

Об утверждении регламента государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 28 мая 2014 года № 119. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 02 июля 2014 года № 2466. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 29 июля 2015 года № 216

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 29.07.2015 № 216(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде».

2. Государственному учреждению «Управление энергетики и жилищно – коммунального хозяйства Мангистауской области» (Утегалиев Б.Е.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Алдашева С.Т.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

Аким области

А. Айдарбаев

« С О Г Л А С О В А Н О »

Руководитель государственного
учреждения «Управление энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Мангистауской области»
У т е г а л и е в Б . Е .

28 мамыр 2014 года
У т в е р ж д е н
постановлением
Мангистауской
от 28 мамыр 2014 года № 119
акимата
области

Регламент государственной услуги

«Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде» (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги
о с у щ е с т в л я е т с я ч е р е з :

1) филиалы республиканского государственного предприятия на праве

хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по Контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

1) веб – портал «электронного правительства» www.e-gov.kz (далее – ПЭП).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди (далее – уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 (далее – Стандарт).

Принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного коммунального жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, осуществляется в соответствии с Правилами предоставления и пользования жилищем из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 декабря 2011 года № 1420 согласно спискам очередности.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
э л е к т р о н н а я .

В случае обращения услугополучателя за получением уведомления на бумажном носителе уведомление оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица ЦОНа.

В случае обращения услугополучателя за получением уведомления на бумажном носителе уведомление оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица ЦОНа.

При обращении через ПЭП результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет документы, указанные в пункте 9 С т а н д а р т а .

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) регистрация заявления канцелярией услугодателя;
- 2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение заявления заместителем руководителя услугодателя;
- 4) регистрация заявления канцелярией отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищной инспекции;
- 5) рассмотрение заявления руководителем отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищной инспекции;
- 6) рассмотрение заявления ответственным исполнителем отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищной инспекции;
- 7) рассмотрение заявления жилищной комиссией;
- 8) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищной инспекции;
- 9) подписание результата оказания государственной услуги заместителем руководителя услугодателя;
- 10) направление результата оказания государственной услуги в ЦОН.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) канцелярия отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищной инспекции ;
- 5) руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищной инспекции ;
- 6) ответственный исполнитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищной инспекции ;

7. Описание последовательности процедур (действий) структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действий) :

1) канцелярия услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакомливается с поступившими документами и направляет их заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня ознакомливается с документами и направляет их в канцелярию отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищной инспекции;

4) канцелярия отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищной инспекции в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием документов и их регистрацию, направляет их на рассмотрение руководителю отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищной инспекции;

5) руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищной инспекции в течение 1 (одного) календарного дня направляет для исполнения ответственному исполнителю отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищной инспекции;

6) ответственный исполнитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищной инспекции в течение 2 (двух) календарных дней рассматривает поступившие документы и направляет их для рассмотрения жилищной комиссии;

7) жилищная комиссия в течение 23 (двадцати трех) календарных дней рассматривает поступившие документы:

принимает решение о постановке на учет или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному исполнителю отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищной инспекции;

принимает решение о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде;

8) ответственный исполнитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищной инспекции в течение 1 (одного) календарного дня готовит проект результата оказания государственной услуги, направляет на подписание заместителю руководителя услугодателя;

9) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня подписывает результат оказания государственной услуги;

10) ответственный исполнитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищной инспекции в течение 1 (одного) календарного дня направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде» (далее – Регламент).

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:

1) услугополучатель представляет необходимые документы и заявление оператору ЦОН согласно приложению 1 к Стандарту;

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы центра обслуживания населения (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания у с л у г и ;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя (либо его представителя по доверенности);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных «физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – данных доверенности представителя у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза «электронного

правительства» (далее – АРМ РШЭП);

8) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основании для оказания услуги;

10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата оказания государственной услуги (уведомление либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги) сформированной АРМ РШЭП.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через ПЭП:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя

через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных
услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основании для
о к а з а н и я у с л у г и ;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в
связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

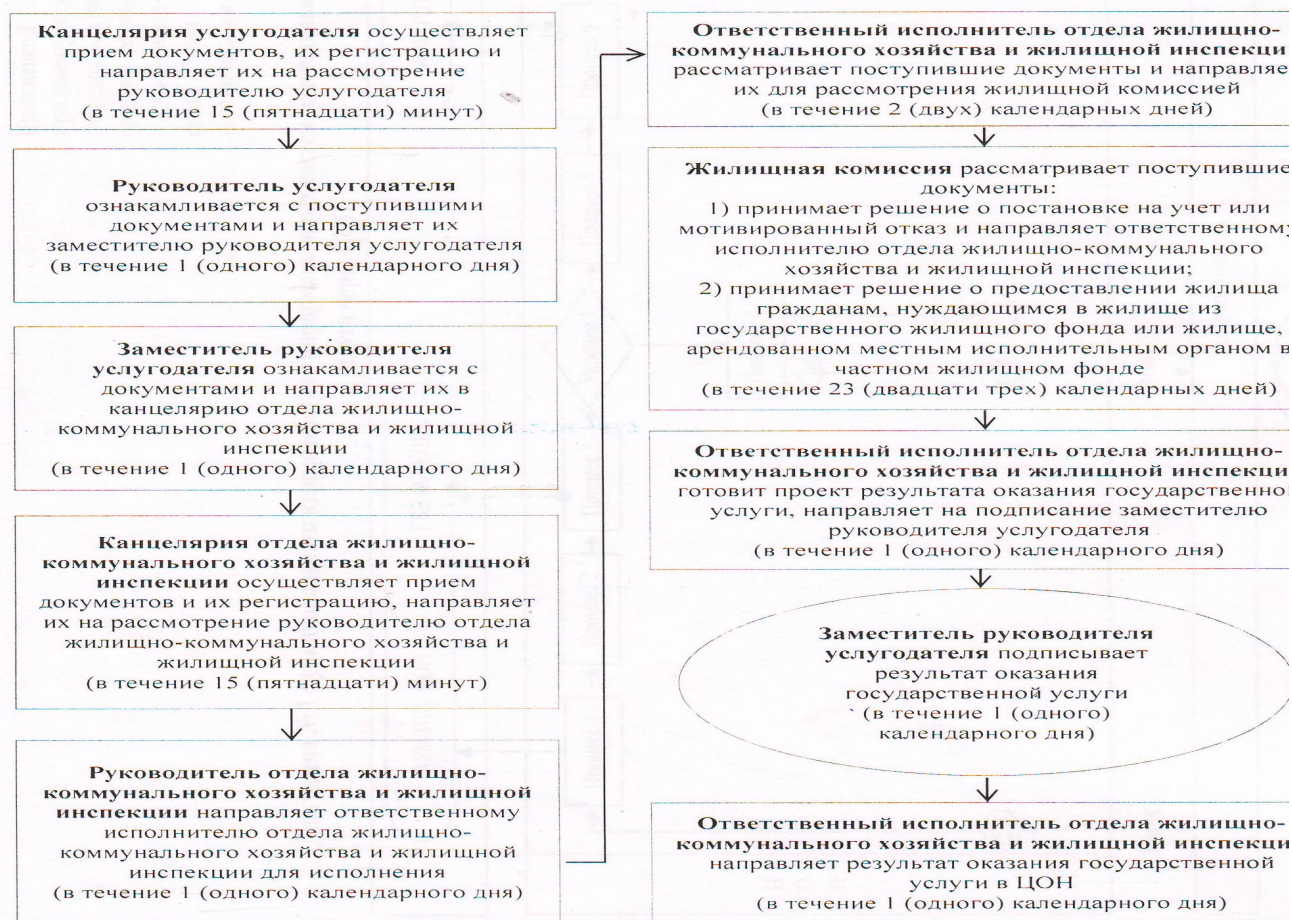
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания
государственной услуги (уведомление в форме электронного документа)
с ф о р м и р о в а н н ы й А Р М Р Ш Э П .

11. Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме
приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Постановка на учет и очередность,
а также принятие местными исполнительными
органами решения о предоставлении жилища
гражданам, нуждающимся в жилище из
государственного жилищного фонда или
жилище, арендованном местным исполнительным
органом в частном жилищном фонде»

Описание последовательности процедур (действий)

Описание последовательности процедур (действий)



П р и л о ж е н и е

2

к регламенту государственной услуги «Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН

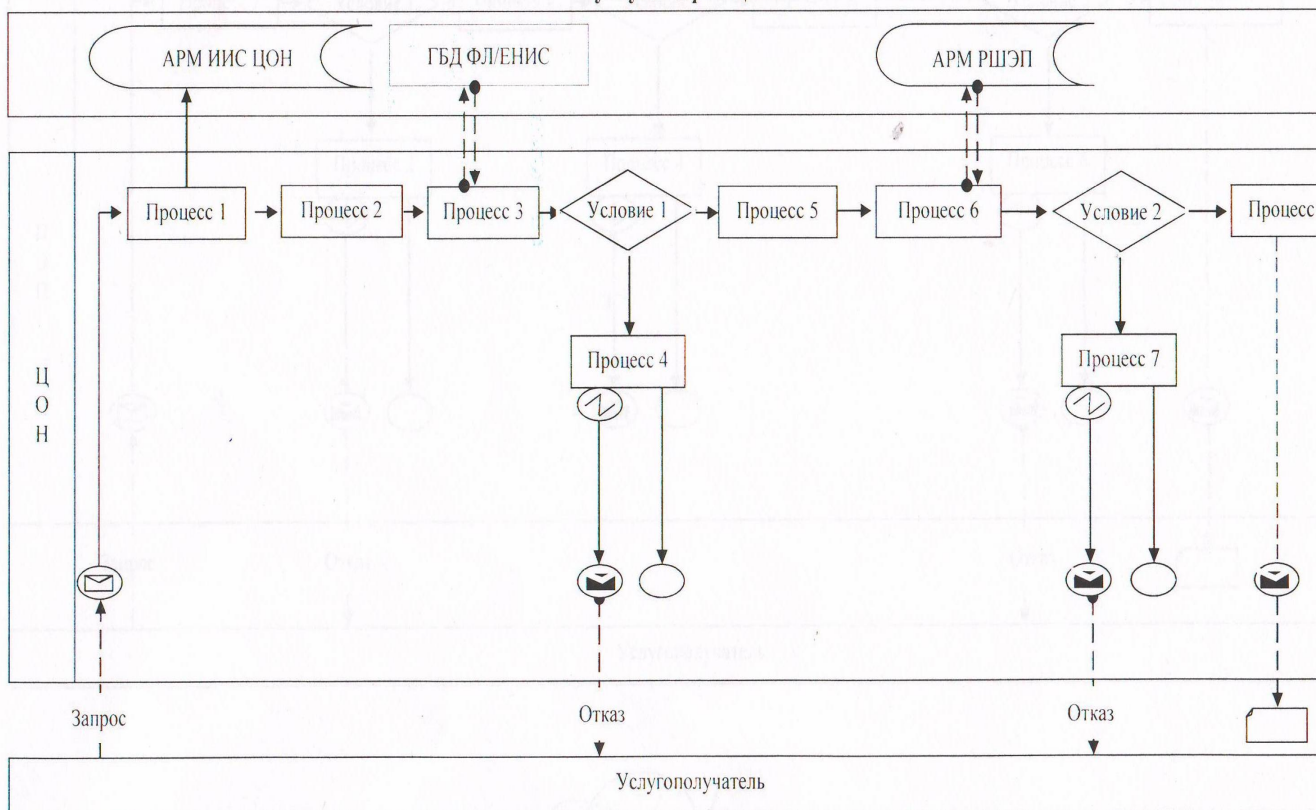
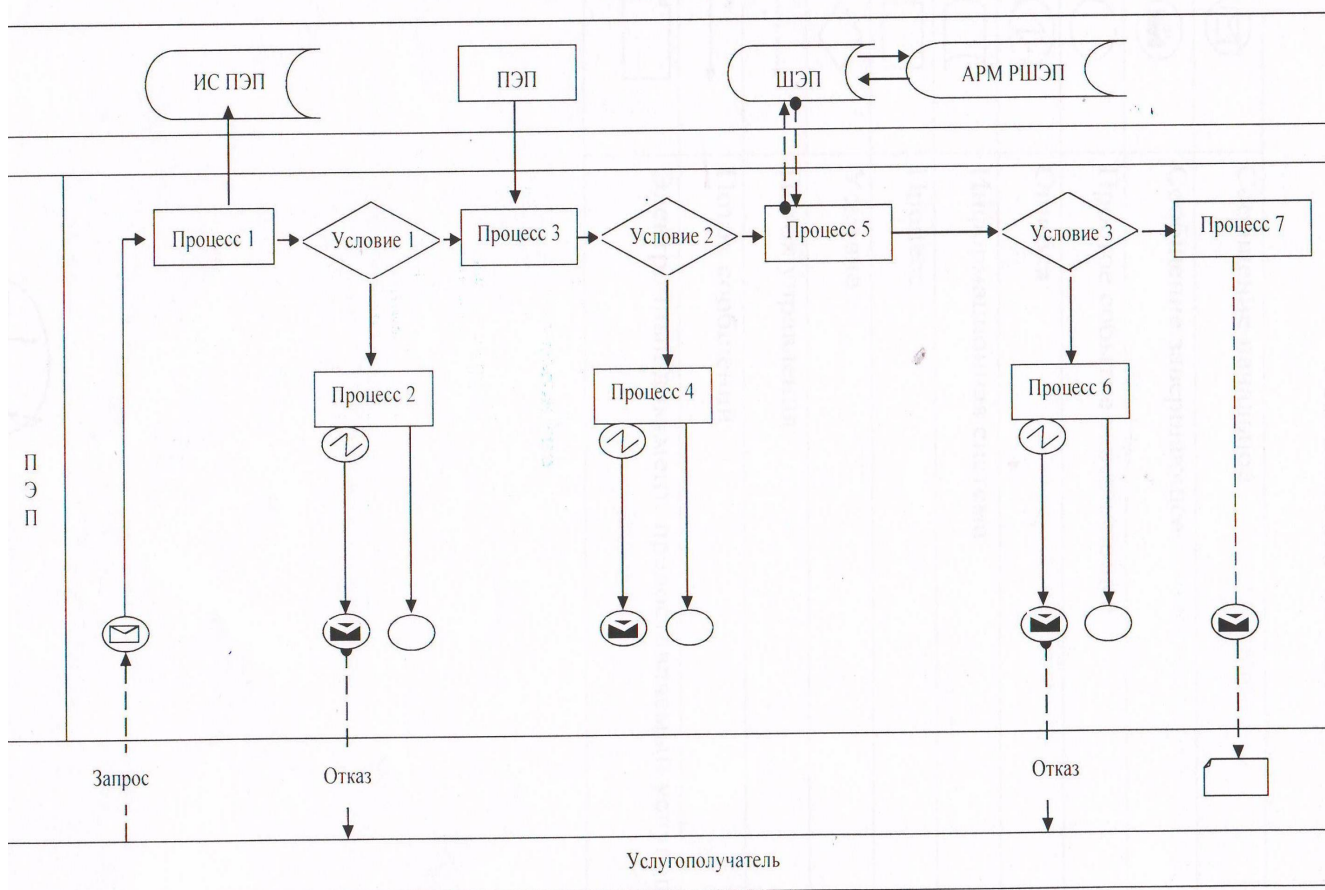


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП

Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП



Условные обозначения:

Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый услугополучателю