

**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 Южно-Казахстанской области от 9 июня 2014 года № 178. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 22 июля 2014 года № 2729. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 25 июня 2015 года № 190

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 25.06.2015 № 190 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.   
      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской 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 Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:  
      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;  
      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.  
      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Оспанова Б.

*Аким области                               А. Мырзахметов*  
*Оспанов Б.*  
*Жилкишиев Б.*  
*Бектаев А.*  
*Каныбеков С.*  
*Садыр Е.*  
*Туякбаев С.*  
*Абдуллаев А.*  
*Исаева Р.*

      Приложение  
      к постановлению акимата  
      Южно-Казахстанской области  
      от 9 июня 2014 года № 178

**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 структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее - услугодатель).  
      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:  
      1) центр обслуживания населения (далее - Центр);  
      2) веб - портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - Портал).  
      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).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:  
      1) услугополучатель предоставляет необходимые документы, которые предусмотрены пунктом 9 Стандарта в Центр;  
      2) работник Центра проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов в течений 10 минут, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Центра отказывает в приеме заявления и по услугам государственного стандарта указанных в приложении 3 выдает расписку об отказе в приеме документов;  
      3) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству;  
      4) руководство услугодателя в течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и в указанные сроки пунктом 4 Стандарта готовит результат государственной услуги услугополучателю;  
      6) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает их работнику канцелярии услугодателя;  
      7) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и передает в Центр;  
      8) работник Центра регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает в течение 10 минут услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

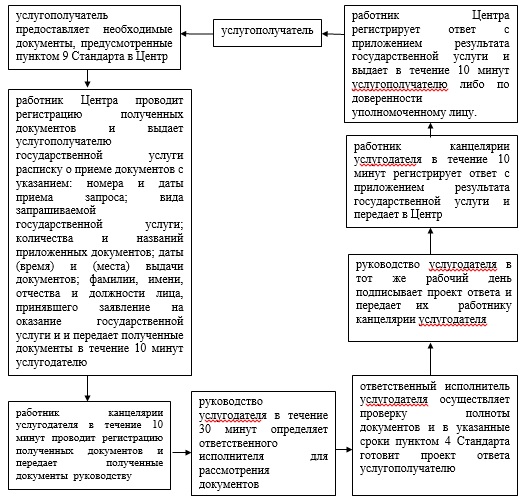
      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководство услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) работник канцелярии услугодателя;  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.  
      Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

      8. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель должен:  
      1) войти на Портал;  
      2) выбрать государственную услугу;  
      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);  
      4) заказать государственную услугу онлайн;  
      5) заполнить поля электронного запроса и прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;  
      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;  
      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;  
      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат;  
      9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Отказано». После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.  
      9. Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 4 к настоящему регламенту государственной услуги.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2, 3, и 4 к настоящему регламенту.

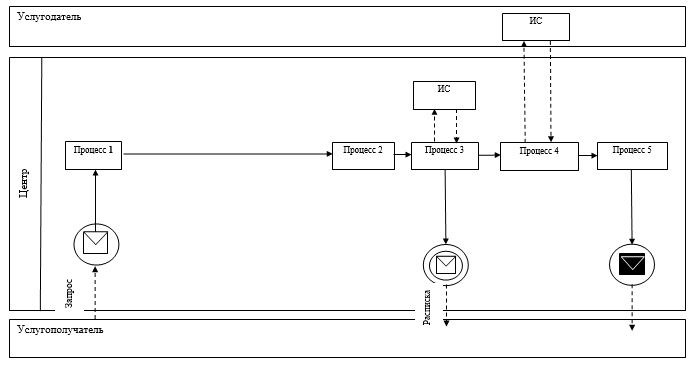
      Приложение 1  
      к регламенту государственной услуги  
      «Постановка на учет и очередность,  
      а также принятие местными исполнительными  
      органами решения о предоставлении жилища  
      гражданам, нуждающимся в жилище из  
      государственного жилищного фонда или жилище,  
   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

**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес процессов оказания государственной услуги.**

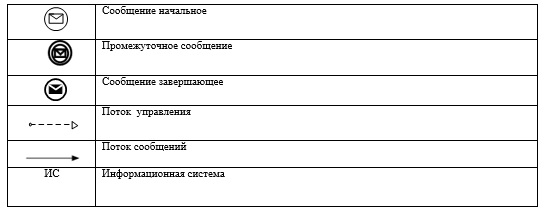


      Приложение 2  
      к регламенту государственной услуги  
      «Постановка на учет и очередность,  
      а также принятие местными исполнительными  
      органами решения о предоставлении жилища  
      гражданам, нуждающимся в жилище из  
      государственного жилищного фонда или жилище,  
      арендованном местным исполнительным  
      органом в частном жилищном фонде»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

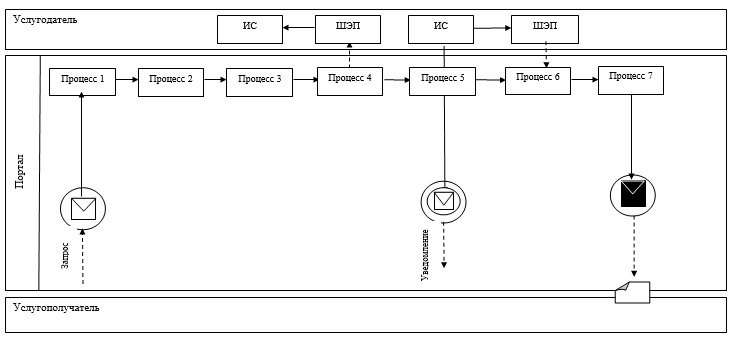


**Условные обозначения:**

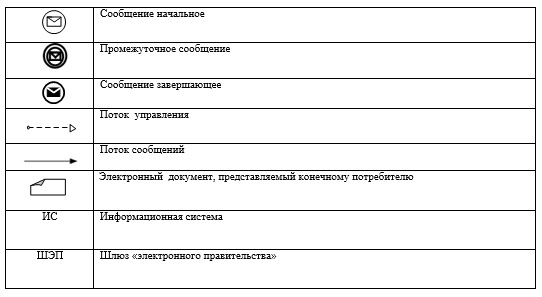


      Приложение 3  
      к регламенту государственной услуги  
      «Постановка на учет и очередность,  
      а также принятие местными исполнительными  
      органами решения о предоставлении жилища  
      гражданам, нуждающимся в жилище из  
      государственного жилищного фонда или жилище,  
      арендованном местным исполнительным  
      органом в частном жилищном фонде»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения:**



      Приложение 4  
      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) государственной услуги в табличном виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Услугополучатель | Работник Центра | Работник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Работник канцелярии услугодателя | Работник Центра |
| предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта в Центр | проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (время) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги и передает полученные документы в течение 10 минут услугодателю | в течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству | в течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов | осуществляет проверку полноты документов и в указанные сроки пунктом 4 Стандарта готовит проект ответа услугополучателю | в тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их работнику канцелярии услугодателя | в течение 10 минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и передает в Центр | регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает в течение 10 минут услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан