

**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