

О внесении изменения в постановление акимата Акмолинской области от 4 июня 2015 года № А-6/255 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства"

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 6 мая 2016 года № А-6/207. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 15 июня 2016 года № 5418. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21 января 2020 года № А-1/23

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21.01.2020 № А-1/23 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" от 4 июня 2015 года № А-6/255 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4869, опубликовано 28 июля 2015 года в информационно – правовой системе "Эділет") следующее изменение:

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", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к **настоящему постановлению.**

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Балахонцева В.Н.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департамент юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким Акмолинской области

С.Кулагин

Приложение
к постановлению акимата

Акмолинской области
от 06 мая 2016 года № А-6/207
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 04 июня 2015 года
№ А-6/255

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 местного исполнительного органа районов, городов областного значения, осуществляющих функции в сфере жилищных отношений (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 ю т с я** **ч е р е з** :

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – Портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) **и** (или) **б у м а ж н а я** .

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления 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 приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года №319 (зарегистрировано в Реестре

государственной регистрации нормативных правовых актов №11015) (далее - Стандарт) .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут ;

2) руководитель отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час ;

3) ответственный исполнитель подготавливает документы и представляет их на рассмотрение жилищной комиссии – 17 календарных дней ;

4) жилищная комиссия осуществляет рассмотрение документов – 2 календарных дня ;

5) ответственный исполнитель подготавливает проект постановления на основании протокольного решения жилищной комиссии – 5 календарных дней ;

6) аким района (города областного значения) подписывает постановление – 2 календарных дня ;

7) ответственный исполнитель оформляет уведомление о постановке на учет с указанием номера очереди либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 календарных дня ;

8) руководитель отдела ознакомливается с документами, подписывает уведомления – 1 час ;

9) специалист канцелярии регистрирует уведомления – 20 минут ;

10) ответственный исполнитель направляет уведомления услугополучателю – 20 минут .

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) прием, регистрация документов, и внесение на рассмотрение руководителю отдела, для определения ответственного исполнителя ;

2) определение ответственного исполнителя отдела ;

- 3) направление документов на рассмотрение жилищной комиссии;
- 4) протокольное решение;
- 5) внесение на подписание акиму района (города областного значения);
- 6) подписание постановления;
- 7) направление документов на подписание;
- 8) подписание уведомлений;
- 9) регистрация уведомлений;
- 10) направление документов в Государственную корпорацию или на Портал.

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

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

- 1) специалист канцелярии;
- 2) руководитель отдела;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) жилищная комиссия;
- 5) аким района (города областного значения).

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

1) специалист канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут ;

2) руководитель отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель подготавливает документы и представляет их на рассмотрение жилищной комиссии – 17 календарных дней;

4) жилищная комиссия осуществляет рассмотрение документов – 2 календарных дня ;

5) ответственный исполнитель подготавливает проект постановления на основании протокольного решения жилищной комиссии – 5 календарных дней;

6) аким района (города областного значения) подписывает постановление – 2 календарных дня ;

7) ответственный исполнитель оформляет уведомление о постановке на учет с указанием номера очереди либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 календарных дня;

8) руководитель отдела ознакомливается с документами, подписывает уведомления – 1 час ;

- 9) специалист канцелярии регистрирует уведомления – 20 минут;
10) ответственный исполнитель направляет уведомления услугополучателю – 20 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:
процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.

Условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 10 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя услугополучателя по доверенности):
в Государственную корпорацию:

1) заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилище из коммунального жилищного фонда, с указанием согласия на проверку услугодателем о наличии или отсутствия жилища из коммунального жилищного фонда по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

2) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

3) документ, подтверждающий факт проживания в городах республиканского значения, столице не менее трех лет (только для граждан Республики Казахстан, проживающих в городах республиканского значения, столице);

4) свидетельства о заключении (расторжении) брака (до 1 июня 2008 года), о смерти членов семьи (до 13 августа 2007 года), о рождении детей (до 13 августа 2007 года) оригинал представляется для идентификации личности);

5) справка соответствующего местного исполнительного органа, если единственное жилище признано аварийным;

6) в случае обращения услугополучателя, относящегося к социально уязвимым слоям населения (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей-инвалидов), дополнительно представляются:

7) справка о доходах за последние двенадцать месяцев перед обращением на каждого члена семьи;

в случае обращения услугополучателя, относящегося к категории государственных служащих, работники бюджетных организаций, военнослужащие, сотрудники специальных государственных органов и лица, занимающие государственные выборные должности, дополнительно представляется:

справка с места работы (службы);

8) кандидаты в космонавты, космонавты представляют документ, подтверждающий их статус, который присваивается Правительством Республики Казахстан;

9) в случаях, когда жилище, в котором проживает семья, не отвечает установленным санитарным и техническим требованиям, либо, когда в смежных, неизолированных жилых помещениях проживают две и более семей, либо, когда в составе семьи имеются больные, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одном помещении (квартире) становится невозможным, услугополучатель дополнительно представляет:

справки соответствующих уполномоченных органов.

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

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателем через

И И Н

и

п а р о л ь ;

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

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 электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале 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);

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

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем ;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента ;

процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

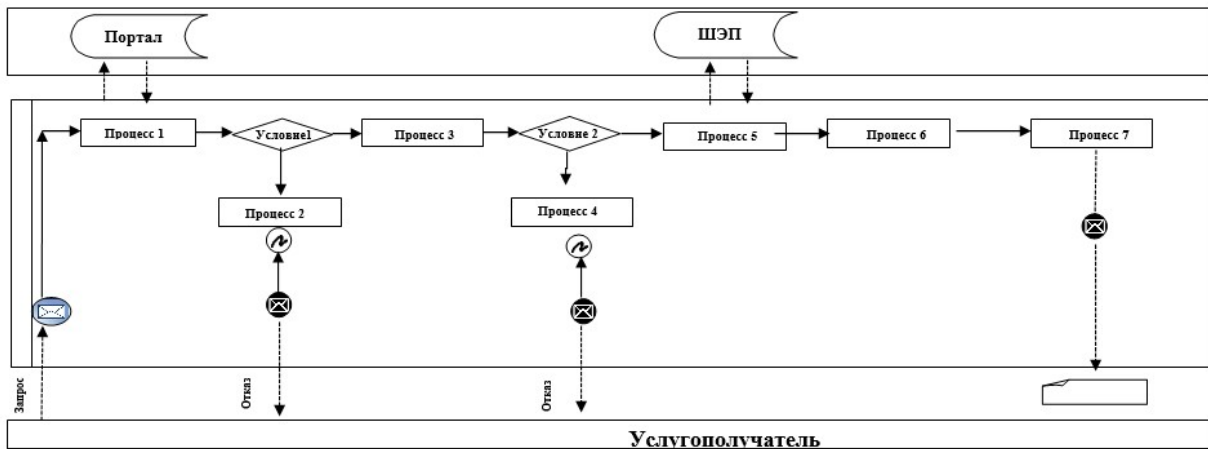
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к Регламенту
государственной услуге
"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

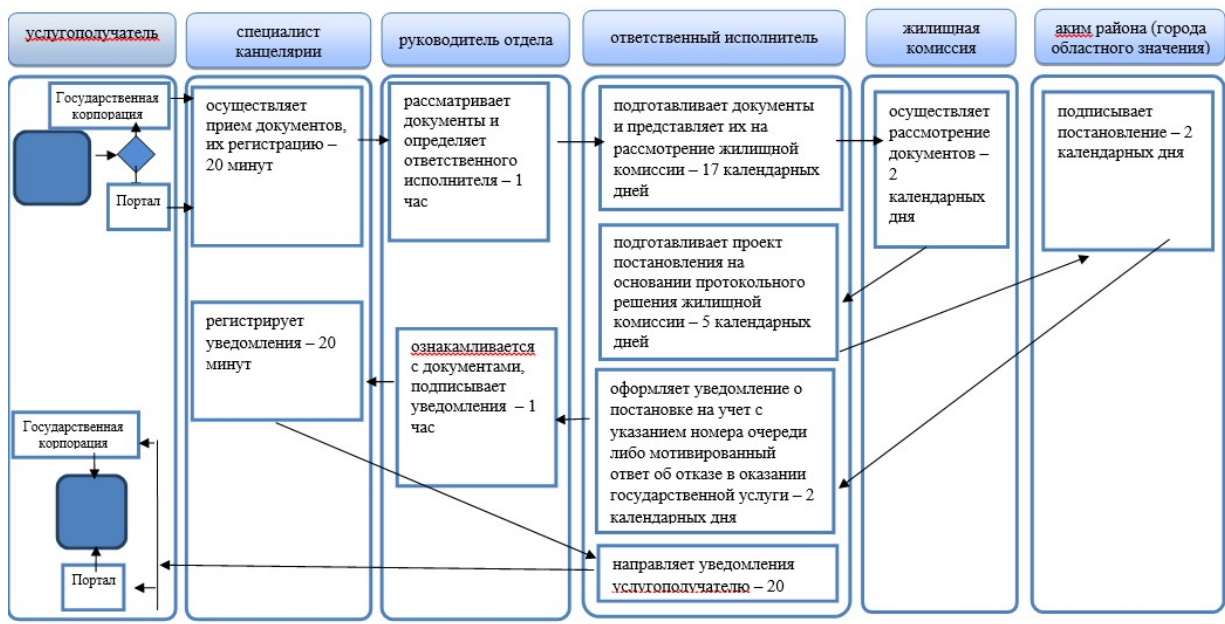


Расшифровка аббревиатур:
ИС Портал – информационная система;
ШЭП – шлюз "электронного правительства".



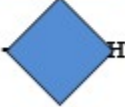

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном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

Справочник бизнес-процессов оказания 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"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - выполнение процедуры (действия);
-  - пункт выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).