



Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "22" сентября 2015 года
№ 247

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"

Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 05.07.2016 № 200 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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, осуществляющих функции в сфере жилищных отношений (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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) 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 приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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 (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) по установленной форме согласно приложению 1 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 - прием и регистрация документов услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

действие 2 - рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача их специалисту услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;

действие 3 – рассмотрение специалистом услугодателя документов услугополучателя, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения – не более 25 (двадцати пяти) календарных дней;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

действие 5 – канцелярия услугодателя передает подписанное руководителем услугодателя уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – не более 1 (одного) календарного дня.

Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 30 (тридцать) календарных дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация документов. Зарегистрированные документы являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является документы с резолюцией об определении специалиста услугодателя, которые служат основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, который служит основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписанное руководителем услугодателя уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, который служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача подписанного руководителем услугодателя уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги курьеру Государственной корпорации.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, передача документов руководителю услугодателя.

Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

- 2) рассмотрение руководителем услугодателя документов, передача

документов специалисту услугодателя. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;

3) рассмотрение специалистом услугодателя документов на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения – не более 25 (двадцати пяти) календарных дней;

4) подписание руководителем услугодателя уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

5) передача подписанного руководителем услугодателя уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – не более 1 (одного) календарного дня.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в АРМ РШЭП;

получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги в форме электронного документа, сформированного АРМ РШЭП.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

оператор Государственной корпорации.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в АРМ ИС Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

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

процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 6 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в АРМ РШЭП;

процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

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

процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в

связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с документами, указанными в пункте 9 Стандарта. При подаче услугополучателем всех необходимых документов – выдается расписка о приеме соответствующих документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту. Длительность обработки запроса услугополучателя – 20 (двадцать) минут;

Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.04.2017 № 93 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке "электронной очереди", без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

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 потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, **прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства 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 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

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

процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги в форме электронного документа, сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. 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. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Примечание:

Расшифровка аббревиатур:

АРМ – автоматизированное рабочее место

ИС – информационная система

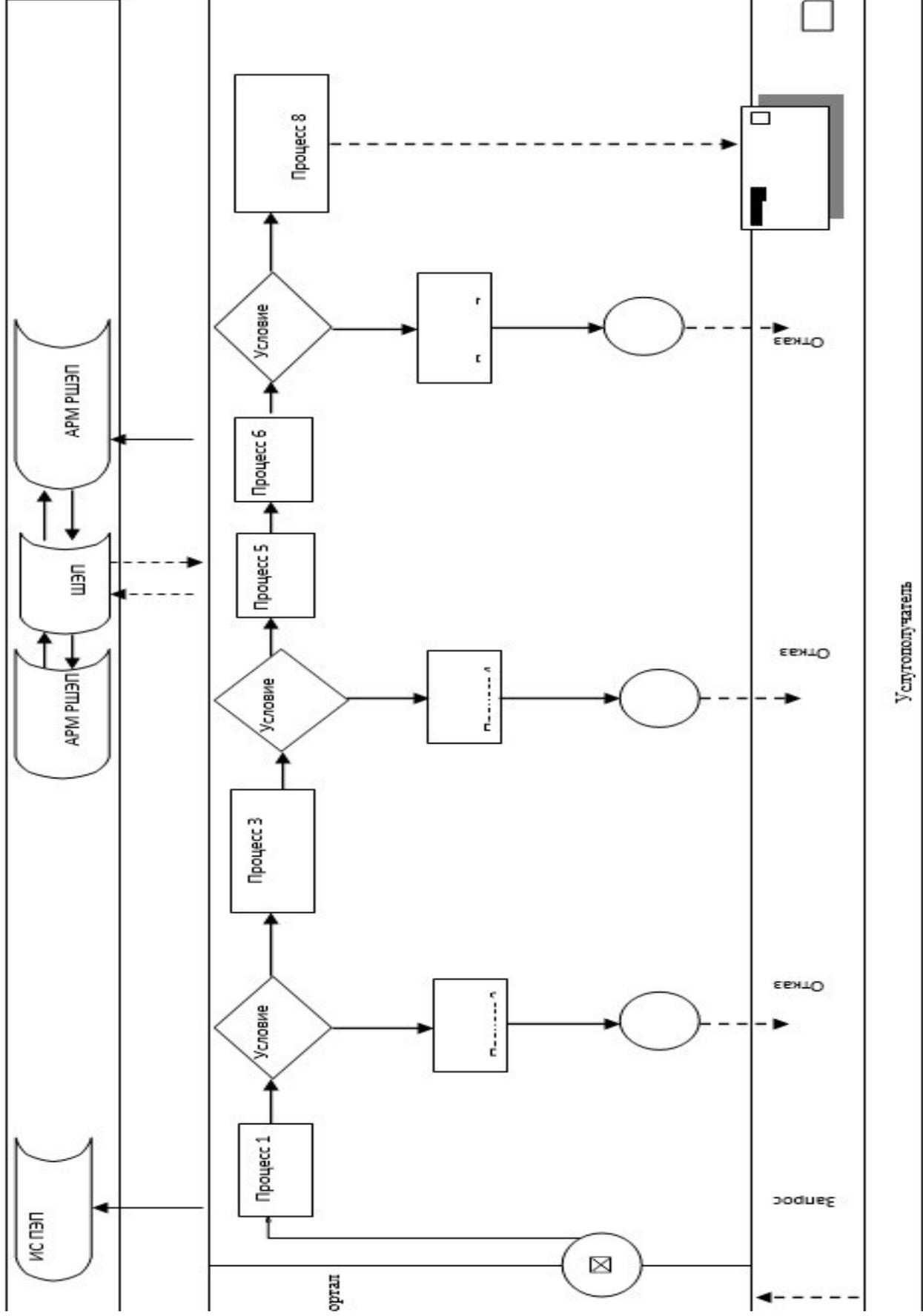
ЕНИС – единая нотариальная информационная система

ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица"

РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства"

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"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- Начальное сообщение



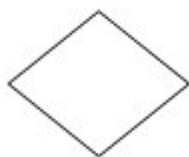
- Завершающие события



- Информационная система



- Процесс



- Условие



- Поток управления



- Поток сообщений



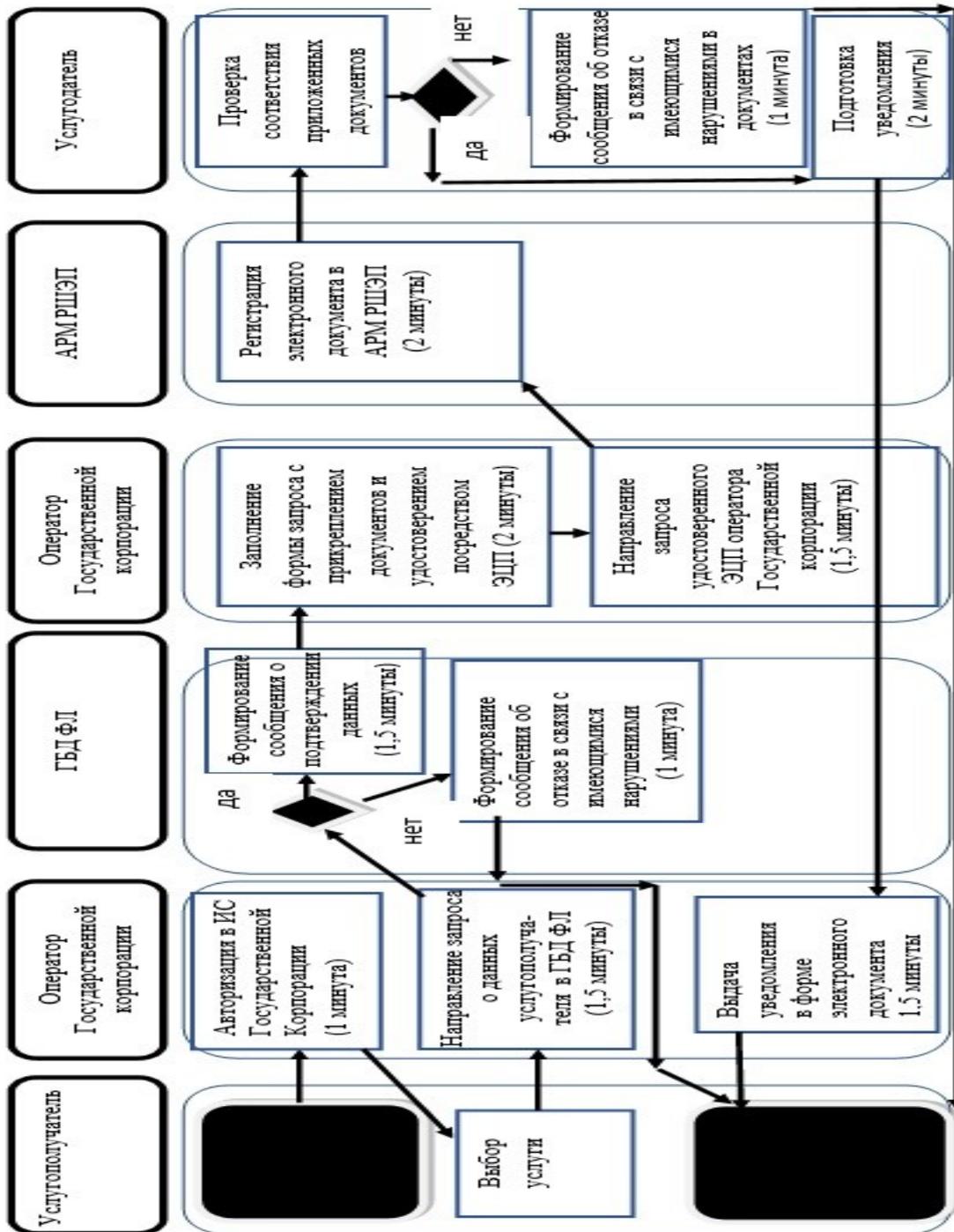
- Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги
"Постановка на учет и
очередность, а также принятие
местными исполнительными органами
решения о
предоставлении жилища

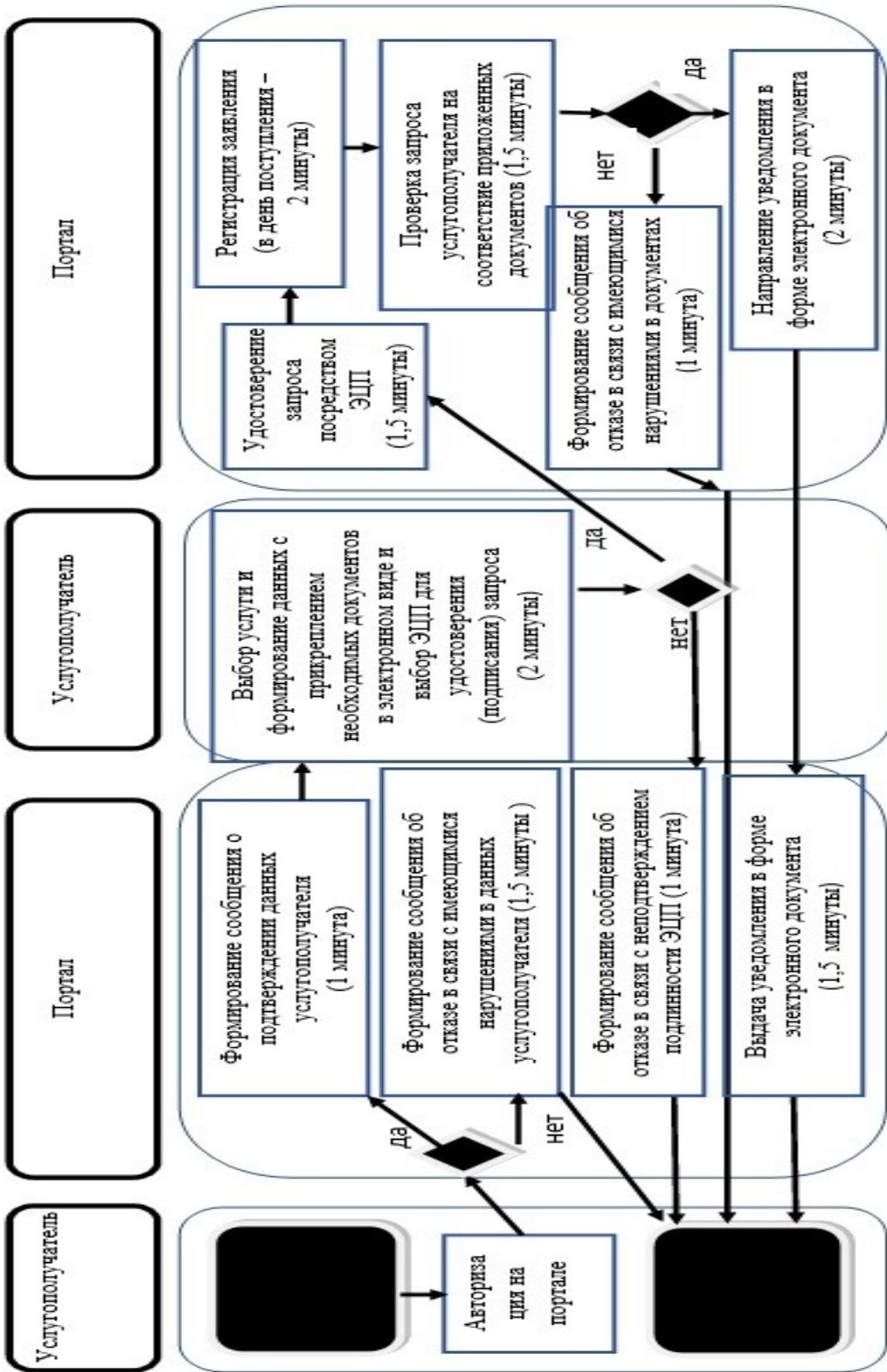
гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



2) при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)