

Приложение  
к постановлению акимата  
Акмолинской области  
от 21 июня 2019 года  
№ А-6/278  
Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 4 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 местных исполнительных органов районов, городов Кокшетау и Степногорск, 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](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

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 (зарегистрирован 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 по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя или электронного запроса на портал и перечня документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, передает документы руководителю – 15 минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы и подготавливает проект постановления, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 10 календарных дней;

4) аким района (города областного значения) подписывает постановление – 3 календарных дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление о постановке на учет с указанием номера очереди – 3 календарных дня;

6) руководитель услугодателя подписывает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 календарный день;

7) специалист канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию либо размещает на портале – 15 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 услугодателя;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка полноты документов и подготовка проекта постановления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) подписание постановления;

5) оформление уведомления о постановке на учет;

6) подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

7) регистрация и 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 услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) аким района (города областного значения).

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

1) специалист канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, передает документы руководителю – 15 минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы и подготавливает проект постановления, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 10 календарных дней;

4) аким района (города областного значения) подписывает постановление – 3 календарных дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление о постановке на учет с указанием номера очереди – 3 календарных дня;

6) руководитель услугодателя подписывает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 календарный день;

7) специалист канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию либо размещает на портале – 15 минут.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией 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 правильность заполнения заявления и полноту пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта (далее – пакет документов).

Условие 1 – В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации 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 пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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 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 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 услугодателем;

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

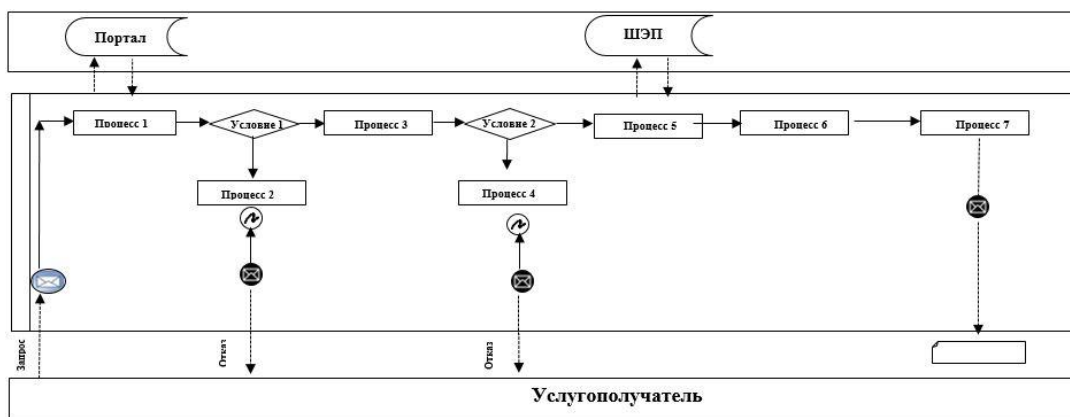
процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

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 приложения 2 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"

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



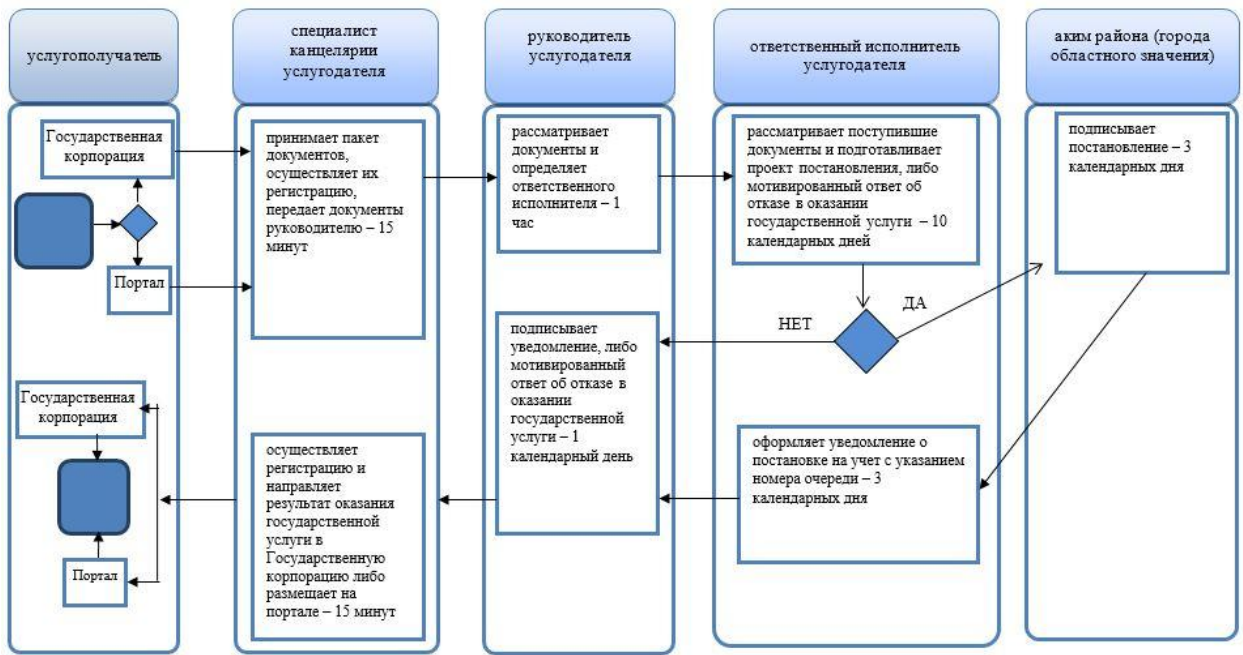
Расшифровка аббревиатур:

Портал – информационная система egov.kz;

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"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;

→ - переход к следующей процедуре (действию).