

Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 3 апреля 2014 года № А-4/123. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 12 мая 2014 года № 4170. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 5 июня 2015 года № А-6/261

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 05.06.2015 № А-6/261 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Адильбекова Д.З.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

Аким области

К.Айтмухаметов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

3

а п р е л я

2 0 1 4

г о д а

№ А-4/123

Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение жилищной помощи» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель), а также через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН), и (или) через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении жилищной помощи (далее - уведомление).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Назначение жилищной помощи», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 (далее - Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов их регистрацию – 15 минут. Результат - расписка о приеме соответствующих документов;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 30 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 9 календарных дней. Результат - подготовка уведомления;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 30 минут. Результат - подписание уведомления;

5) канцелярия услугодателя выдает уведомление услугополучателю – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

- 1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;
- 2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 30 минут;
- 3) ответственный исполнитель передает документы с материалами руководству – 9 календарных дней;
- 4) руководство услугодателя подписывает уведомление – 30 минут;
- 5) канцелярия услугодателя выдает уведомление – 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения и (или) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Центр необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник Центра получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписанные электронно-цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается:
- расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

11. Выдача результата государственной услуги либо мотивированного ответа услугодателя об отказе в оказании государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр посредством «окон».

12. В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его в архив Центра. При отказе в приеме документов работником Центра услугополучателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов. Услугодатель при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра, в течение двух рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин в о з в р а т а .

13. В случае отказа, работник Центра информирует услугополучателя в течение 1 дня и выдает письменные обоснования услугодателя о причине в о з в р а т а .

14. Описание последовательности процедур (действий) посредством Центра сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

15. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

5) 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;

6) 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/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

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

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

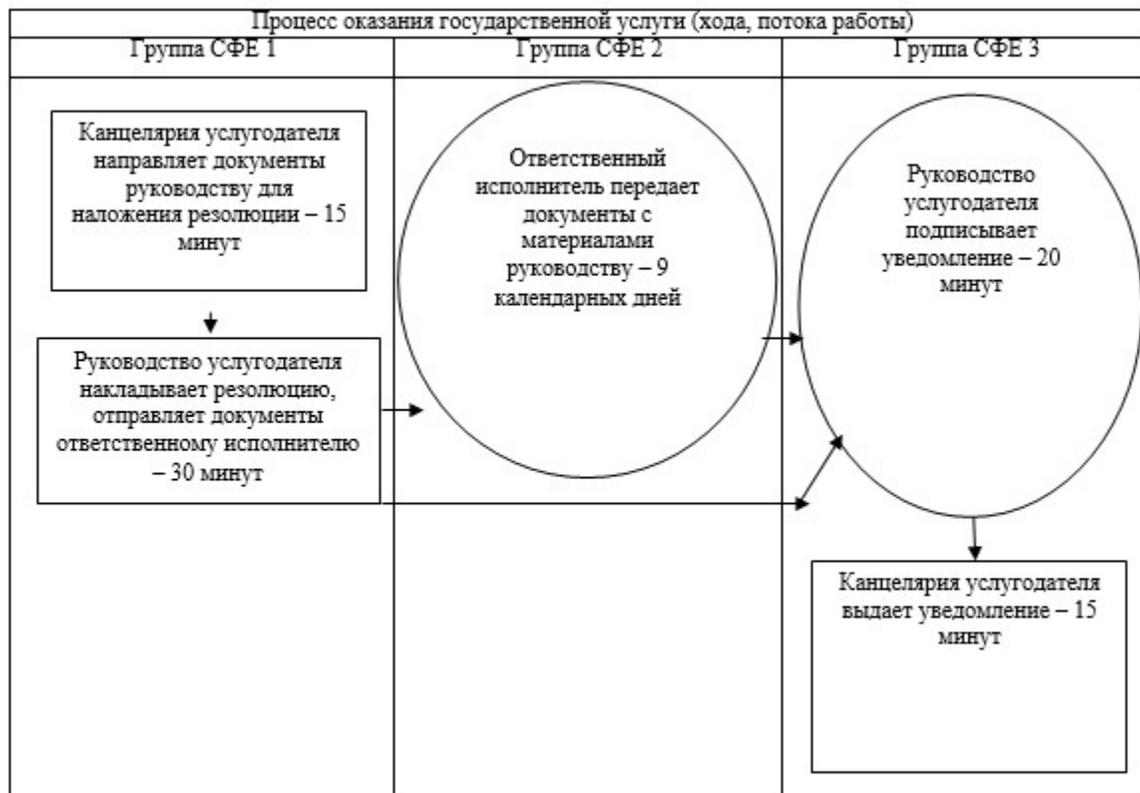
16. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, Центр и услугодателя приведены диаграммами согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

17. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 4, 5, 6 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 17 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/2 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Приложение 1 к Регламенту
государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

Описание последовательности процедур (действий)



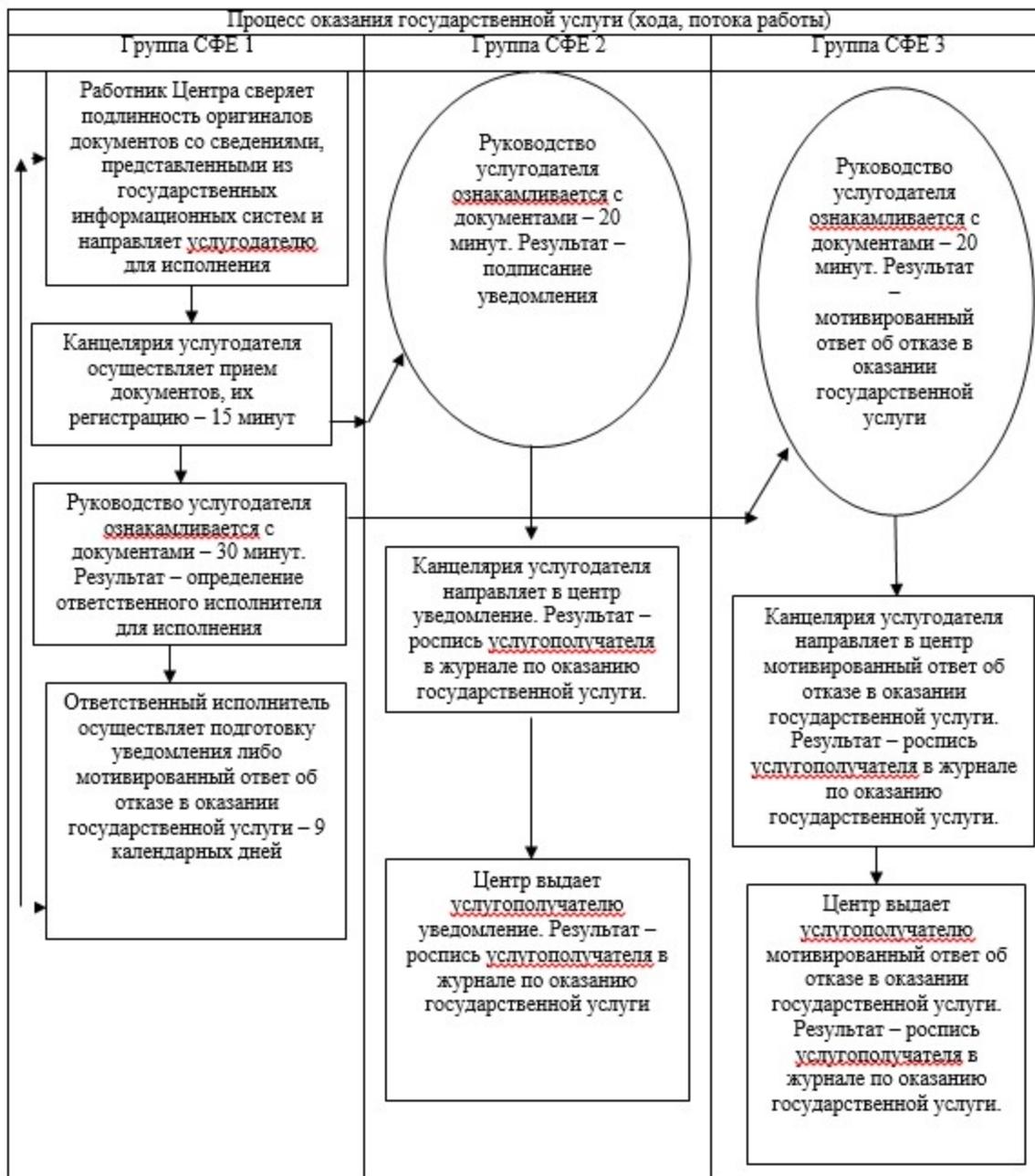
Расшифровка аббревиатур:

СФЕ - структурно-функциональная единица

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги

«Назначение жилищной помощи»

Описание последовательности процедур (действий)



Расшифровка аббревиатур:

СФЕ - структурно-функциональная единица

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал

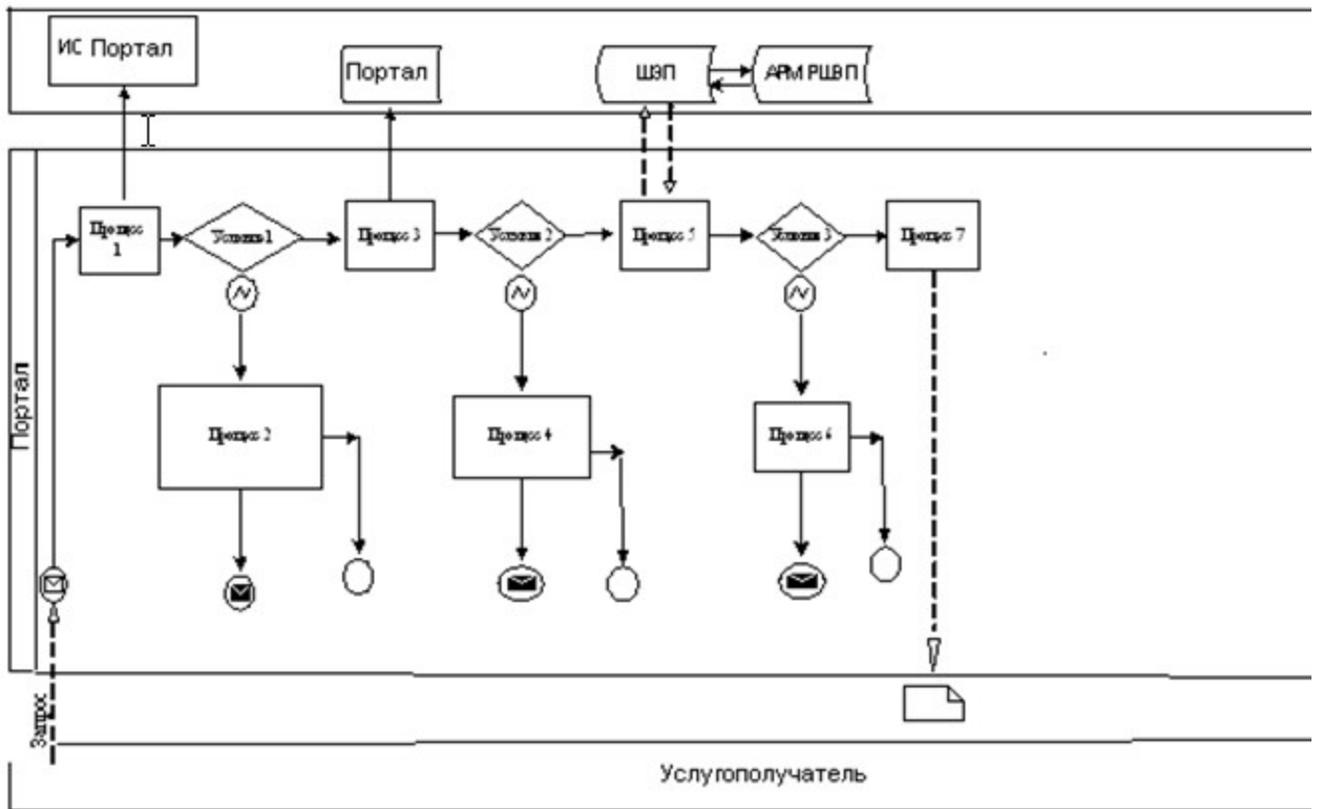


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя

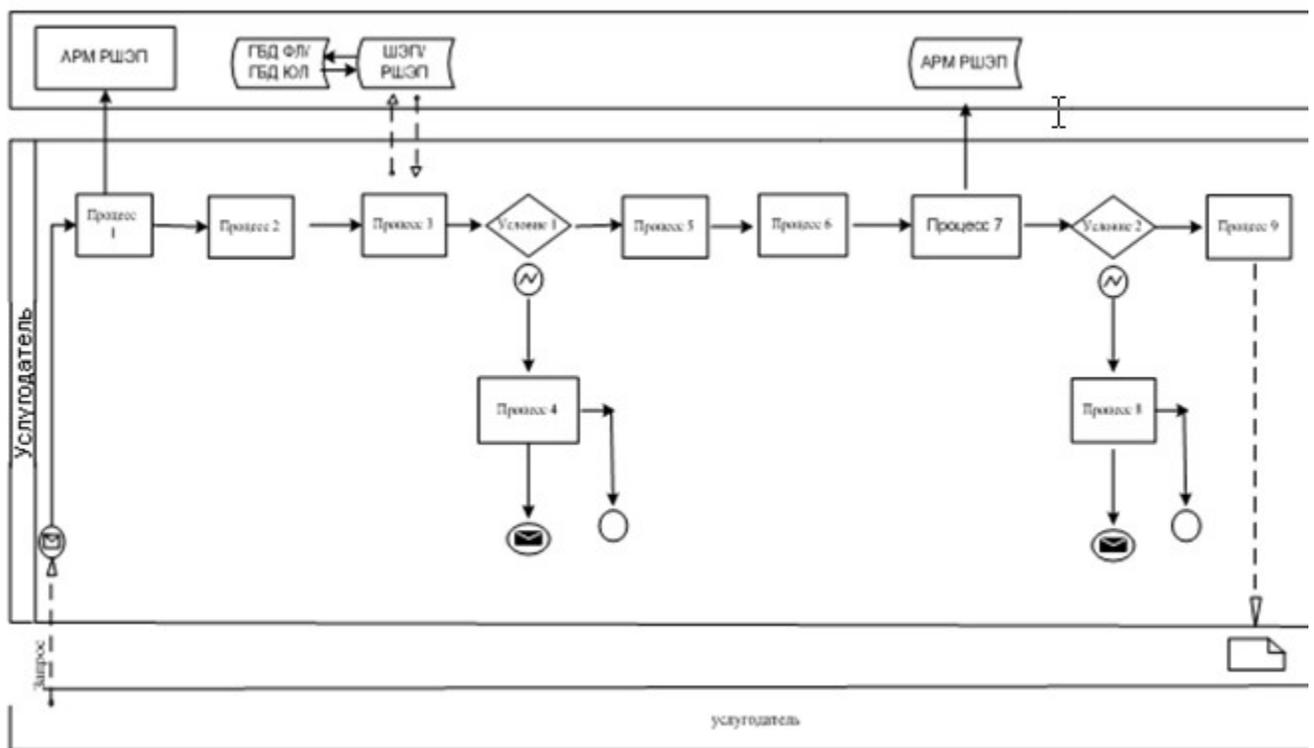
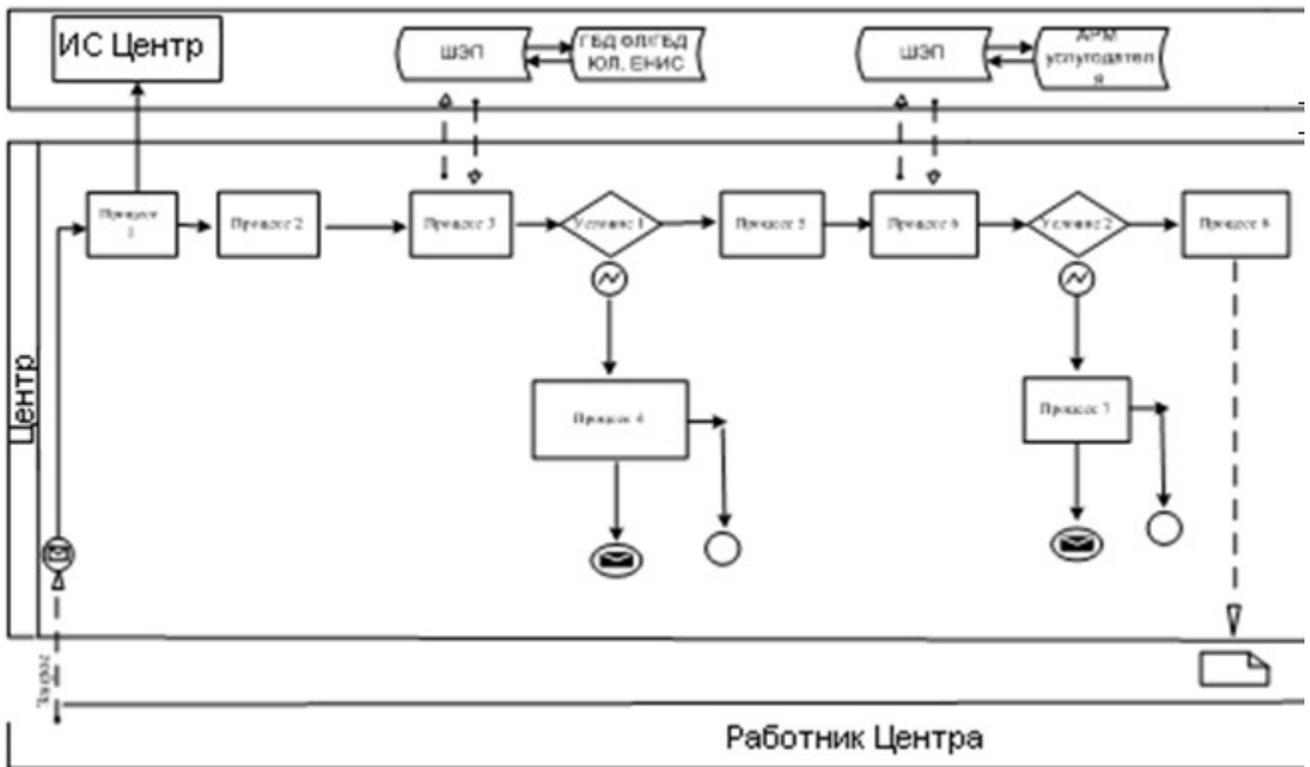


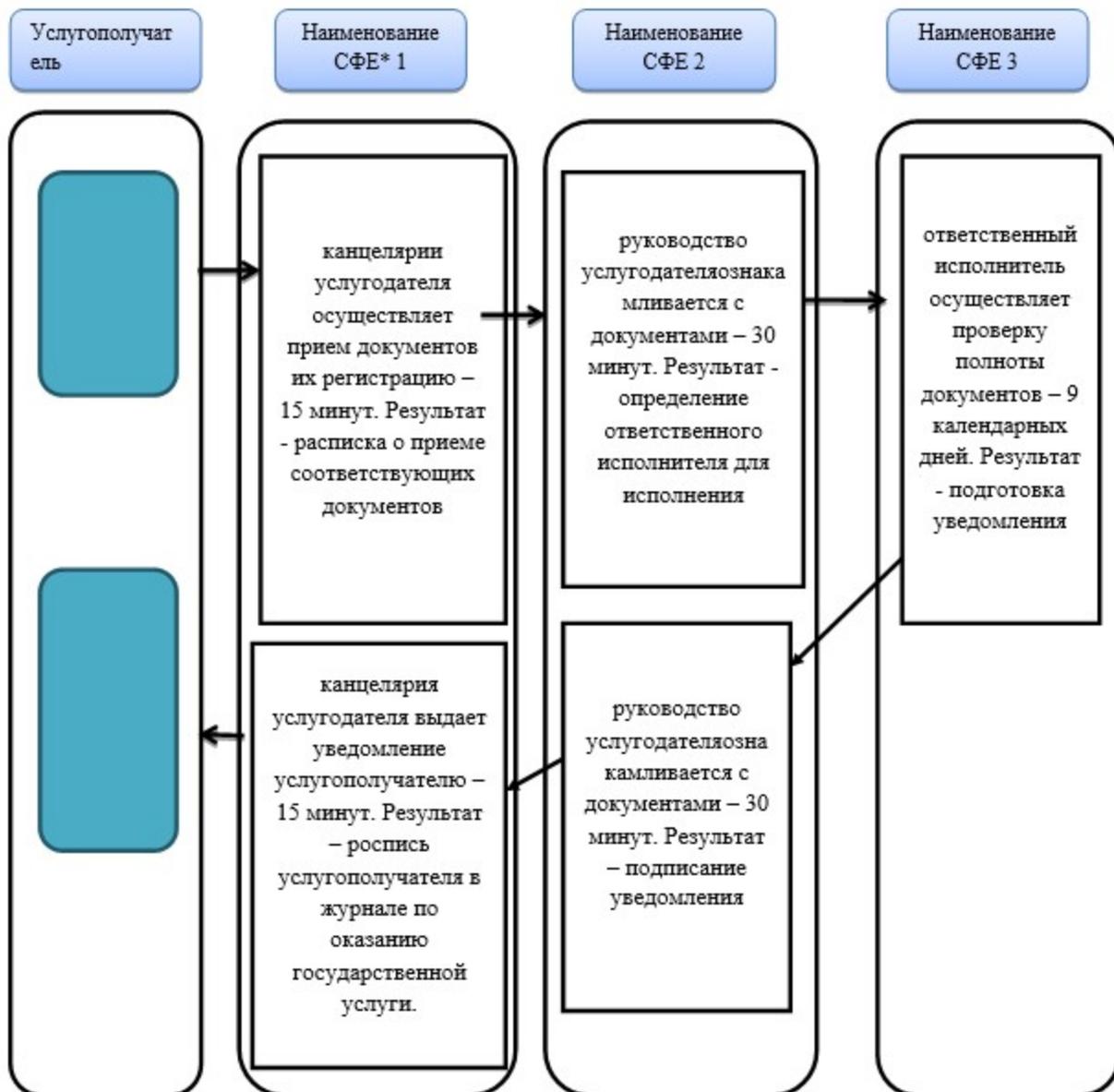
Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Центр



Приложение 4
к Регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «
Назначение жилищной помощи»**

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/2 (вводится в действие со дня официального опубликования).



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



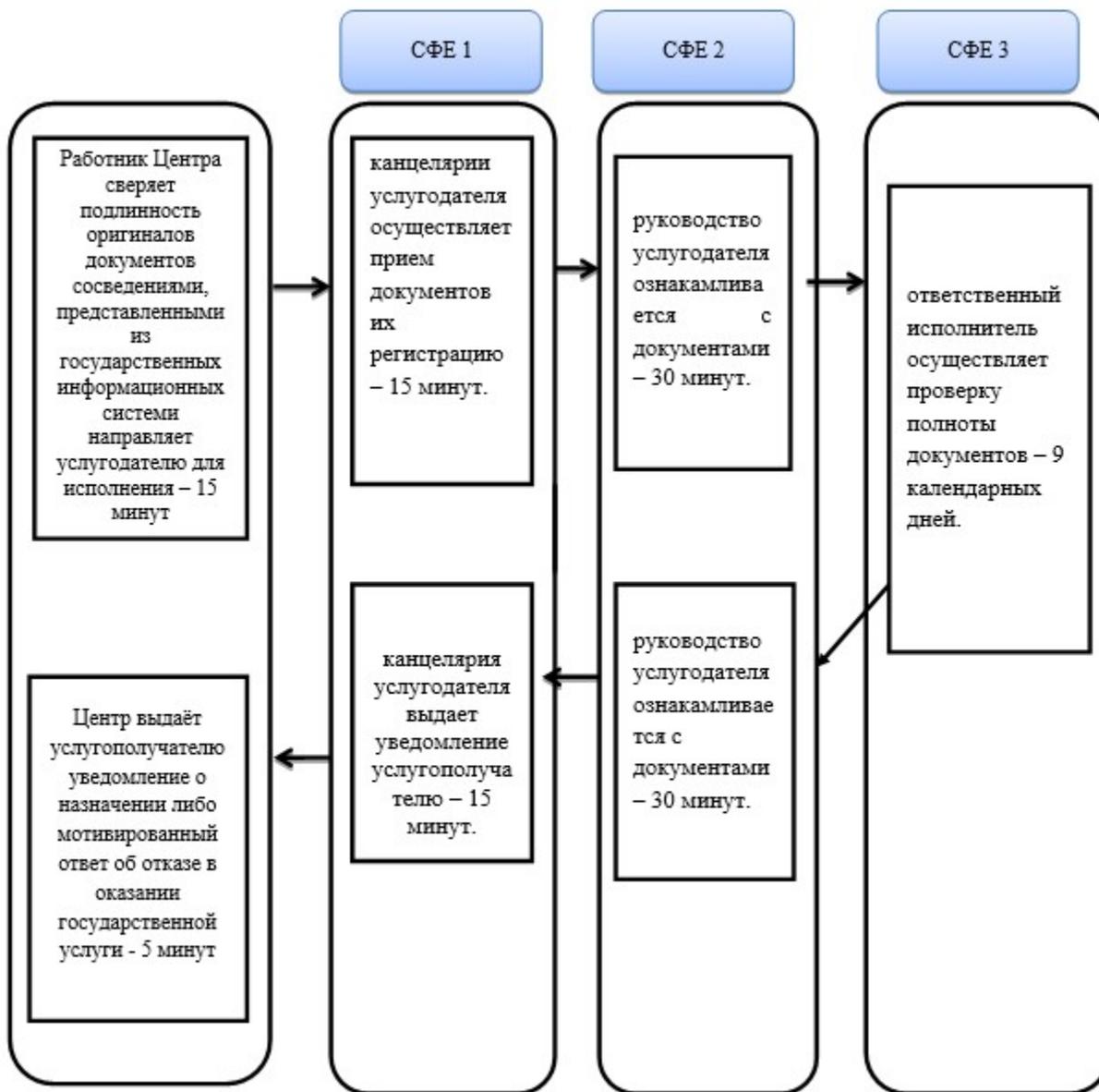
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- переход к следующей процедуре (действию).

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги « Назначение жилищной помощи»

Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/2 (вводится в действие со дня официального опубликования).



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) получателя и (при наличии) исполнителя услуги;

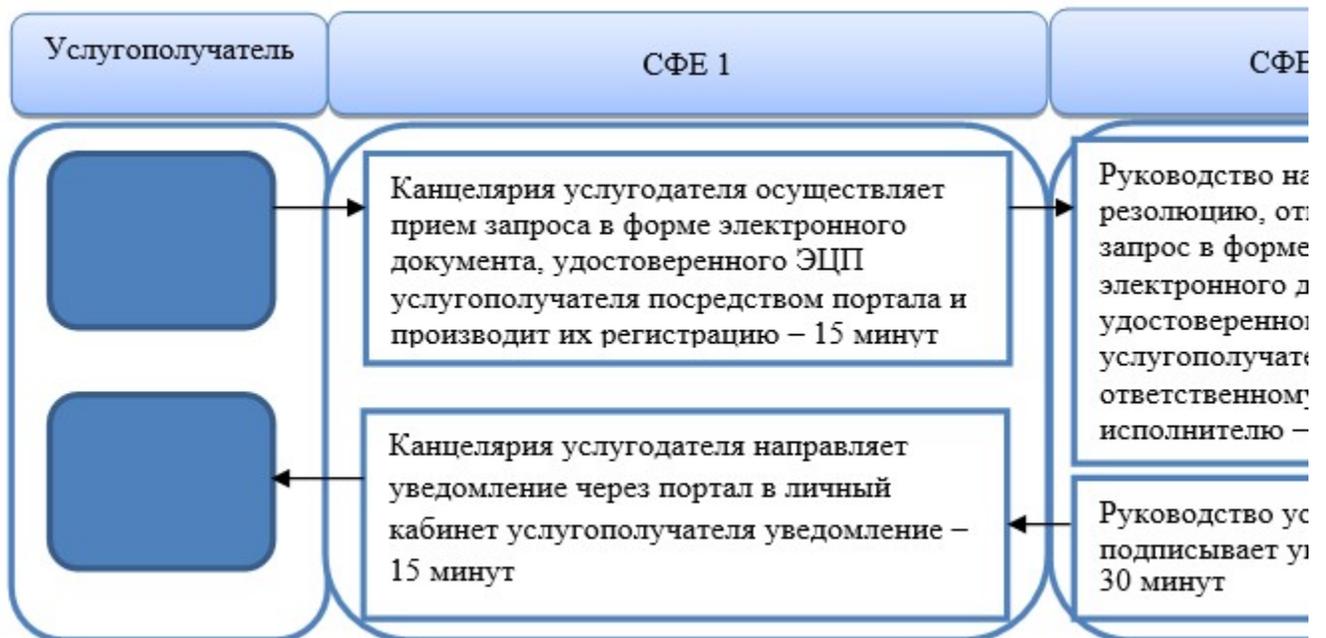


- переход к следующей процедуре (действию).

П р и л о ж е н и е 6
к регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «
Назначение жилищной помощи» через Портал**

Сноска. Регламент дополнен приложением 6 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/2 (вводится в действие со дня официального опубликования).



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) с



- переход к следующей процедуре (действию).