

Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 8 июля 2014 года № 34/04. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 13 августа 2014 года № 2718. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 7 декабря 2015 года № 69/07

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 07.12.2015 № 69/07 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

Аким области

Н. Абдибеков

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т

8

и ю л я

2 0 1 4

г о д а

№ 34/04

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ городов и районов (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) 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);

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 назначении жилищной помощи (далее – уведомление).

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

В случае обращения услугополучателя за получением уведомления на бумажном носителе уведомление оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица центра

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением необходимых документов, указанных 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 оказания государственной услуги, длительность ее 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 (девять) 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.

Сноска. Пункт 5 - в редакции постановления акимата Карагандинской области от 12.12.2014 N 66/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

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 (девять) календарных дней;
- 4) руководство услугодателя подписывает уведомление – 30 минут;
- 5) канцелярия услугодателя выдает уведомление – 15 минут.

Сноска. Пункт 7 - в редакции постановления акимата Карагандинской области от 12.12.2014 N 66/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя сопровождается блок-схемой согласно приложению 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

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

Сведения документов, удостоверяющих личность, услугополучателя, являющиеся государственными информационными ресурсами, работник ЦОН получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписавших электронно-цифровой п о д п и с ь ю .

Работник ЦОН 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 ЦОН, 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 ЦОН посредством "окон".

12. В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения по реестру по форме, согласно приложению 3 Стандарта. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником ЦОН выдается расписка об отказе в приеме документов согласно приложению 4 Стандарта. Услугополучатель при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из ЦОН, в течение двух рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 9 Стандарта, возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин возврата.

13. В случае отказа работник ЦОН информирует услугополучателя в течение 1 (одного) дня и выдает письменные обоснования услугодателя о причине возврата.

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

15. Пошаговые действия и решения услугодателя через информационную систему (далее – ИС) ЦОН при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператором ЦОН в автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания у с л у г и ;

2) процесс 2 – выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не з а п о л н я ю т с я) ;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственной базе данных "Физические лица"/ государственной базе данных "Юридические лица" (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

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

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

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее – РШЭП) в АРМ Р Ш Э П ;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

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

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОН

результата услуги (уведомление).

16. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через портал приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель (услугодатель) осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера (далее - ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод 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 (услугодателем) услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем (услугодателем) формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства 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 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП/РШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – получение услугодателем данных документа, удостоверяющего личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;




11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственных информационных системах;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение
жилищной помощи"**



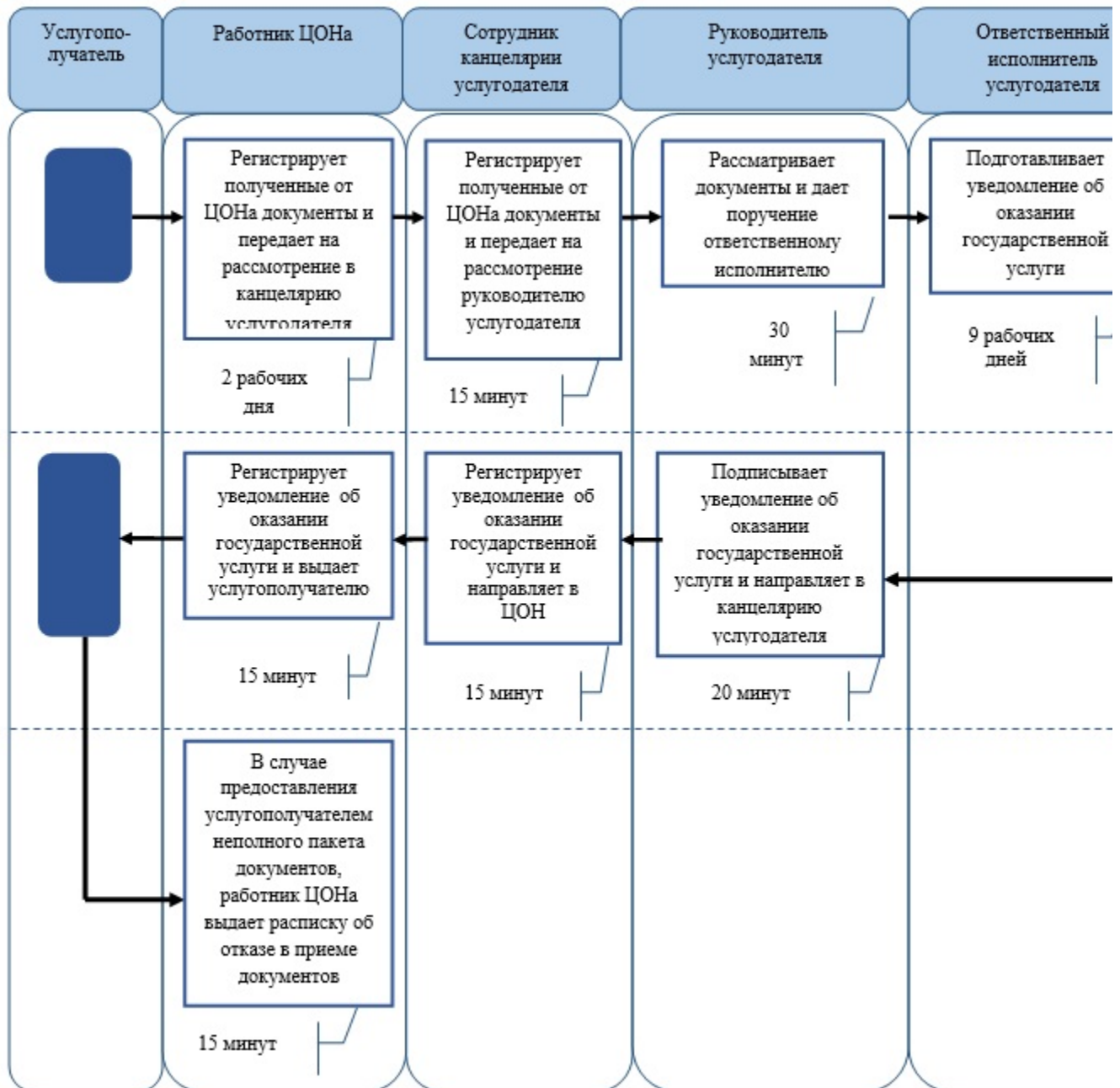
-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Сноска. Приложение 2 - в редакции постановления акимата Карагандинской области от 12.12.2014 N N 66/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).



- начало или завершение оказания государственной услуги;

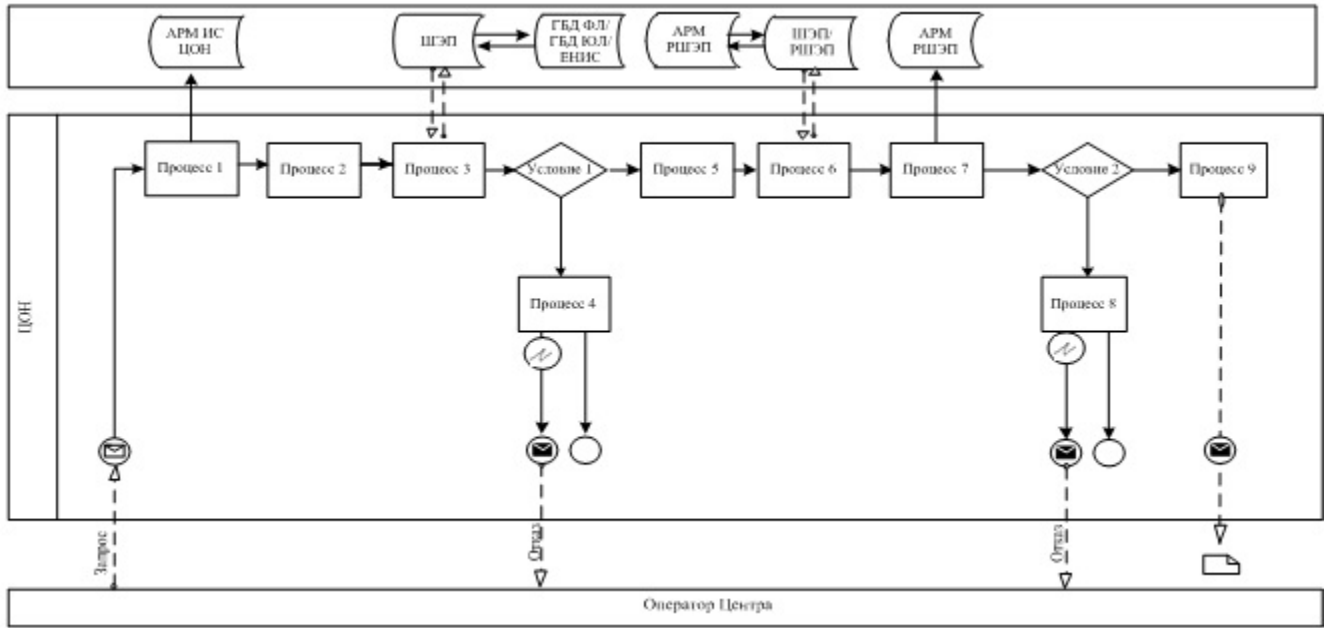


- наименование процедуры (действия) услугополучателя;

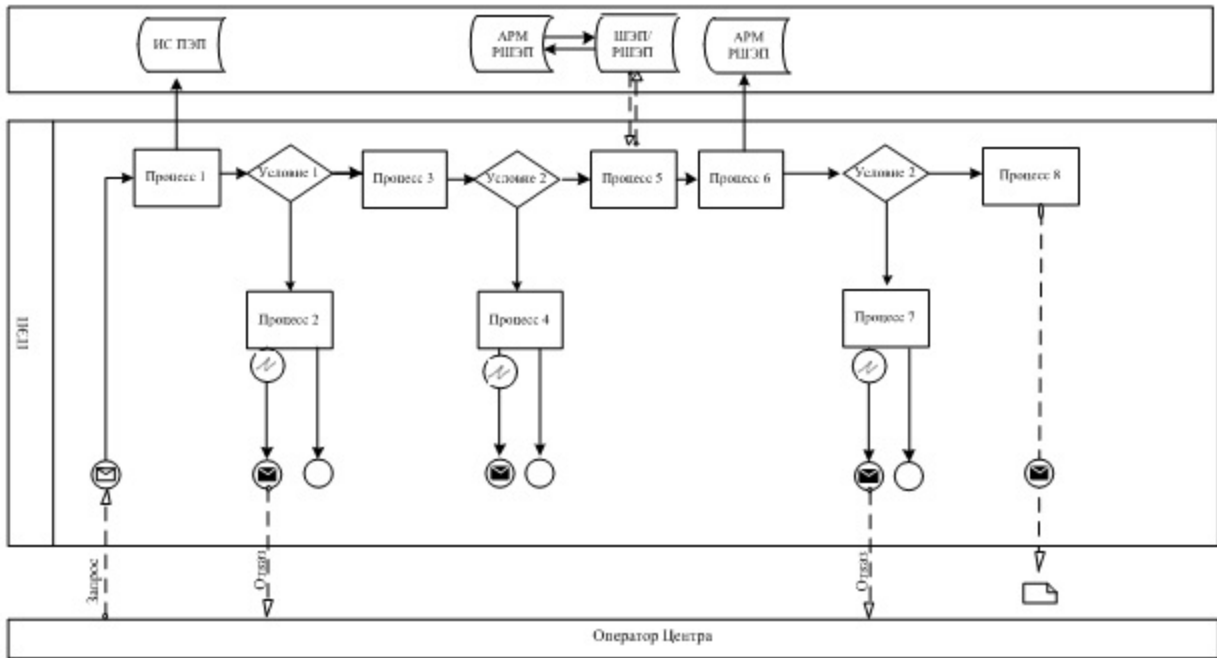


- переход к следующей процедуре (действию).

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании
электронной государственной услуги через ИС Центра**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании
электронной государственной услуги через портал**



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю