

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 22 апреля 2014 года N 561. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 03 июня 2014 года за N 4694. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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";

регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя государственного учреждения "Аппарат акима Кызылординской области" Жайсанбаева К.Б.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года N 185 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства".

Аким Кызылординской области

К. Кушербаев

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "22" апреля 2014 года N 561

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. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы районов, города областного значения (отделы жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог районов и города областного значения) (далее - услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее – Центр);

2) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.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 настоящего 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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года N 185 (далее - стандарт).

Принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного коммунального жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, осуществляется в соответствии с Правилами предоставления и пользования жилищем из государственного жилищного фонда или жилищем, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 декабря 2011 года N 1420 согласно спискам очередности.

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель) заявления согласно приложению 1 к стандарту в Центр либо через портал.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) работник Центра рассматривает и выдает услугополучателю либо его представителю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема документа;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

фамилии, имени, отчества, контактных данных услугополучателя, либо в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно пункта 9 стандарта, выдает услугополучателю либо его представителю расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту (не более пятнадцати минут);

работник Центра получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

6) исполнитель подготавливает и предоставляет уведомление либо отказ руководителю услугодателя (в течение двадцати пяти календарных дней);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет уведомление либо отказ сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет уведомление либо отказ в Центр (в течение одного рабочего дня);

9) работник Центра регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) уведомление либо отказ (не более пятнадцати минут).

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

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

- 1) работник Центра;
- 2) работник накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале и направляет электронное заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя либо его представителя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 4-7 пункта 6 настоящего

регламента;

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605390, единого контакт-центра:(1414)

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"

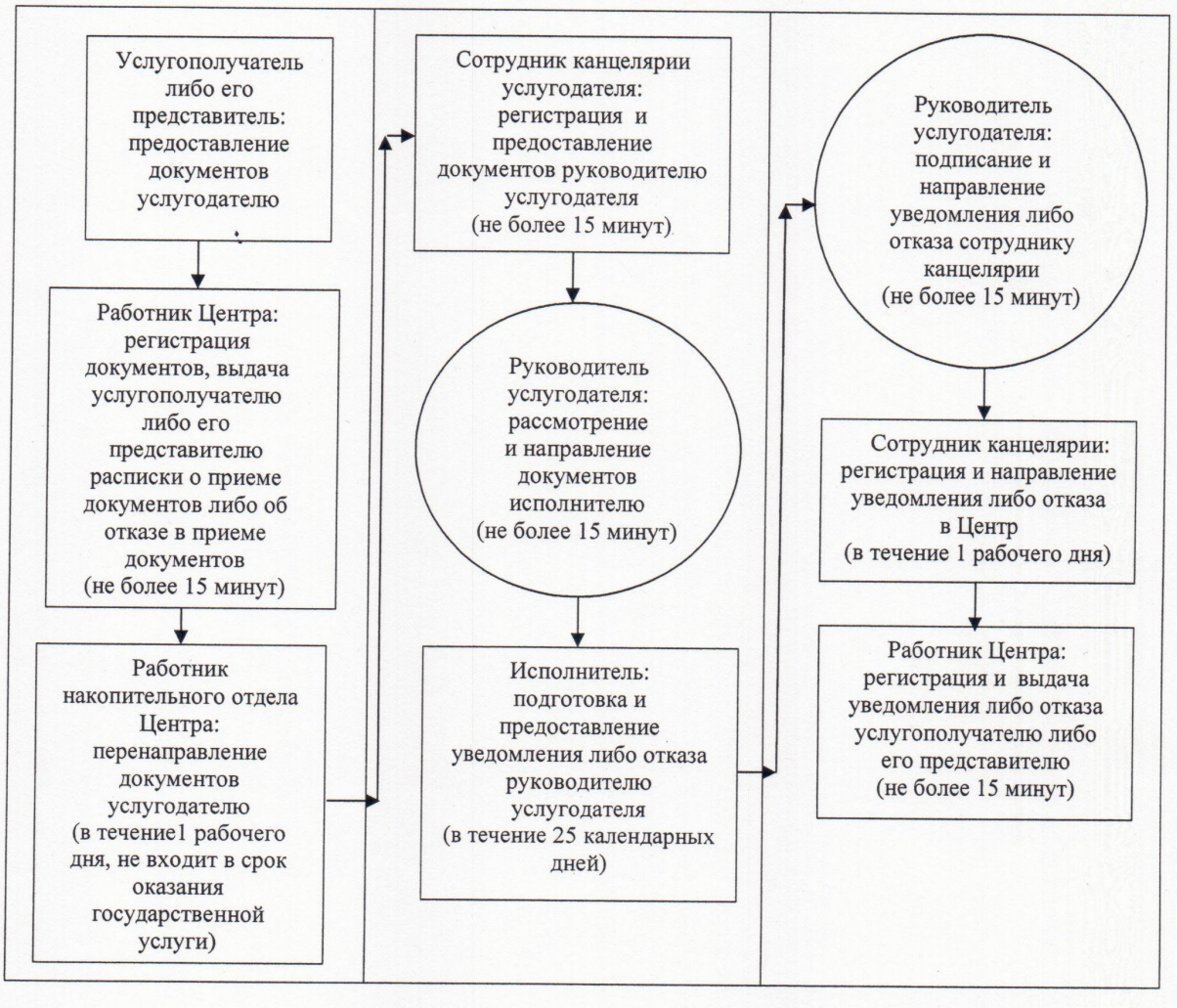
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель
	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их	регистрирует		регистрирует	рассматривает	подготавливает уведомление

3	описание	документы		документы	документы	либо отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдает услугополучателю либо его представителю расписку о приеме документов либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	предоставляет документы руководи телю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет уведомление либо отказ руководителю услугодателя
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня (не входит в срок оказания государствен ной услуги)	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 25 календарных дней

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"

**Блок – схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**



Приложение 3
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, в графической форме

Услугополучатель либо его представитель:
регистрируется на портале и направляет электронное заявление,
удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы

Исполнитель:
принимает электронное заявление и документы, в «личный кабинет»
услугополучателя либо его представителя направляется
уведомление-отчет о принятии запроса для оказания
государственной услуги
(не более 15 минут)

Сотрудник канцелярии услугодателя:
регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя
(не более 15 минут)

Руководитель услугодателя:
рассматривает и направляет документы исполнителю
(не более 15 минут)

Исполнитель:
подготавливает и предоставляет уведомление либо
отказ руководителю услугодателя
(в течение 25 календарных дней)

Руководитель услугодателя:
подписывает и направляет уведомление
либо отказ исполнителю
(не более 15 минут)

Исполнитель:
регистрирует и отправляет результат оказания государственной
услуги в «личный кабинет» услугополучателя
либо его представителя
(не более 15 минут)

Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: отделы занятости и социальных программ районов и города областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр);

2) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.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).

В случае обращения услугополучателя за получением уведомления на бумажном носителе уведомление оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью работником Центра.

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

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

1) работник Центра;

2) работник накопительного отдела Центра;

3) сотрудник канцелярии услугодателя;

4) руководитель услугодателя;

5) исполнитель.

5. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

6. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием

длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

3. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

7. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель) в Центр или через портал заявления по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги " Назначение жилищной помощи" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года N 185.

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Центр:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) работник Центра регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема документа;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;
фамилии, имени, отчества, контактных данных услугополучателя и в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к стандарту;

работник Центра получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

6) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет уведомление руководителю услугодателя (в течение пяти рабочих дней);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет уведомление сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

8) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет уведомление в Центр (в течение одного рабочего дня);

9) работник Центра регистрирует и выдает уведомление услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и при оказании услуг через портал:

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале "электронного правительства" и направляет электронное заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, и в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 4-7 пункта 9 настоящего регламента;

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 274165, единого контакт–центра: (1414).

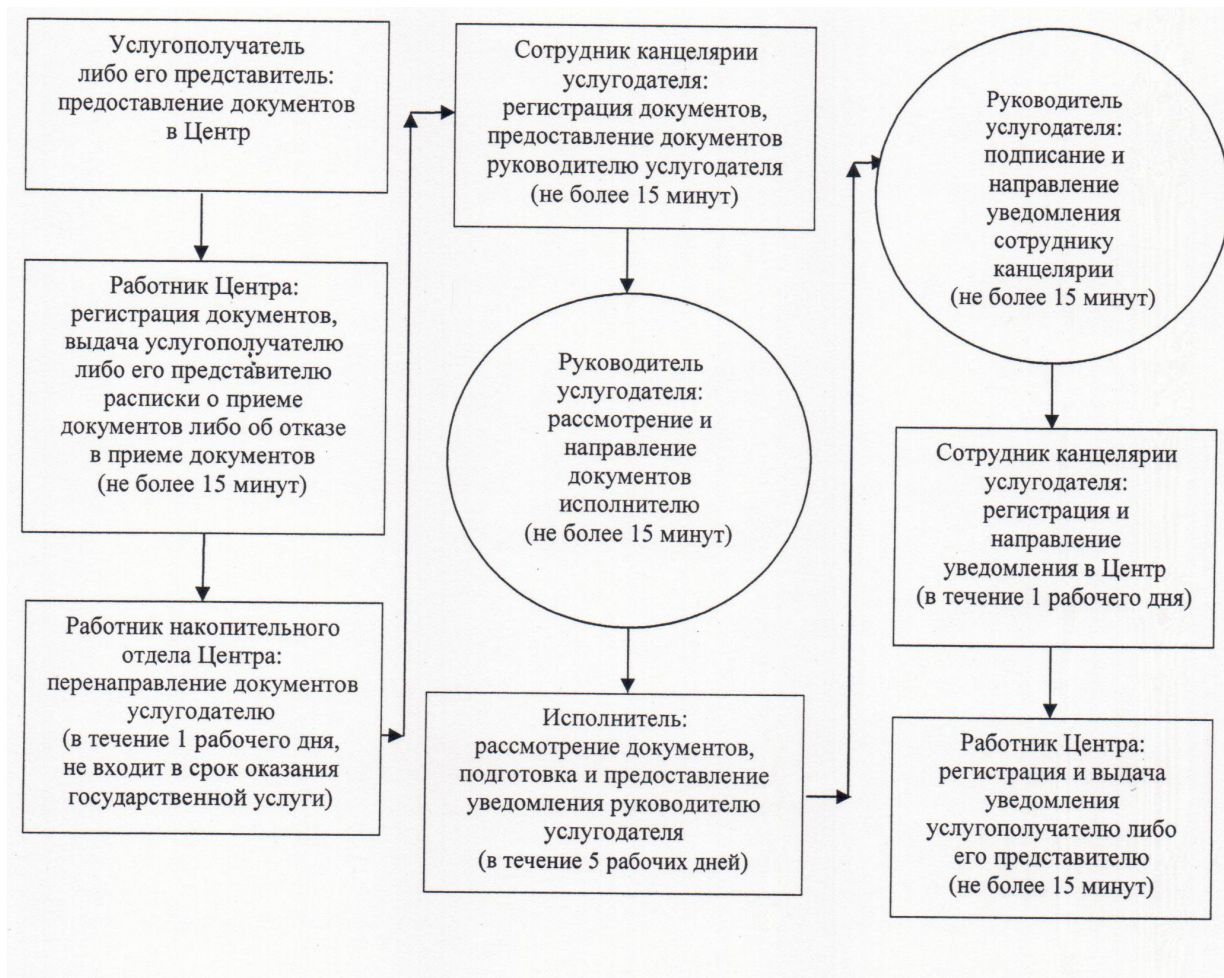
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

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

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю расписку о приеме документов либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы, подготавливает уведомление
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	направляет документы работнику накопительного отдела Центра		предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет уведомление руководителю услугодателя
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня (не входит в срок оказания государственной услуги)	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 5 рабочих дней

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме

Услугополучатель либо его представитель:
регистрируется на портале и направляет электронное заявление,
удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы

Исполнитель:
принимает электронное заявление и документы, в «личный кабинет»
услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-
отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги
с указанием даты получения
результата государственной услуги
(не более 15 минут)

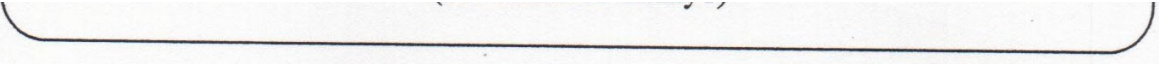
Сотрудник канцелярии услугодателя:
регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя
(не более 15 минут)

Руководитель услугодателя:
рассматривает и направляет документы исполнителю
(не более 15 минут)

Исполнитель:
рассматривает документы, подготавливает и предоставляет
уведомление руководителю услугодателя
(в течение 5 рабочих дней)

Руководитель услугодателя:
подписывает и направляет уведомление исполнителю
(не более 15 минут)

Исполнитель:
регистрирует и отправляет результат государственной услуги
в «личный кабинет» услугополучателя
либо его представителя
(не более 15 минут)



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан