

Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 11 мая 2014 года N 2/340. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 27 мая 2014 года за N 1050. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 20 января 2016 года № 1/20

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 20.01.2016 № 1/20 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» и 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 города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи».
2. Управлению занятости и социальных программ города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Алматы и принять иные меры, вытекающие из настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Ю. Ильина.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

Аким города Алматы

А. Есимов

Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
от 11 мая 2014 года № 2/340

Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение жилищной помощи» (далее – государственная услуга) оказывается Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - услугодатель) через районные отделы занятости и социальных программ (далее – районные отделы услугодателя) бесплатно физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее - услугополучатели).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) центры обслуживания населения (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.

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 (действия) по оказанию государственной услуги является получение от услугополучателя заявления или электронного запроса, а также необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги «Назначение жилищной помощи», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 (далее – Стандарт).

Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов ответственным специалистом районного отдела услугодателя или работником ЦОНа и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов руководителем районного отдела услугодателя и направление ответственному специалисту районного отдела услугодателя;
- 3) рассмотрение заявления и проверка представленных документов ответственным специалистом районного отдела услугодателя и передача их комиссии районного отдела Управления занятости и социальных программ города Алматы по оказанию жилищной помощи (далее - комиссия) для принятия решения о назначении жилищной помощи;
- 4) оформление результата оказания государственной услуги ответственным специалистом районного отдела услугодателя;
- 5) направление результата оказания государственной услуги в ЦОН или в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП ответственного специалиста районного отдела услугодателя.

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

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) ответственный специалист районного отдела услугодателя;
- 2) руководитель районного отдела услугодателя;
- 3) комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

- 1) ответственный специалист районного отдела услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги из портала или ЦОНа проводит регистрацию заявления и передает на рассмотрение руководителю районного отдела услугодателя;
- 2) после рассмотрения руководитель районного отдела услугодателя отписывает ответственному специалисту районного отдела услугодателя;
- 3) ответственный специалист готовит документы и передает для решения комиссии;
- 4) комиссия принимает решение о назначении либо отказе в назначении жилищной помощи;
- 5) ответственный специалист подготавливает уведомление о назначении

жилищной помощи (мотивированный отказ в назначении жилищной помощи с указанием причины), заверяет печатью и подписью руководителя районного отдела услугодателя и направляет его в ЦОН или в «личный кабинет» услугополучателя.

8. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН, а также при обращении на портал – 10 (десять) календарных дней.

День сдачи пакета документов в ЦОН не входит в срок оказания государственной услуги, при этом районный отдел услугодателя предоставляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания государственной услуги;

2) максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимальное допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОН, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН: инспектор ЦОНа принимает необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в течение 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов и направляет в районный отдел услугодателя в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных ЭЦП инспектора ЦОН. В случае отсутствия информационной системы составляет реестр и отправляет копии пакета документов в районный отдел услугодателя.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов в ЦОНе выдается расписка 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.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность: инспектор ЦОНа с момента обращения услугополучателя в течение 15 минут выдает результат государственной услуги

у с л у г о п о л у ч а т е л ю .

11. Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, документов, подтверждающих доходы семьи, указанные в пунктах 2, 3, 4, подпункте 1) пункта 8 и пункте 9 приложения 2 к Стандарту, местожительства граждан, о зарегистрированных правах на жилище, работник ЦОНа или ответственный специалист районного отдела услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Работник ЦОНа 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.

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 в районный отдел услугодателя для дальнейшего хранения по реестру по форме, согласно приложению 3 к С т а н д а р т у .

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос в районный отдел услугодателя. Районный отдел услугодателя в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в ЦОНе – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке электронной очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, при желании услугополучателя, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала .

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, инспектором ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к Стандарту .

12. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя и инспектором ЦОНа приведено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему регламенту .

13. При подаче электронного запроса посредством портала в «личном

кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

14. Выдача результата оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП ответственного специалиста услугодателя.

15. Услугополучателям, у которых в связи с состоянием здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги указаны в схематическом виде согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

18. При оказании государственной услуги посредством портала:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения электронной государственной услуги;

3) проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) формирование портала сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН,

указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств портала;

8) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

9) направление подписанного ЭЦП у с л у г о п о л у ч а т е л я электронного документа (запроса у с л у г о п о л у ч а т е л я) через РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги специалистом районного отдела у с л у г о д а т е л я ;

10) формирование ответственным специалистом районного отдела у с л у г о д а т е л я результата оказания электронной государственной услуги (уведомление о назначении жилищной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП ответственного специалиста районного отдела у с л у г о д а т е л я и передается в «личный кабинет» на портале.

19. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) у с л у г о д а т е л я в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными у с л у г о д а т е л я м и и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему р е г л а м е н т у .

Сноска. Регламент дополнен пунктом 19 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 28.10.2014 № 4/885 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги «Назначение жилищной
помощи»

Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) у с л у г о д а т е л я и ЦОН, в процессе оказания государственной услуги



Приложение 2
к регламенту государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги посредством Портала

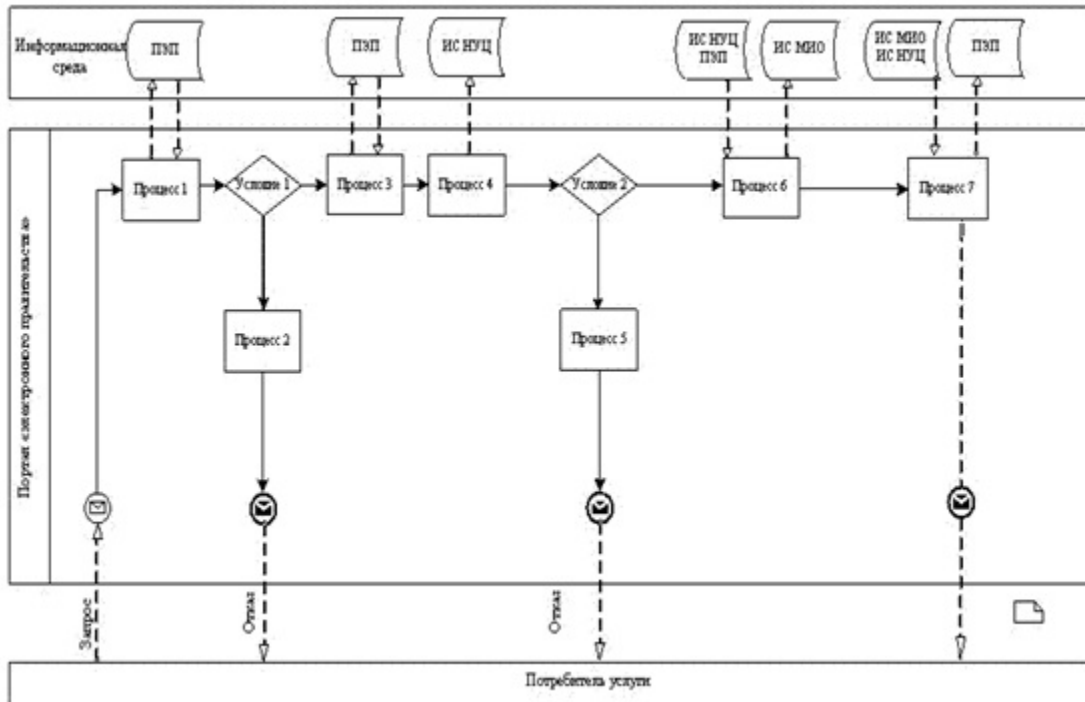














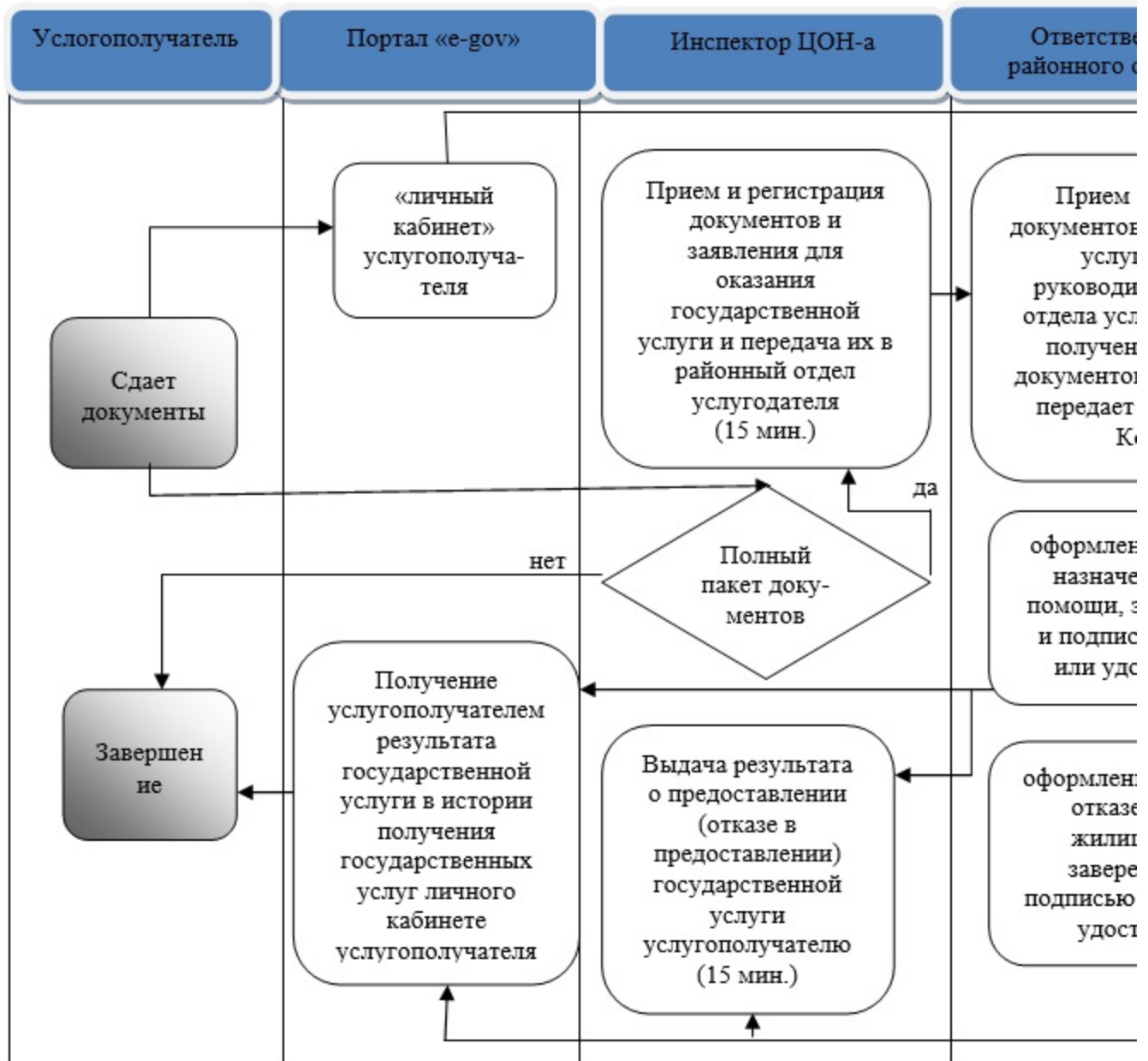
Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

приложение 3
к регламенту государственной
услуги «Назначение жилищной
помощи»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 28.10.2014 № 4/885 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).