

Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 23 июня 2014 года № 193. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 31 июля 2014 года № 2743. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2015 года № 198

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 01.07.2015 № 198 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Государственному учреждению «Управление координации занятости и социальных программ Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бектаева А.А.

Аким области

А. Мырзахметов

Оспанов Б.
Жилкишиев Б.
Бектаев А.
Каныбеков С.

С а д ы р Е .
Т у я к б а е в С .
А б д у л л а е в А .

Исаева Р.

П р и л о ж е н и е
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 23 июня 2014 года № 193

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, городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее - _____ - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) _____ услугодателя;
- 1) центр обслуживания населения (далее - Центр);
- 2) через 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 действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

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

последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур :

1) услугодатель предоставляет услугодателю документы предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги «Назначение жилищной помощи» ;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугодателю государственной услуги расписку о приеме документов фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги и в течение 15 минут передает полученные документы к руководству. В случае предоставления услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта сотрудником канцелярии выдается расписка об отказе в приеме документов;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству;

5) в тот же рабочий день руководство подписывает результат государственной услуги;

6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугодателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены 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 взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) в Центр или через портал заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги «Назначение жилищной помощи» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 (далее - Стандарт)

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя (либо его представителя по доверенности) при оказании услуги через Центр:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) 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 по доверенности) 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 по доверенности) (не более пятнадцати минут).

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) 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 по доверенности) 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) – 5) пункта 5 настоящего регламента (в течение пяти рабочих дней);

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

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

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал в виде диаграммы согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 4 и 5.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2, 3, 4 и 5 к настоящему регламенту.

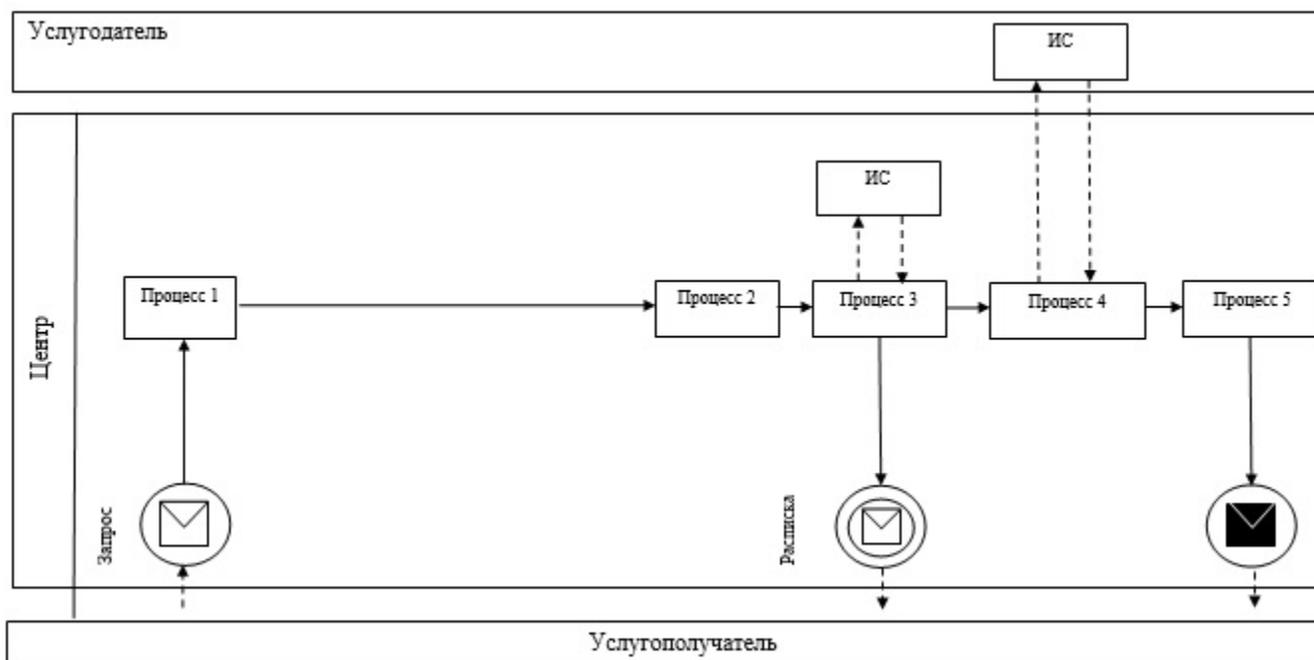
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги «Назначение жилищной помощи»

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

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	Исполнит
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) расписку о приеме документов либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документ подготовил уведомле
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	направляет документы работнику накопительного отдела Центра		предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет уведомле руководителю услугодат
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 течени рабочих д

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

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



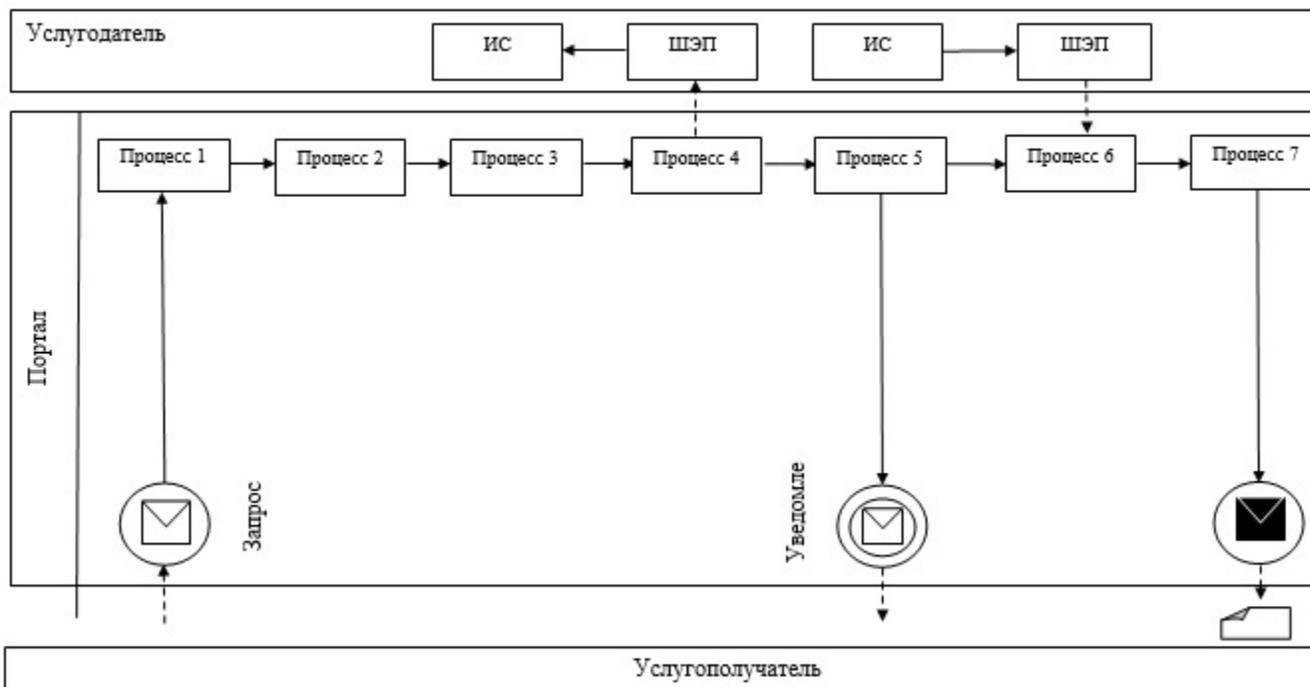
Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
ИС	<u>Информационная система</u>

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

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



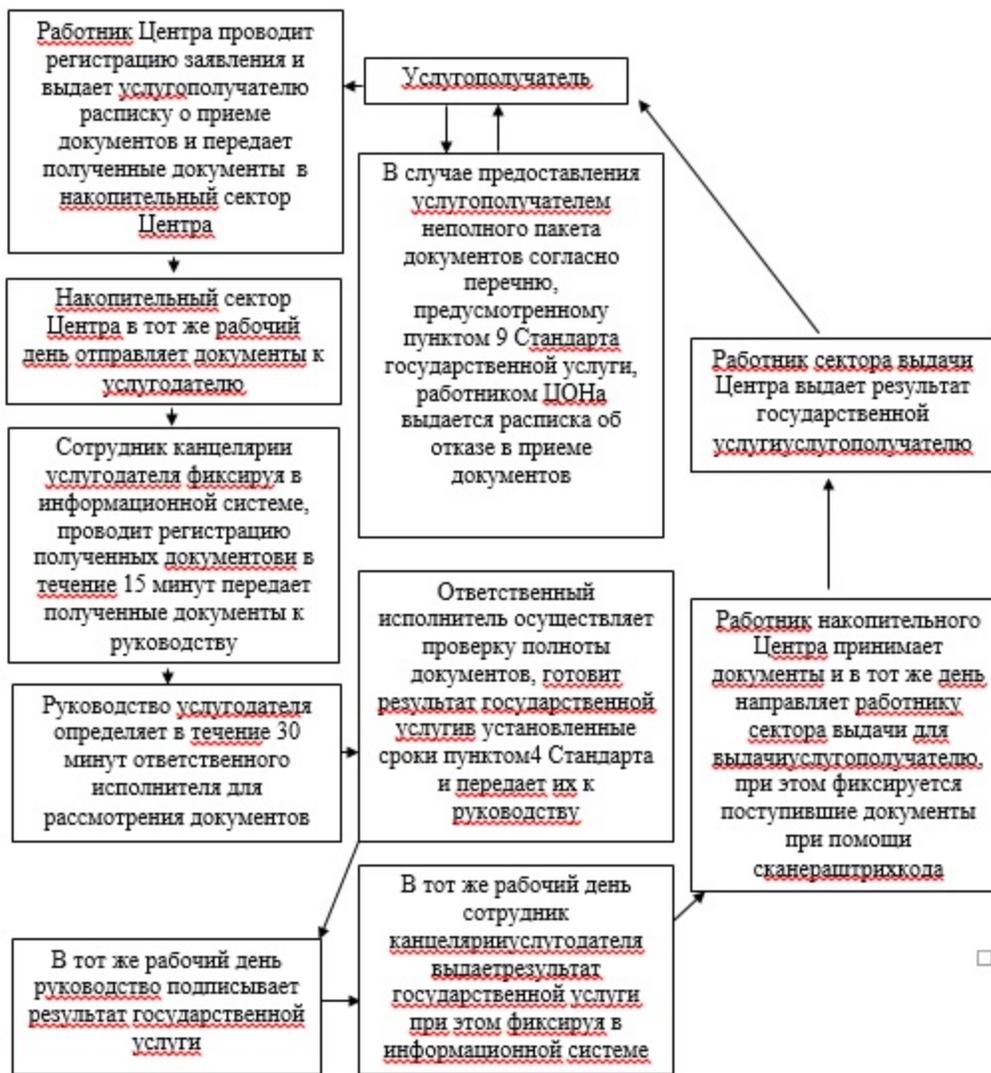
Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

П р и л о ж е н и е 4

к регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в виде схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 5

к регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	
Работник Центра	Работник Центра	Накопительный сектор Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услуг
Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов	В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работником ЦОНА выдается расписка об отказе в приеме документов		Фиксируя в информационной системе проводит регистрацию	Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги	В тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги при этом фиксируя в информационной системе

приеме документов. и передает полученные документы в накопительный сектор Центра	неполного пакета документов ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов	В тот же рабочий день отправляет документы к услугодателю	полученных документов и в течение 15 минут передает полученные документы к руководству	ответственного исполнителя для рассмотрения документов	государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству	подпи резул госуда услуги
--	--	---	--	--	--	---------------------------

9

Работник сектора выдачи Центра

Выдает результат государственной услуги услугополучателю