

Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 1 июля 2014 года N 175. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области от 18 июля 2014 года N 3589. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 7 июля 2015 года № 166

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 07.07.2015 № 166 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

Аким области *Н. Ногаев*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й

о т 01 июля 2014 года № 175

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).

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных

программ районов и города областного значения Западно- Казахстанской области (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение жилищной помощи" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Республиканское государственное предприятия 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 - Ц О Н) ;

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

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

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее - услугополучатель).

3. Срок оказания государственной услуги:

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут ;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

4. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении жилищной помощи (далее – уведомление) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем пакета документов,

предусмотренных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги (далее - пакет документов) или электронного запроса у с л у г о п о л у ч а т е л я .

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

1) специалист канцелярии услугодателя регистрирует полученный пакет документов и передает на рассмотрение руководителю – 15 (пятнадцать) минут.

Результат - запись в журнале регистрации;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя - 30 (тридцать) минут.

Результат - дает поручение ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление или мотивированный ответ об отказе, затем направляет на подписание руководителю – 10 (десять) календарных дней.

Результат – подготовка уведомления или мотивированного ответа об отказе д л я п о д п и с а н и я ;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя - 30 м и н у т .

Результат – подписание уведомления или мотивированного ответа об отказе;

5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в ЦОН для выдачи услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

Результат - запись в журнале регистрации.

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

7. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действия) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи" (далее - Регламент).

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОН и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимый пакет документов и заявление оператору ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течении 2 минут);

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течении 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течение 2 минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 2 минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минут);

7) процесс 5 – направление электронного пакета документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) оператора ЦОН через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) (в течение 1 минут).

10. Описание процесса получения результата оказания государственной

услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного пакета документов в АРМ РШЭП (в течение 1 минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов (в течение 1 минут);

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя (в течение 1 минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП (в течение 2 минут).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения о мотивированном отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, 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, указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в

запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного пакета документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов;

10) процесс 6 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

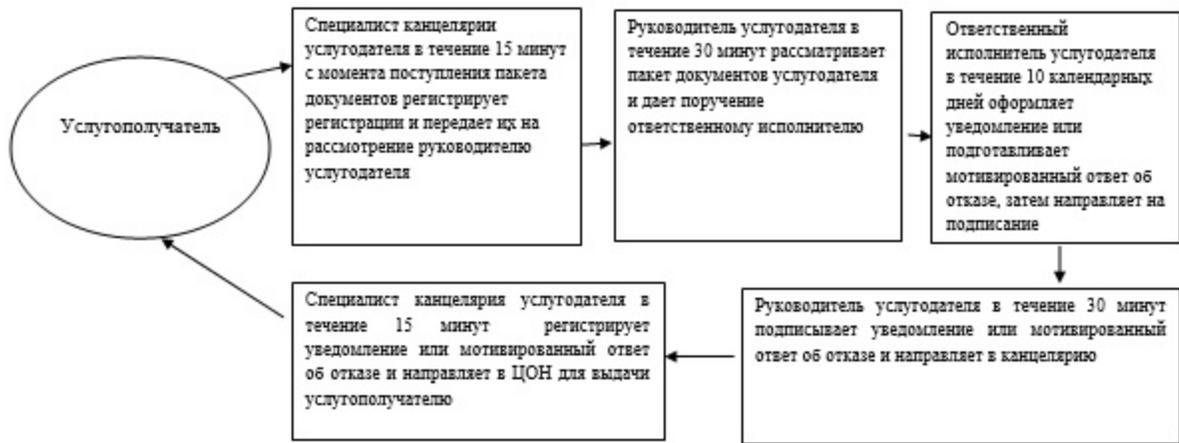
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

13. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, ЦОН и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно главы 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Назначение жилищной помощи"

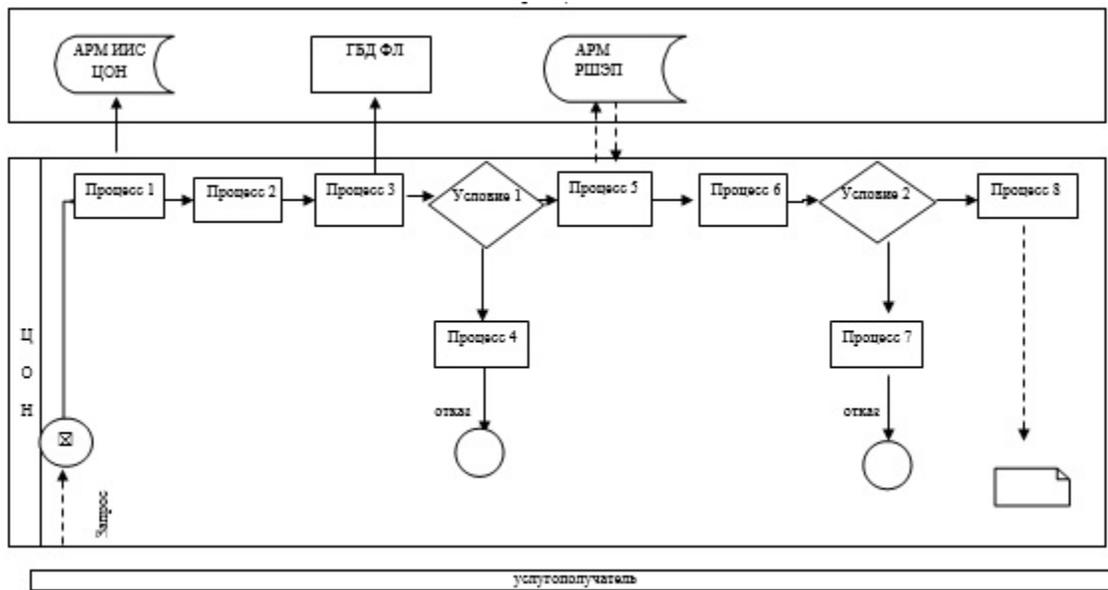
Схема
описание последовательности процедур
(действий) между структурными подразделениями
(сотрудниками) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)



Приложение
к
государственной
"Назначение жилищной помощи"

2
регламенту
услуги

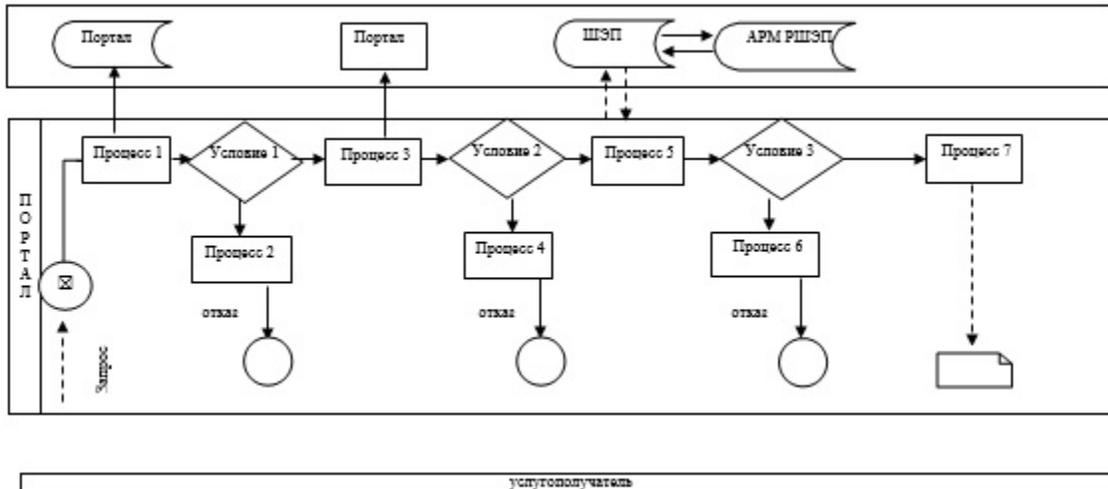
**Диаграмма
функционального взаимодействия
информационных систем, задействованных
при оказании государственной услуги
через ЦОН**



Приложение
к
государственной
"Назначение жилищной помощи"

3
регламенту
услуги

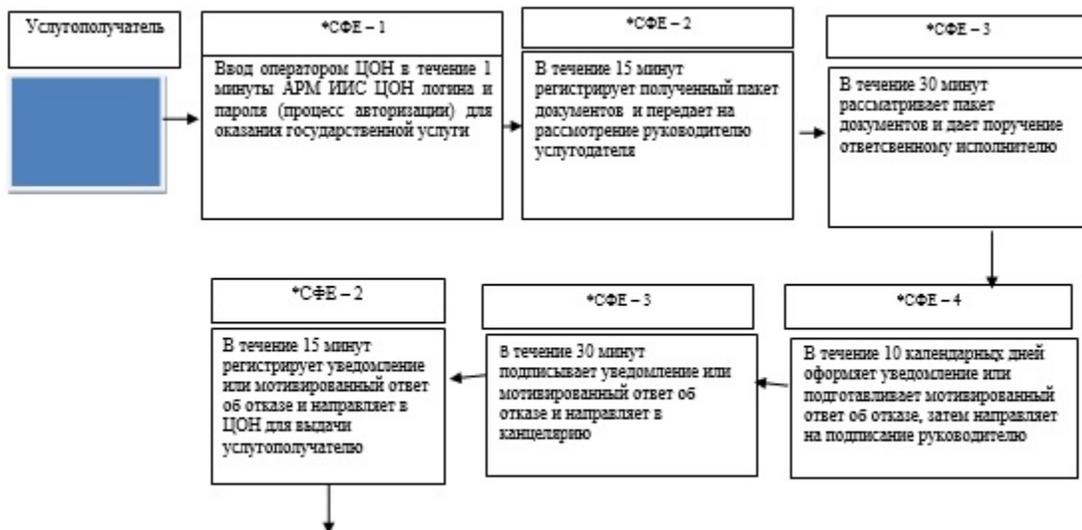
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал

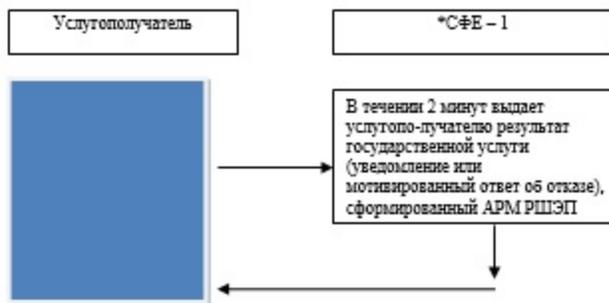


Приложение
к
государственной
"Назначение жилищной помощи"

4
регламенту
услуги

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





*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, ЦОН, портала.

*СФЕ -1 – сотрудник ЦОН;

*СФЕ -2 – специалист канцелярии услугодателя ;

*СФЕ -3 – руководитель услугодателя;

*СФЕ -4 – ответственный исполнитель услугодателя.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).