

Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 7 декабря 2015 года № 69/07. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 6 января 2016 года № 3597. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 28 августа 2020 года № 56/02

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 28.08.2020 № 56/02 (вводится в действие со дня первого официального опубликования) .

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11015) акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи" .
2. Признать утратившим силу постановление акимата Карагандинской области от 8 июля 2014 года № 34/04 "Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2718, опубликовано в газетах "Орталық Қазақстан" от 26 августа 2014 года № 161-162 (21796), "Индустриальная Караганда" от 26 августа 2014 года № 149-150 (21670-21671), 21 августа 2014 года в информационно-правовой системе "Әділет").
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.
4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Н. Абдибеков

Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области

Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 29.06.2016 № 48/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение жилищной помощи", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11015), (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – ГК);
- 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) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 16.11.2017 № 73/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 по форме согласно приложению 1 Стандарта или электронный запрос услугополучателя.

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 или мотивированного ответа об отказе;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 30 минут.
Результат - подписание уведомления или мотивированного ответа об отказе;

5) канцелярия услугодателя выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю – 15 минут.

Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

Сноска. Пункт 5 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 16.11.2017 № 73/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня 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 осуществляет прием документов, их регистрацию – 1 5 м и н у т ;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 30 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 9 (девять) к а л е н д а р н ы х д н е й ;

- 4) руководство услугодателя ознакамливается с документами – 30 минут;
- 5) канцелярия услугодателя выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю – 15 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 16.11.2017 № 73/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

При приеме документов работник ГК воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

9. При приеме документов через ГК услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В ГК выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

10. Пошаговые действия и решения услугодателя через информационную систему (далее – ИС) ГК при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператором ГК в автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) ИС ГК логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги ;

2) процесс 2 – выбор оператором ГК услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ГК данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются) ;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственной базе данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя ;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в Е Н И С ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в Е Н И С ;

6) процесс 5 – заполнение оператором ГК 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 ГК 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 ГК результата услуги (уведомление или мотивированный ответ об отказе).

Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 16.11.2017 № 73/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

11. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 2 к настоящему регламенту :

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

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН 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 указанным в запросе, и ИИН 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, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

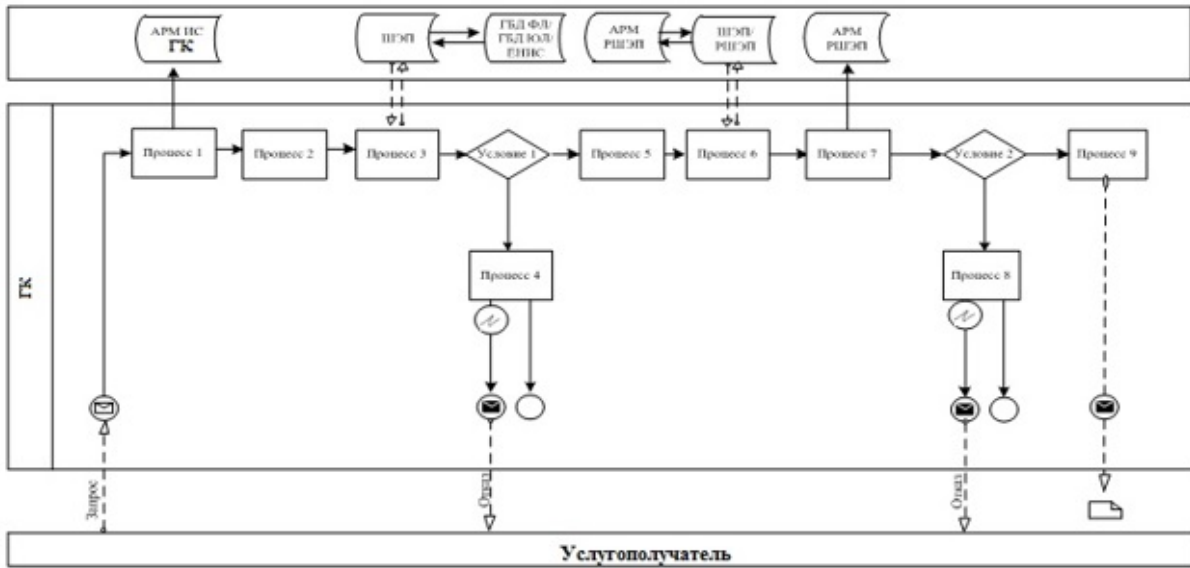
11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственных информационных системах;

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

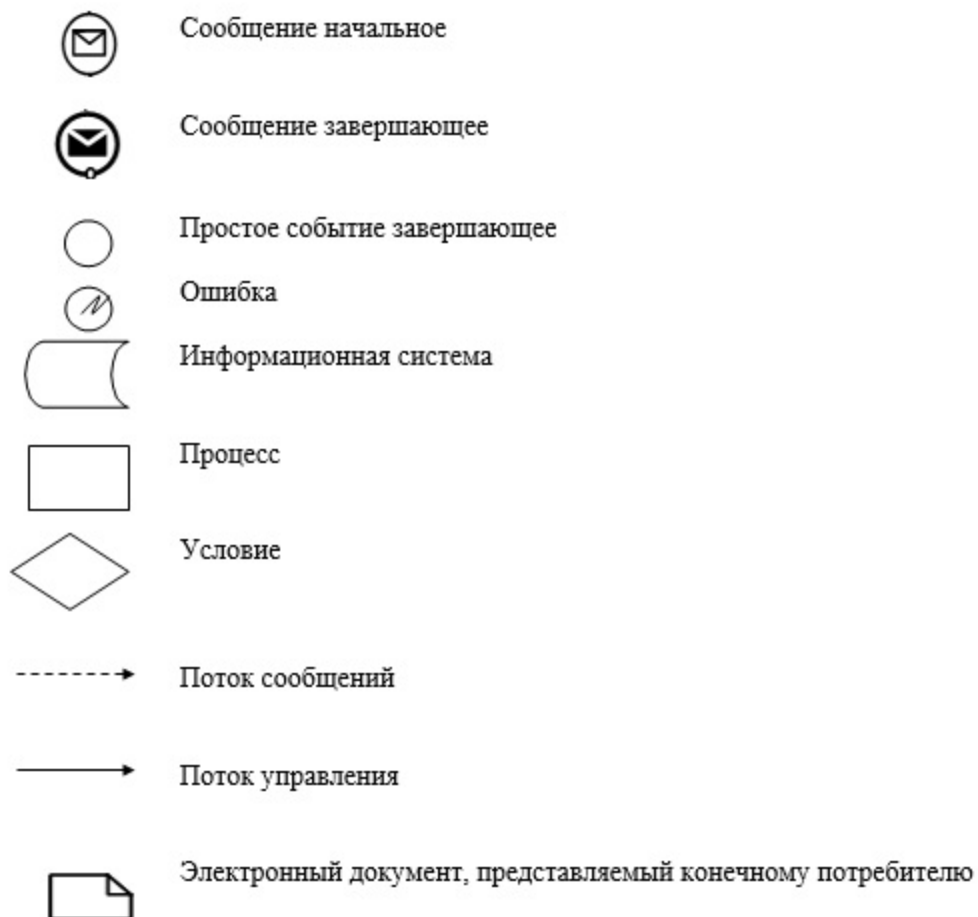
Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 16.11.2017 № 73/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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) ГК и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС ГК

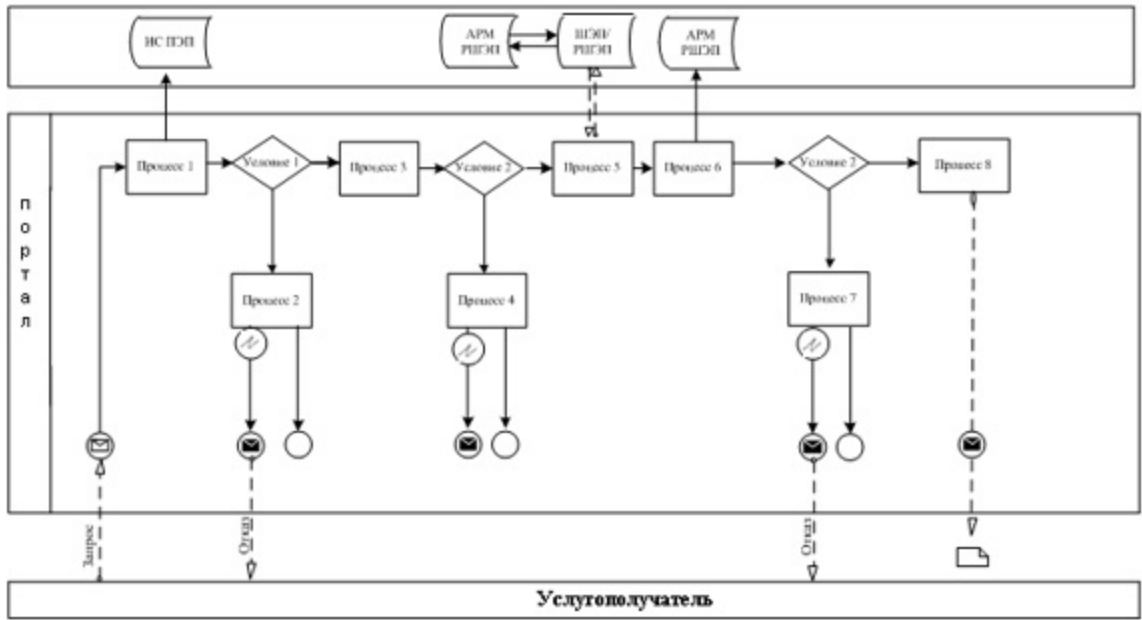


Условные обозначения:






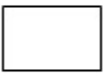






Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

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



Условные обозначения:

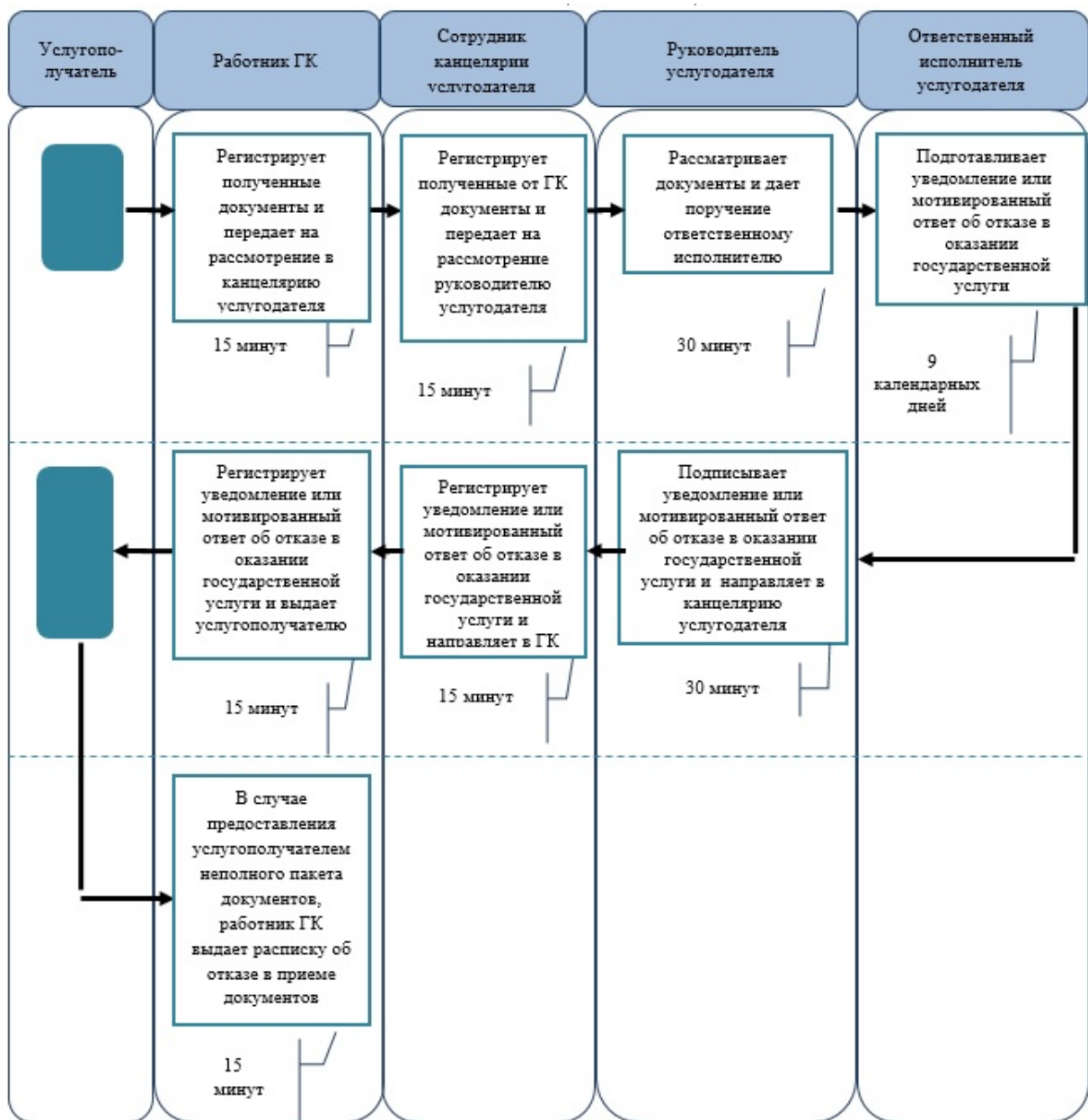
-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток сообщений
-  Поток управления
-  Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Назначение жилищной помощи"

Сноска. Приложение 3 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 16.11.2017 № 73/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).