

Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Атырауской области от 26 июня 2015 года № 191. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 16 июля 2015 года № 3261. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25 декабря 2019 года № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. По всему тексту и в приложениях 1, 2, 3 слова "ЦОН", "ЦОНа" заменены словами "Государственная корпорация", "Государственной корпорации", "Государственную корпорацию" постановлением акимата Атырауской области от 29.11.2016 № 274 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи" согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Накпаева С.Ж. – заместителя акима Атырауской области.
3. Признать утратившим силу подпункт 8) пункта 1 постановления акимата Атырауской области от 23 мая 2014 года № 153 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения по Атырауской области" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2942, опубликовано 24 июля 2014 года в газете "Прикаспийская коммуна").
4. Настоящее постановление вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства".

Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Атырау и районов области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 20.11.2016 № 274 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта 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" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11015) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в " Личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Атырауской области от 07.08.2018 № 192 (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 к Стандарту либо запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 07.08.2018 № 192 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги через услугодателя:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента поступления документов услугополучателя в течении 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию, направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут ознакомливается с входящими документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течении 9 (девяти) календарных дней и оформляет уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководству услугодателя;

4) руководство услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает услугополучателю через портал или в Государственную корпорацию через курьера в течении 1 (одного) календарного дня.

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 "Назначение жилищной

п о м о щ и " :

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов государственной услуги "Назначение жилищной помощи" приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Атырауской области от 29.11.2016 № 274 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Описание функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию (диаграмма №1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту):

1) услугополучатель подает необходимые документы оператору Государственной корпорации в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течении 5 (пяти) минут);

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственная корпорация) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течении 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности его представителя (в течении 5-и минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в Национальный реестр индивидуальных идентификационных

номеров (далее – НР ИИН) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течении 2-х минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в НР ИИН, данных доверенности в ЕНИС (в течении 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в НР ИИН, данных доверенности в ЕНИС (в течении 2-х минут);

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте ШЭП (далее – АРМ ШЭП) услугополучателю (в течении 2-х минут);

8) процесс 6 – получение от услугополучателя результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении жилищной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги) (в течении 2-х минут);

9) процесс 7 – выдача услугополучателю результата государственной услуги (уведомление о назначении жилищной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги) (в течении 10 минут);

Сноска. Пункт 8 с изменением в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 07.08.2018 № 192 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту):

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

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 об отказе в авторизации в связи с имеющимися ошибками в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания 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 (ИИН, указанного в запросе с 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 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ ШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 – формирование уведомления о назначении или сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися ошибками в документах услугополучателя;

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

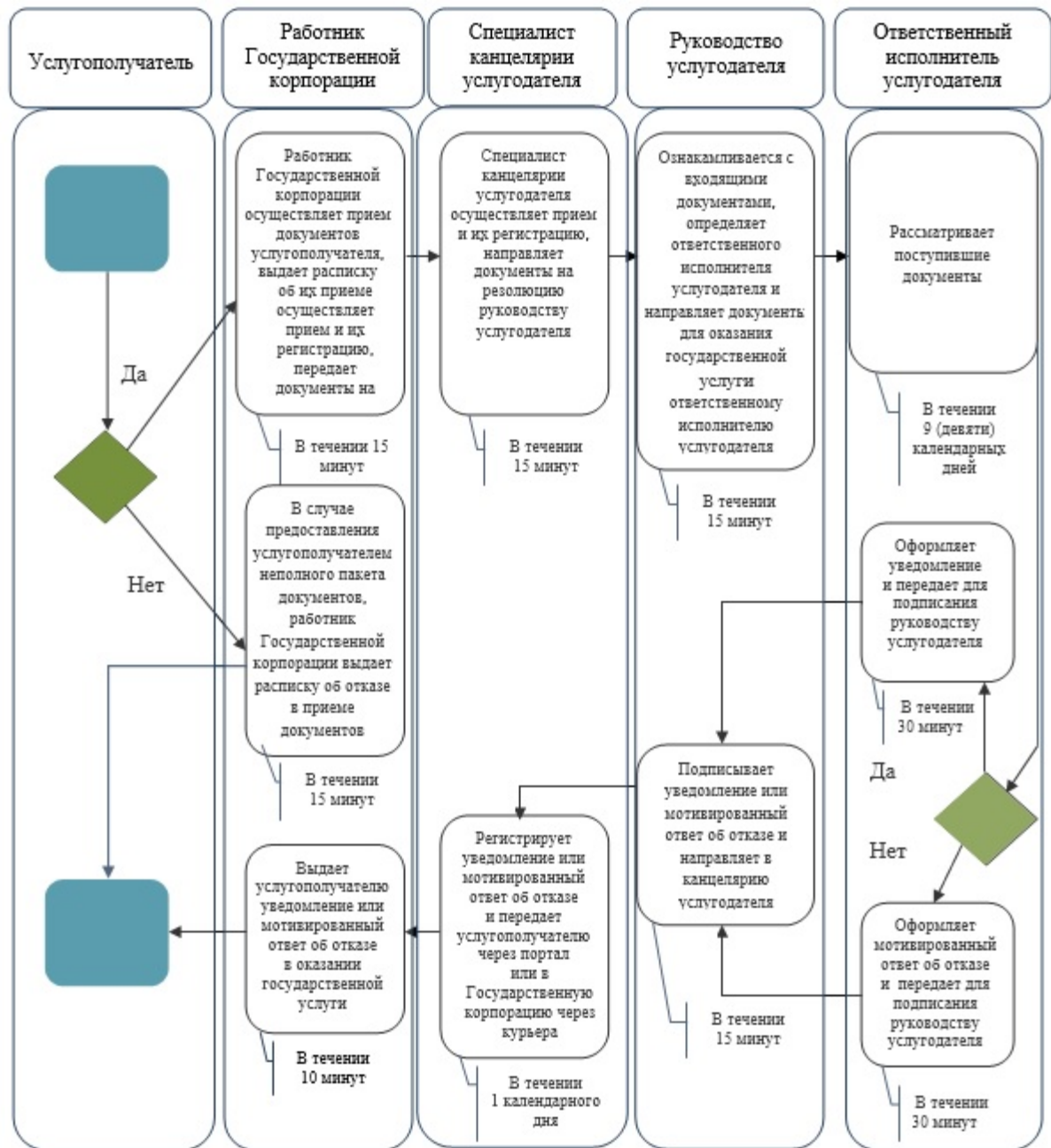
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Назначение
жилищной помощи"

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



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

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



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Диаграмма №1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию

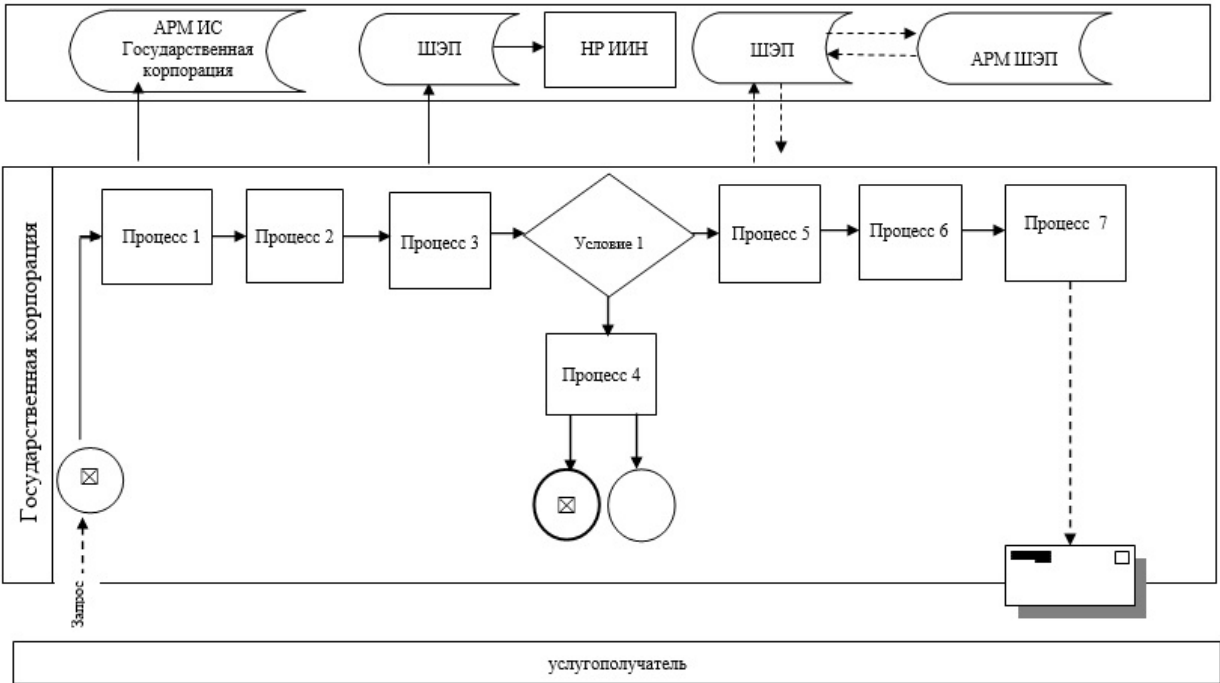


Диаграмма №2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

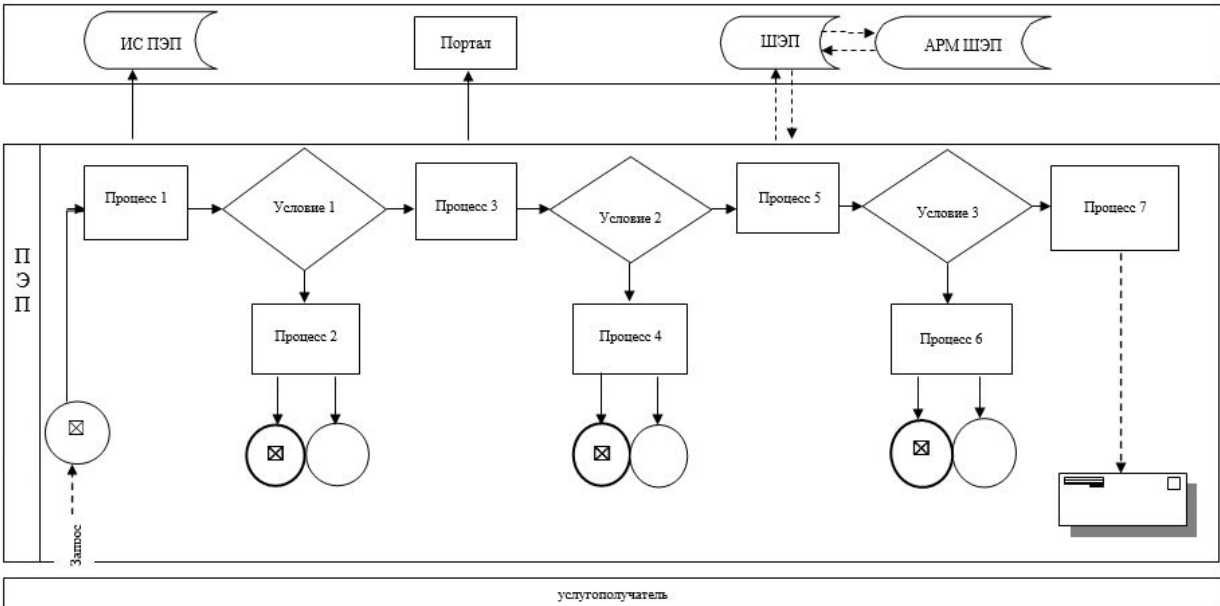





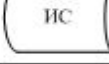
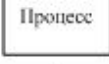





Таблица. Условные обозначения

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