

О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 27 ноября 2015 года № 436 "Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 11 августа 2016 года № 332. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 9 сентября 2016 года № 5059. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 12 марта 2020 года № 101

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 12.03.2020 № 101 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона 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" зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11015 акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 27 ноября 2015 года № 436 "Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4659, опубликованное в газетах "Ақтөбе" от 12 января 2016 года и "Актюбинский вестник" от 13 января 2016 года) следующие изменения:

регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление координации занятости и социальных программ Актюбинской области" обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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 Актобе и районов (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).

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.

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 по оказанию государственной услуги является:

при обращении в Государственную корпорацию - заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту 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", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11015 (далее - Стандарт);

при обращении на портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) подача документов - услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта в Государственную корпорацию, специалист Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут принимает документы и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателя либо выдает расписку об отказе в приеме документов;

2) прием документов - специалист канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя в течении 20 (двадцати) минут;

3) распределение документов - руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течении 10 (десяти) минут для исполнения;

4) рассмотрение документов – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, оформляет услугополучателю уведомление либо мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководителю услугодателя в течение 10 (десяти) календарных дней;

5) формирование результата оказываемой услуги - руководитель услугодателя ознакомливается, подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя в течение 10 (десяти) минут;

6) подготовка результата оказываемой услуги - специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и передает в Государственную корпорацию;

7) регистрация и выдача результата оказываемой услуги - специалист Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) специалист Государственной корпорации;
- 2) специалист канцелярии услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя;

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

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта в Государственную корпорацию, специалист Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут принимает документы и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателю либо выдает расписку об отказе в приеме документов ;

2) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут ознакомливается с входящими документами и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 10 (десяти) календарных дней, оформляет услугополучателю уведомление либо мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя;

6) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и передает в Государственную корпорацию;

7) специалист Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

7. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта в Государственную корпорацию посредством " безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди в течение 2 (двух) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия специалист Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

2) процесс 1 - ввод оператора Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее - АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 - выбор оператором Государственной корпорации формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются) в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 - направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут;

8. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию и его длительность:

1) процесс 6 - регистрация электронного документа в АРМ РШЭП в течение 2 (двух) минут;

2) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов и основаниям для оказания услуги в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (уведомление о назначении жилищной помощи) в течение 2 (двух) минут.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированного услугополучателя на портале);

2) процесс 1 - процесс ввода 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 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 указанные в пункте 9 Стандарта, 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 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 - проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 - получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированного порталом.

Результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателю в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

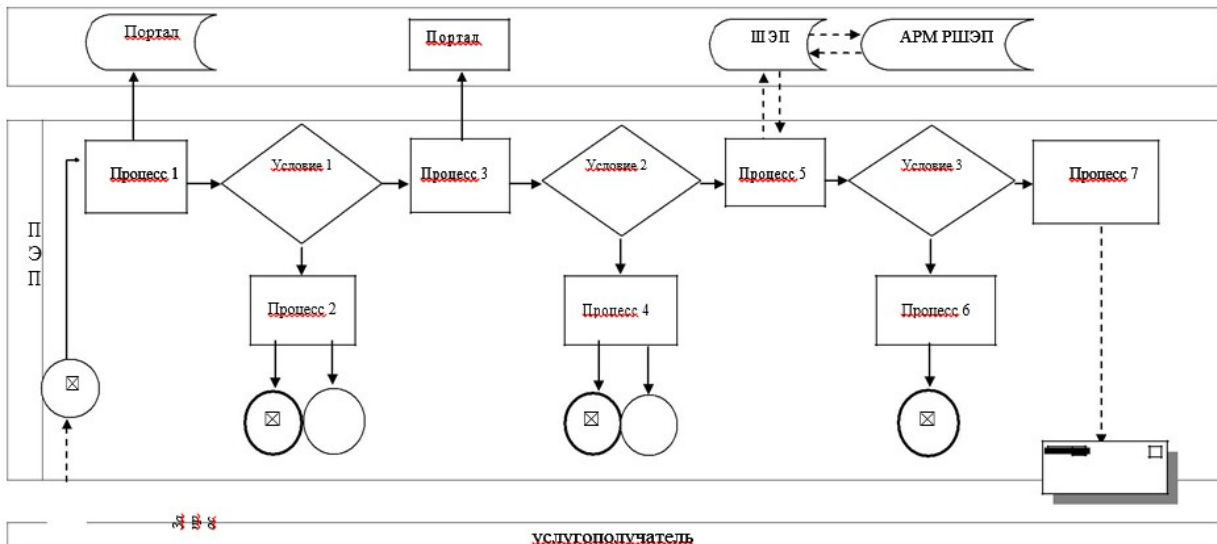
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

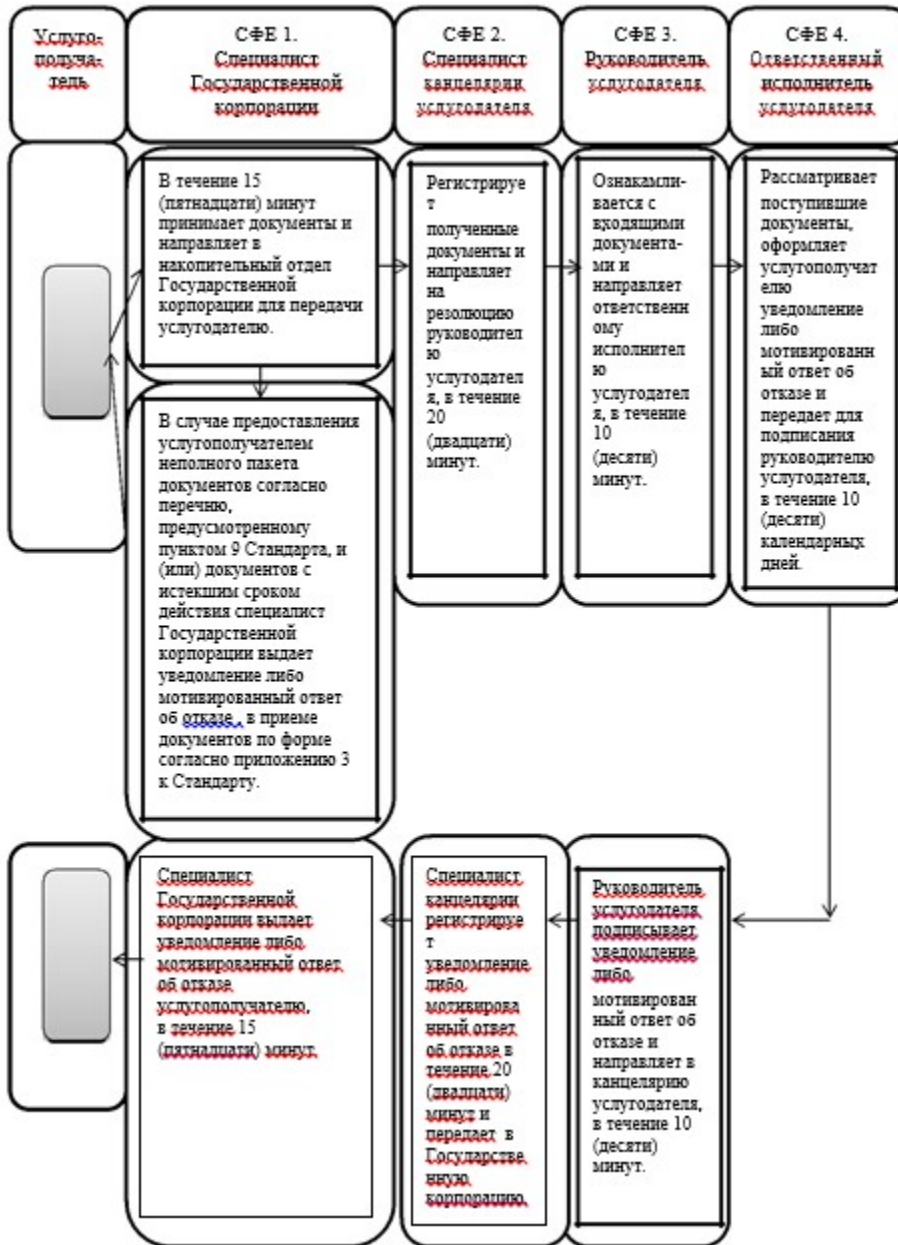
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

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



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, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан