

О внесении изменения в постановление акимата города Алматы от 20 января 2016 года № 1/20 "Об утверждении регламента государственной услуги " Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 25 апреля 2019 года № 2/261. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 30 апреля 2019 года № 1553. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 20 октября 2020 года № 4/438

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 20.10.2020 № 4/438 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с законами Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", акимат города Алматы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата города Алматы от 20 января 2016 года № 1/20 "Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1254, опубликованное 20 февраля 2016 года в газетах "Алматы акшамы" и "Вечерний Алматы") следующее изменение:

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

2. Управлению социального благосостояния города Алматы обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных периодических печатных изданиях, а также в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и на официальном интернет-ресурсе акимата города Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Аукунова.

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

Аким города Алматы

Б. Байбек

Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается районными отделами Управления социального благосостояния города Алматы (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Назначение жилищной помощи", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата 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 в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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 (действия) по оказанию государственной услуги является получение от услугополучателя заявления или электронного запроса, а также необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) ответственный специалист услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует полученные документы из Государственной корпорации или портала и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного специалиста услугодателя;

3) ответственный специалист услугодателя в течение 2 (двух) дней передает их на комиссию по оказанию жилищной помощи (далее – комиссия);

4) комиссия в течение 3 (трех) дней принимает решение о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи и направляет ответственному специалисту услугодателя;

5) ответственный специалист услугодателя в течение 2 (двух) дней готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи и направляет в Государственную корпорацию или на портал;

6) специалист Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут выдает уведомление о назначении или мотивированный ответ об отказе в назначении жилищной помощи услугополучателю.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация заявления и передача на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) определение ответственного специалиста услугодателя и направление документов для оказания государственной услуги ответственному специалисту услугодателя;

3) передача для принятия решения в комиссию;

4) принятие решения о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи;

5) подготовка результата оказания государственной услуги и направление в Государственную корпорацию или на портал;

6) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

1) ответственный специалист услугодателя;

2) руководитель услугодателя.

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

1) ответственный специалист услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует полученные документы из Государственной корпорации или портала и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного специалиста услугодателя;

3) ответственный специалист услугодателя в течение 2 (двух) дней передает их на комиссию;

4) комиссия в течение 3 (трех) дней принимает решение о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи и направляет ответственному специалисту услугодателя;

5) ответственный специалист услугодателя в течение 2 (двух) дней готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи и направляет в Государственную корпорацию или на портал.

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

9. 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, специалист Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут принимает документы и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателю;

2) ответственный специалист услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует полученные документы из Государственной корпорации или портала и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного специалиста услугодателя;

4) ответственный специалист услугодателя в течение 2 (двух) дней передает их на комиссию;

5) комиссия в течение 3 (трех) дней принимает решение о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи и направляет ответственному специалисту услугодателя;

6) ответственный специалист услугодателя в течение 2 (двух) дней готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи и направляет в Государственную корпорацию;

7) специалист Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут выдает уведомление о назначении или мотивированный ответ об отказе в назначении жилищной помощи услугополучателю.

10. 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 электронно-цифровой подписи (далее - 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 шлюз электронного правительства в информационной системе 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.

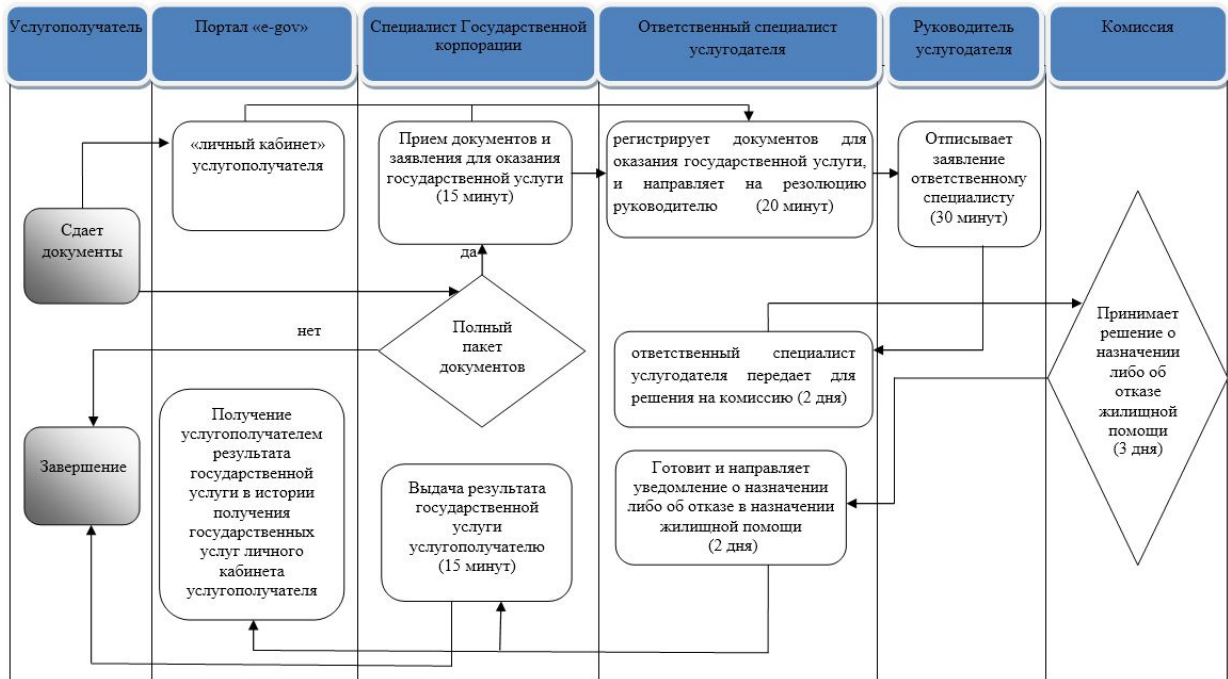
Результат государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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 1 к настоящему регламенту.





Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Назначение
жилищной помощи"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

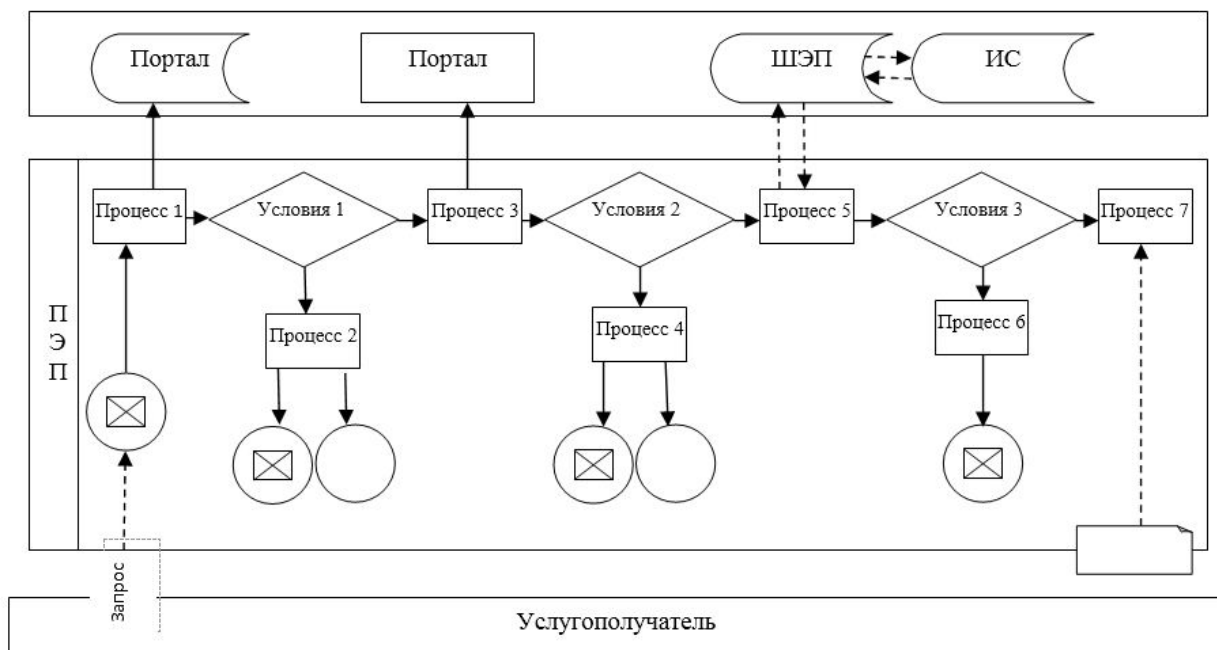


Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Назначение
жилищной помощи"

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



Условные обозначения:



- результат;



- начальное сообщение;



- промежуточное сообщение;



- поток управления;



- поток сообщений;

ИС

- Информационная система;

ПЭП

- Портал электронного правительства;

ШЭП

- Шлюз «электронного правительства».