

Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 20 января 2016 года № 1/20. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 16 февраля 2016 года № 1254. 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 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи".

2. Признать утратившими силу некоторые постановления акимата города Алматы, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Управлению занятости и социальных программ города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Алматы и принять иные меры, вытекающие из настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы А. Кырыкбаева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

Аким города Алматы

Б.Байбек

Приложение
к постановлению акимата
города Алматы
от 20 января 2016 года № 1/20

Перечень утративших силу постановлений акимата города Алматы

1. Постановление акимата города Алматы от 11 мая 2014 года № 2/340 "Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1050, опубликованное 5 июня 2014 года в газетах "Алматы Акшамы" и "Вечерний Алматы").

2. Постановление акимата города Алматы от 28 октября 2014 года № 4/885 "О внесении дополнений в постановление акимата города Алматы от 11 мая 2014 года № 2/340 "Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1102, опубликованное 27 ноября 2014 года в газетах "Алматы Акшамы" и "Вечерний Алматы").

Приложение
к постановлению акимата
города Алматы
от 20 января 2016 года № 1/20

Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 25.04.2019 № 2/261 (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) 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 услугодателя;

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.

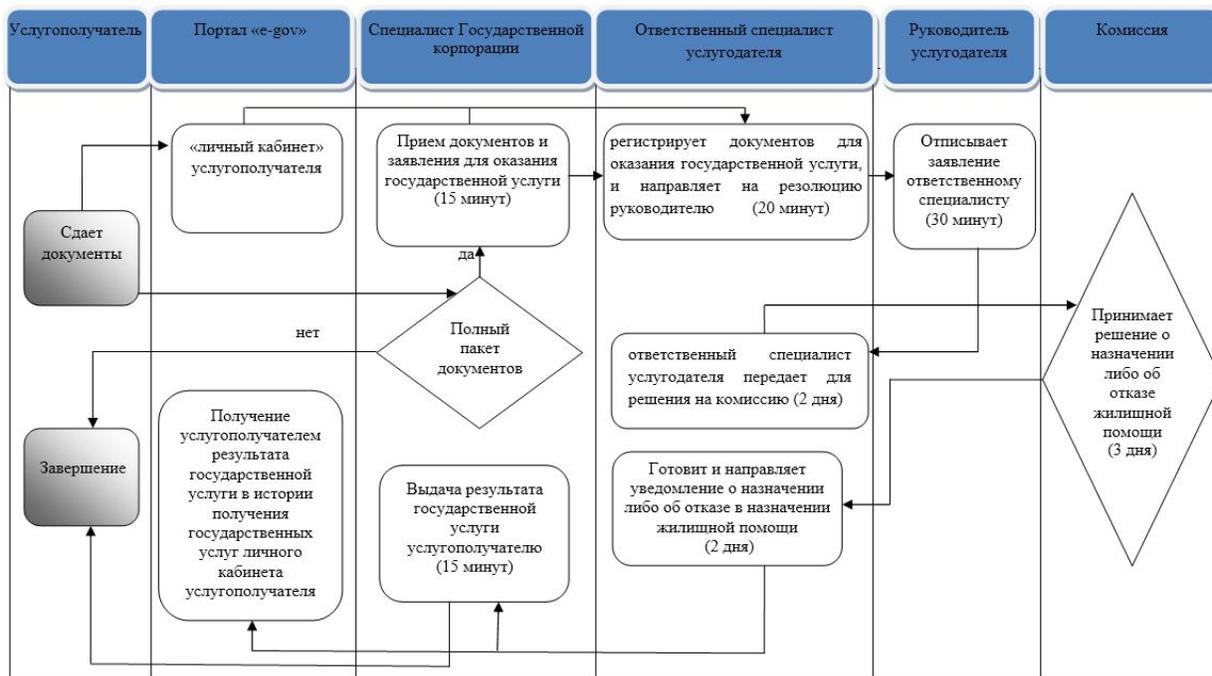
Результат государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

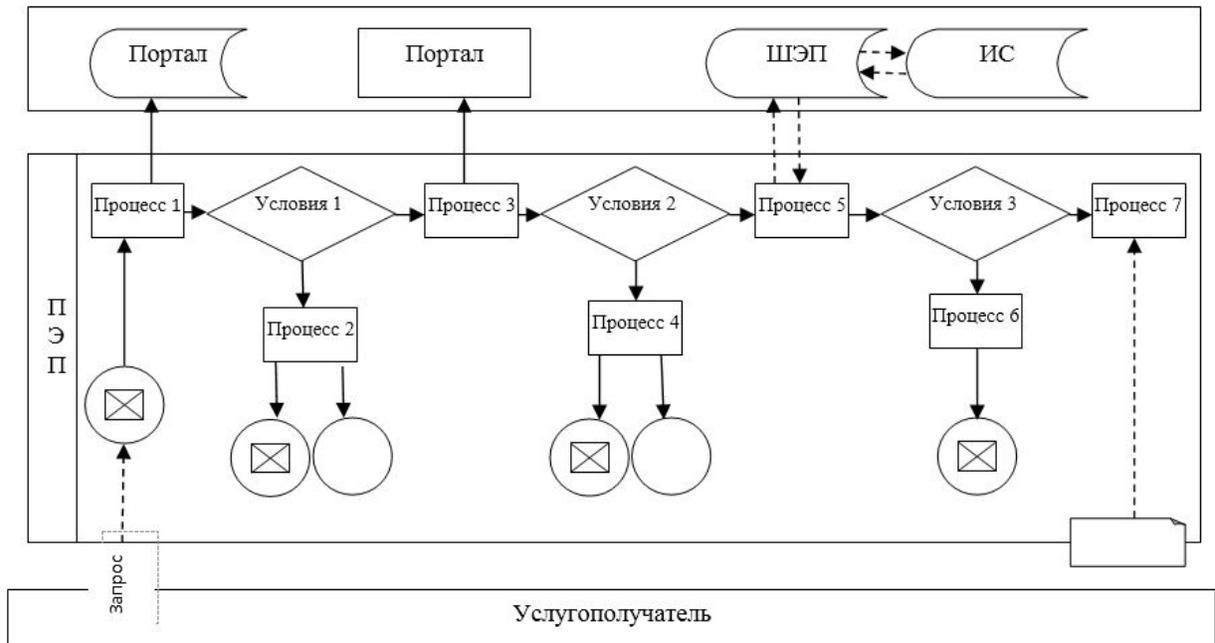


Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) участника 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».