

## Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 5 июня 2015 года № А-6/261. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 14 июля 2015 года № 4868. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 февраля 2020 года № А-2/41

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.02.2020 № А-2/41 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

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

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

2. Признать утратившими силу:

1) постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи" от 3 апреля 2014 года № А-4/123 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4170, опубликовано 4 июня 2014 года в информационно - правовой системе "Әділет");

2) постановление акимата Акмолинской области "О внесении дополнений в постановление акимата Акмолинской области от 3 апреля 2014 года № А-4/123 "Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи" от 5 января 2015 года № А-1/2 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4639, опубликовано 21 февраля 2015 года в газетах "Акмолинская правда" и "Арқа Ажары").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Адильбекова Д.З.

4. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его 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".

*Аким Акмолинской области*

*С.Кулагин*

Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 5 июня 2015 года  
№ А-6/261

## **Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"**

**Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 12.11.2019 № А-11/543 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается Управлением координации занятости и социальных программ Акмолинской области, отделами занятости и социальных программ районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

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](http://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 государственной услуги "Назначение жилищной помощи", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 № 319 (зарегистрировано 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.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы представленные услугополучателем (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности), согласно пункта 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов и направляет руководителю – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает результат государственной услуги – 6 рабочих дней;

4) руководитель подписывает результат государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает результат государственной услуги – 20 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) подготовка результата государственной услуги;

4) подписание результата государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги.

## **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) сотрудник канцелярии;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов и направляет руководителю – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает результат государственной услуги – 6 рабочих дней;

4) руководитель подписывает результат государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает результат государственной услуги – 20 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), выдает расписку о приеме документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) результат оказания государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их реестром отправки не востребуемых документов в уполномоченный орган по форме согласно приложению 2 к Стандарту услугодателю для дальнейшего хранения.

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

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

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги.

Условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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.

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);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем.

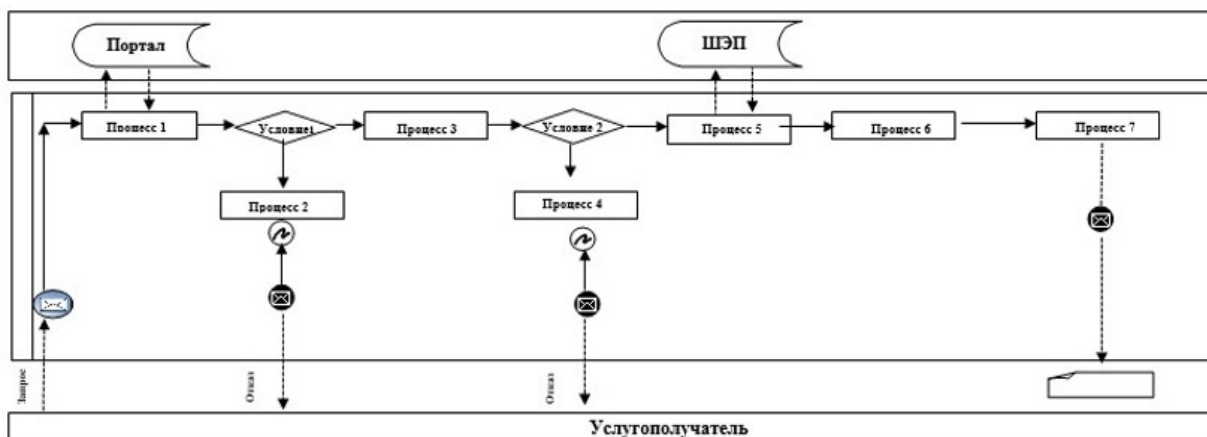
Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

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.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги "Назначение жилищной  
помощи"

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



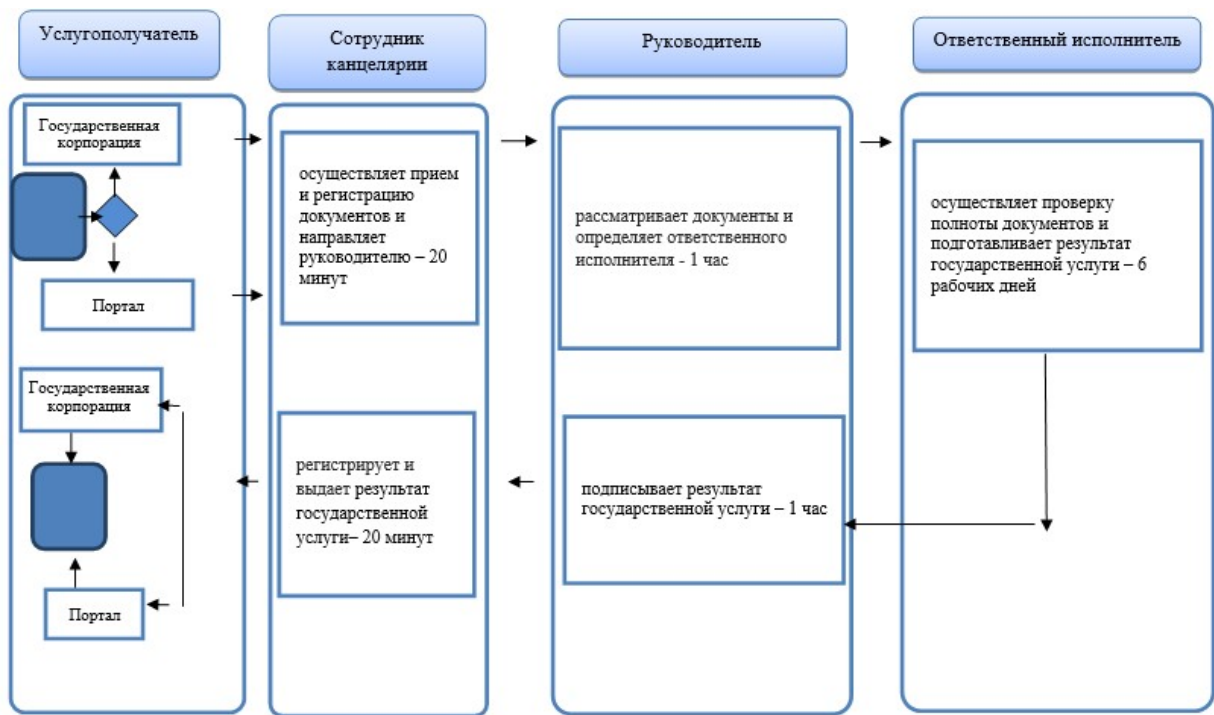
Расшифровка аббревиатур:





ИС Портал – информационная система;

ШЭП – шлюз "электронного правительства".

Приложение 2  
к Регламенту государственной  
услуги "Назначение жилищной  
помощи"

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



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.