

**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 22 июня 2017 года № 2/226. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 5 июля 2017 года № 1390. 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 со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и со статьей 50 Закона Республики Казахстан 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 ақшамы" 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 занятости и социальных программ 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 Р. Тауфикова.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким города Алматы*
 |
*Б. Байбек*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматагорода Алматыот 22 июня 2017 года № 2/226 |
|   | Приложение  |
|   | к постановлению акиматагорода Алматы |
|   | от 20 января 2016 года № 1/20 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Назначение жилищной помощи" 1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи" (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение жилищной помощи", утвержденным приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 (далее – Стандарт).

      Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее – услугодатель) по месту жительства услугополучателя.

      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).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам – (далее – услугополучатель).

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

      5. 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.

      Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

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

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

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

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

      действие 4 – комиссия в течение 6 (шести) дней принимает решение о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи и направляет ответственному специалисту услугодателя;

      действие 5 – ответственный специалист услугодателя в течение 1 (одного) дня готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи и направляет в Государственную корпорацию;

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

      Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, при обращении на портал – 10 (десять) календарных дней.

      7. 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 уведомления о назначении или об отказе в назначении жилищной помощи;

      6) направление в Государственную корпорацию для выдачи уведомления о назначении или об отказе в назначении жилищной помощи, либо в "личный кабинет" услугополучателя.

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

      8. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      1) работник Государственной корпорации;

      2) ответственный специалист услугодателя;

      3) руководитель услугодателя;

      4) комиссия.

      9. 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 ознакамливается 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 6 (шести) дней принимает решение о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи и направляет ответственному специалисту услугодателя;

      5) ответственный специалист услугодателя в течение 1 (одного) дня готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи и направляет в Государственную корпорацию;

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

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

      10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, 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 и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

      3) руководитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут ознакамливается 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 6 (шести) дней принимает решение о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи и направляет ответственному специалисту услугодателя;

      6) ответственный специалист услугодателя в течение 1 (одного) дня 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 об отказе в назначении жилищной помощи услугополучателю.

      11. Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о зарегистрированных правах на жилище, адресная справка, справка услугополучателя о доходах получаемых социальными выплатами, от предпринимательской и других видов деятельности, в виде алиментов на детей и других иждивенцев, документ, подтверждающий статус безработного гражданина предоставляются услугодателю из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, по форме, представленной Государственной корпорацией, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

      Государственная услуга оказывается по месту регистрации услугополучателя в порядке электронной очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, при желании услугополучателя, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

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

      12. 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 шлюз электронного правительства в информационной системе "Е-собес" 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.

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

      13. В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

      14. На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      15. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающим его жизнедеятельность, в случае необходимости, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт – центр 1414, 8 800 080 7777.

      16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Назначение жилищнойпомощи" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия**



      **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Назначение жилищнойпомощи" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      **Условные обозначения:**



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