

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Шымкент от 20 декабря 2018 года № 344. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Шымкент 21 декабря 2018 года № 9. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23 декабря 2020 года № 810

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23.12.2020 № 810 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат города Шымкент **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима города Шымкент" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории города Шымкент;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Шымкент Курманбекову Г.

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

*Аким города Шымкент*

*Г.Абдрахимов*

Приложение  
к постановлению акимата  
города Шымкент  
от "20" декабря 2018 года № 344

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление занятости и социальной защиты города Шымкент" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) через веб-портал "электронного правительства" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении жилищной помощи.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Государственную корпорацию документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Назначение жилищной помощи", утвержденного приказом министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 (далее - Стандарт);

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю расписку о приеме соответствующих документов, либо, в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов, и (или) документов с истекшим сроком действия, выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту (не более двадцати минут).

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

3) работник накопительного отдела Государственной корпорации перенаправляет документы услугодателя (в течение рабочего дня);

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

6) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет уведомление руководителю услугодателя в сроки, предусмотренные пунктом 4 Стандарта;

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет уведомление сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

8) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет уведомление в Государственную корпорацию (в течение рабочего дня);

9) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает уведомление услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более пятнадцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя при оказании услуг через портал:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) регистрируется на портале "электронного правительства" и направляет электронное заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя и документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) ответственный исполнитель услугодателя принимает электронное заявление и документы, и в "личный кабинет" услугополучателя (либо его представителя по доверенности) направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 6) – 7) пункта 5 настоящего регламента;

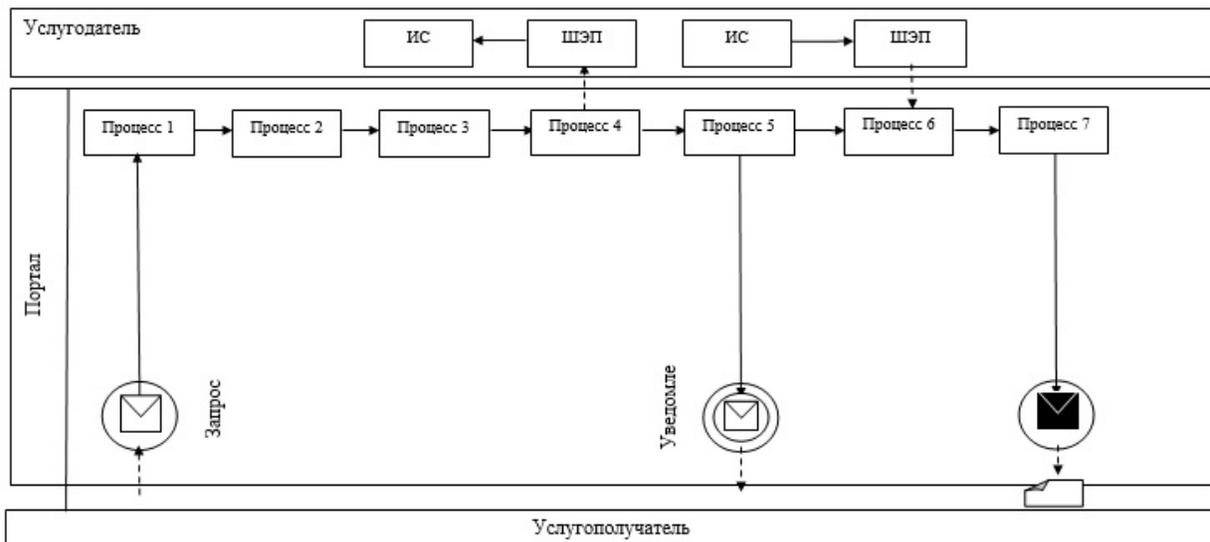
4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (либо его представителя по доверенности).

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 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**



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2  
к Регламенту государственной  
услуги "Назначение жилищной  
помощи"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Накопительный сектор Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Руко услу
Проводит регистрацию заявления, и			Фиксируя в информационной		Осуществляет проверку	

выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации	В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов	В тот же рабочий день отправляет документы к услугодателю	системе проводит регистрацию полученных документов и в течении 15 минут передает полученные документы к руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству	В работу подп резу госу услу
---	--	---	--	---	---	---

10

Работник сектора выдачи Государственной корпорации

Выдает результат государственной услуги услугополучателю