

**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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматагорода Шымкентот "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 (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 услугодателю (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 1к Регламенту государственнойуслуги "Назначениежилищной помощи" |

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



      Условные обозначения:



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

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
|
Работник Государственной корпорации |
Работник Государственной корпорации |
Накопительный сектор Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Работник накопительного сектора Государственной корпорации |
|
Проводит регистрацию заявления, и 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 |
Фиксируя в информационной 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 |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги |
В тот же рабочий день выдает результат государственной услуги, при этом, фиксируя в информационной системе отправляет в Государственную корпорацию |
Принимает документы и в тот же день направляет работнику сектора выдачи для выдачи услугополучателю, при этом поступившие документы фиксируются при помощи сканера штрихкода |
|
10 |
|
Работник сектора выдачи Государственной корпорации |
|
Выдает результат государственной услуги услугополучателю |

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