

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 21.04.2016 № А-5/185 (вводится в действие со дня официального опубликования).

### **1. Общие положения**

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

2. 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. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении жилищной помощи (далее - уведомление).

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 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).

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 уведомление о назначении жилищной помощи - 8 календарных дней.

4) руководитель подписывает уведомление - 1 час.

5) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает уведомление - 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 уведомления;

4) подписание уведомления;

5) выдача уведомления.

### **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 уведомление о назначении жилищной помощи - 8 календарных дней.

4) руководитель подписывает уведомление - 1 час.

5) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает уведомление - 20 минут.

### **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 "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателям, 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 с указанием даты и времени приема 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 отказывает в приеме документов и 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) готовый результат оказания государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их реестром отправки не востребованных документов в уполномоченный орган по форме согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 минут; максимально допустимое время обслуживания - 20 минут.

Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) в Государственную корпорацию:

заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

документы, подтверждающие доходы семьи (за исключением сведений получаемых из соответствующих государственных информационных систем);

счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания);

счета на потребление коммунальных услуг;

квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи;

счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный местным исполнительным органом;

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным постановлением акимата Акмолинской области от 13.09.2016 № А-10/444 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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) и бизнес-идентификационного номера (далее - БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 - процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги.

Условие 1 - проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН 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 электронно-цифровой подписи (далее - 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/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН 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 услугополучателем;

процесс 6 - процедуры (действия) услугополучателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

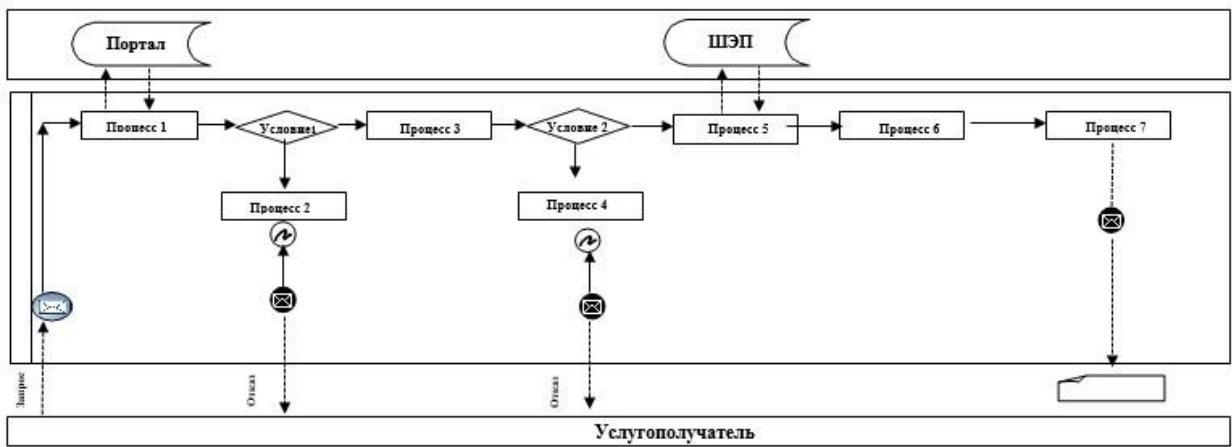
процесс 7 - получение результата оказания государственной услуги услугополучателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугополучателя.

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

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями 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"

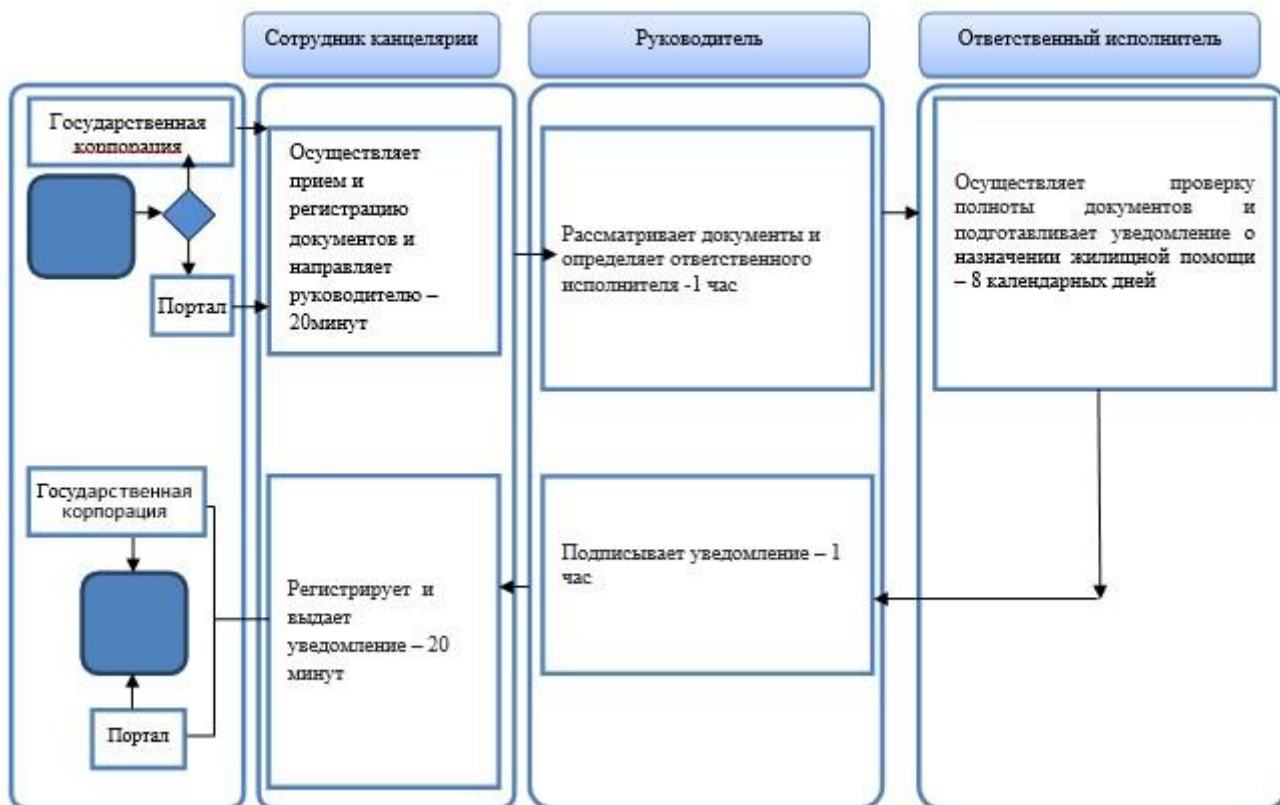
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через Портал**







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"**



**Условные обозначения:**

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