

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 19 ноября 2012 года № 518. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 30 ноября 2012 года № 3907. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20 ноября 2013 года № 508

### **Примечание РЦПИ.**

**В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.**

**Сноска. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2013 № 508 (вводится в действие со дня подписания).**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Костанайской области

### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

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

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

*И с п о л н я ю щ и й  
о б я з а н н о с т и*

*акима области*

*В. Мейстер*

*СОГЛАСОВАНО:*

*Н а ч а л ь н и к    Г У    " У п р а в л е н и е  
к о о р д и н а ц и и    з а н я т о с т и    и  
с о ц и а л ь н ы х    п р о г р а м м    а к и м а т а  
К о с т а н а й с к о й    о б л а с т и "*

\_\_\_\_\_ *Е. Жаулыбаев*

**У т в е р ж д е н**

**п о с т а н о в л е н и е м**

**а к и м а т а**

**от 19 ноября 2012 года № 518**

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается на основании пункта 2 статьи 97 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", главы 2 Правил предоставления жилищной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2314 "Об утверждении Правил предоставления жилищной помощи", Стандарта государственной услуги "Назначение жилищной помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее - уполномоченный орган), а также через центры обслуживания населения (далее - центр), адреса которых указаны в приложении 1 и 2 Стандарта.

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры.

3. В настоящем регламенте государственной услуги "Назначение жилищной помощи" (далее – Регламент) государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее – получатель государственной услуги).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Результатом оказываемой государственной услуги в уполномоченном органе и в центре является уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

## **2. Требования к оказанию государственной услуги**

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается:

1) на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства по адресу: [www.ads.gov.kz](http://www.ads.gov.kz), в разделе "Государственные услуги";

2) на стендах уполномоченного органа;  
3) на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

4) в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях центров.

Также информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону call-центра: 1414.

7. В уполномоченном органе государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы уполномоченных органов, адреса и телефоны которых указаны в приложение 1 Стандарта.

В центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы центров с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

В центре прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.

При желании получателя государственной услуги возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала электронного правительства [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz).

8. Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из центра указанных в пункте 11 настоящего Регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов центр информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине возврата.

В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа или работник центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.

9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный орган либо в центр обслуживания населения, согласно пункта 11 Регламента;
  - 2) инспектор центра принимает и регистрирует документы, выдает расписки, передает документы инспектору накопительного отдела центра;
  - 3) инспектор накопительного отдела центра составляет реестр и направляет документы в уполномоченный орган;
  - 4) сотрудник уполномоченного органа принимает и регистрирует документы из центра или от получателя государственной услуги, выдает талон, направляет документы руководству для наложения резолюции;
  - 5) руководство уполномоченного органа ознакамливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя;
  - 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет проверку документов, оформляет уведомление о назначении жилищной помощи, либо мотивированный отказ, передает документы руководству;
  - 7) руководство уполномоченного органа ознакамливается с документами, подписывает уведомление о назначении жилищной помощи, либо мотивированный отказ;
  - 8) ответственный исполнитель уполномоченного органа выдает уведомление о назначении жилищной помощи, либо мотивированный отказ получателю государственной услуги или направление в центр;
  - 9) инспектор центра выдает уведомление о назначении жилищной помощи либо мотивированный отказ;
  - 10) выдача расчета о назначении жилищной помощи (уведомление об отказе в назначении) осуществляется:  
при обращении в уполномоченный орган посредством личного посещения получателем государственной услуги уполномоченного органа, либо посредством почтового сообщения;  
при личном обращении в центр посредством "окон" ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.
- В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, центр обеспечивает их хранение в течение 1 (одного) месяца, указанных в пункте 11 Регламента.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

10. После сдачи всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации, места и получения получателем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:

1) в уполномоченный орган: копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – физического лица;

копию правоустанавливающего документа на жилище; копию книги регистрации граждан;

документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;

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;

2) в центр: документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;

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  
у с л у г с в я з и ;

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

сведения документа, удостоверяющего личность получателя государственной  
у с л у г и ;

правоустанавливающие документы на жилище;  
сведения о регистрации граждан (адресная справка).

Сведения документов, являющиеся государственными электронными  
информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из  
соответствующих государственных информационных систем через  
информационную систему центров в форме электронных документов,  
подписанные электронно-цифровой подписью.

Работник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями,  
предоставленными из государственных информационных систем  
государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие  
структурно-функциональные единицы:

- 1) сотрудник уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) инспектор центра ;
- 5) инспектор накопительного отдела центра.

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур,  
функций, операций) структурных подразделений государственных органов,  
государственных учреждений или иных организаций с указанием срока  
выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему  
Р е г л а м е н т у .

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью  
действий структурных подразделений государственных органов,  
государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их  
описаниями приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту государственной  
услуги "Назначение жилищной помощи"

## Описание последовательности действий

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование структурно-функциональной единицы	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Инспектор накопительного отдела центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки. Передача документов инспектору накопительного отдела центра	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	Не более 20 минут	3 раза в день	Не менее двух раз в день
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование структурно-функциональной единицы	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает и регистрирует документы центра или от получателя государственной услуги	Ознакомление с корреспонденцией и определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки документов, подготовка мотивированного отказа или оформления уведомления о назначении жилищной помощи
Форма завершения (данные, документ,	Выдача талона получателю государственной услуги,	Наложение резолюции, отправка	

организационно-распорядительное решение)	направление документов руководству наложения резолюции	для	ответственному исполнителю	Передача документов руководству
Сроки исполнения	Не более 20 минут		В течение рабочего дня	В течение девяти рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	7		8	9
Наименование структурно-функциональной единицы	Руководство уполномоченного органа		Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление документами	с	В ы д а ч а мотивированного отказа либо уведомления получателю государственной услуги или направление в центр	В ы д а ч а мотивированного отказа или уведомления о назначении жилищной помощи
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа		Уведомления о назначении жилищной помощи л и б о мотивированный отказ	Уведомления о назначении жилищной помощи л и б о мотивированный отказ
Сроки исполнения	В течение рабочего дня		Не более 20 минут	В течение рабочего дня

**Таблица 2. Варианты использования.  
Основной процесс**

Структурно-функциональная единица-1 Инспектор центра	Структурно-функциональная единица-2 Инспектор накопительного отдела центра	Структурно-функциональная единица-3 Сотрудник уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица-4 Руководство уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица-5 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием и регистрация документов, выдача расписки, передача документов	Действие № 2 Составляет реестр направляет документы	Действие № 3 Принимает и регистрирует документы из центра или от получателя государственной услуги, выдача талона,	Действие № 4 Ознакомление с корреспонденцией, определение	Действие № 5 Осуществление проверки документов, оформление уведомления о назначении жилищной



инспектору накопительного отдела центра	уполномоченный орган	направление документов руководству для наложения резолуции	ответственного исполнителя	помощи, передача документов руководству
			Действие № 6 Ознакомление документами, подписание уведомления назначении жилищной помощи	с о
				Действие № 7 Выдача уведомления назначении жилищной помощи получателю государственно услуги или направление в центр
Действие № 8 Выдача уведомления назначении жилищной помощи получателю государственной услуги				

**Таблица 3. Варианты использования.  
Альтернативный процесс**

Структурно- функциональ- ная единица-1 Инспектор центра	Структурно- функциональная единица-2 Инспектор накопительного отдела центра	Структурно- функциональная единица-3 Сотрудник уполномоченно- го органа	Структурно- функциональная единица-4 Руководство уполномоченно- го органа	Структурно- функциональная единица-5 Ответственный исполнитель уполномоченно- го органа
Действие № 1 Прием регистрация документов, выдача	Действие № 2 Составляет реестр	Действие № 3 Принимает регистрирует документы центра или получателя	Действие № 4 Ознакомление корреспонден-	Действие № 5 Осуществление проверки документов,

расписки, передача документов инспектору накопительного отдела центра	направляет документы уполномоченный орган	г о с у - дарственной услуги, выдача т а л о н а , направление документов руководству для наложения резолюции	ц и е й , определение ответственного исполнителя	оформление мотивированного отказа, передача документов руководству
			Действие № 6 Ознакомление документами, подписание мотивированного отказа	
				Действие № 7 В ы д а ч а мотивированного отказа получателю г о с у - дарственной услуги или направление в центр
Действие № 8 В ы д а ч а мотивированного отказа получателю г о с у - дарственной услуги				

П р и л о ж е н и е 2  
к Регламенту государственной  
услуги "Назначение жилищной помощи"

**Схема, отражающая взаимосвязь между  
логической последовательностью действий**

