

**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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      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.

*Исполняющий*  
*обязанности*  
*акима области                              В. Мейстер*

*СОГЛАСОВАНО:*

*Начальник ГУ "Управление*  
*координации занятости и*  
*социальных программ акимата*  
*Костанайской области"*  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Жаулыбаев*

Утвержден           
постановлением акимата     
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, 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;  
      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 адрес 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 услуге 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 услуг связи;  
      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 услуги;  
      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 государственной услуги.  
      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 Регламенту.  
      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.

Приложение 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 из  центра или от  получателя  государственной  услуги | Ознакомление с  корреспонденцией  определение  ответственного  исполнителя | Осуществление  проверки  документов,  подготовка  мотивированного  отказа или  оформление  уведомления о  назначении  жилищной помощи |
| Форма завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Выдача талона  получателю  государственной  услуги,  направление  документов  руководству для  наложения  резолюции | Наложение  резолюции,  отправка  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 с  документами | Выдача  мотивированного  отказа либо  уведомления  получателю  государственной  услуги или  направление в  центр | Выдача  мотивированного  отказа или  уведомления о  назначении  жилищной помощи |
| Форма завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подписание  документа | Уведомления о  назначении  жилищной помощи  либо  мотивированный  отказ | Уведомления о  назначении  жилищной помощи  либо  мотивированный  отказ |
| Сроки исполнения | В течение  рабочего дня | Не более 20  минут | В течение  рабочего дня |

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

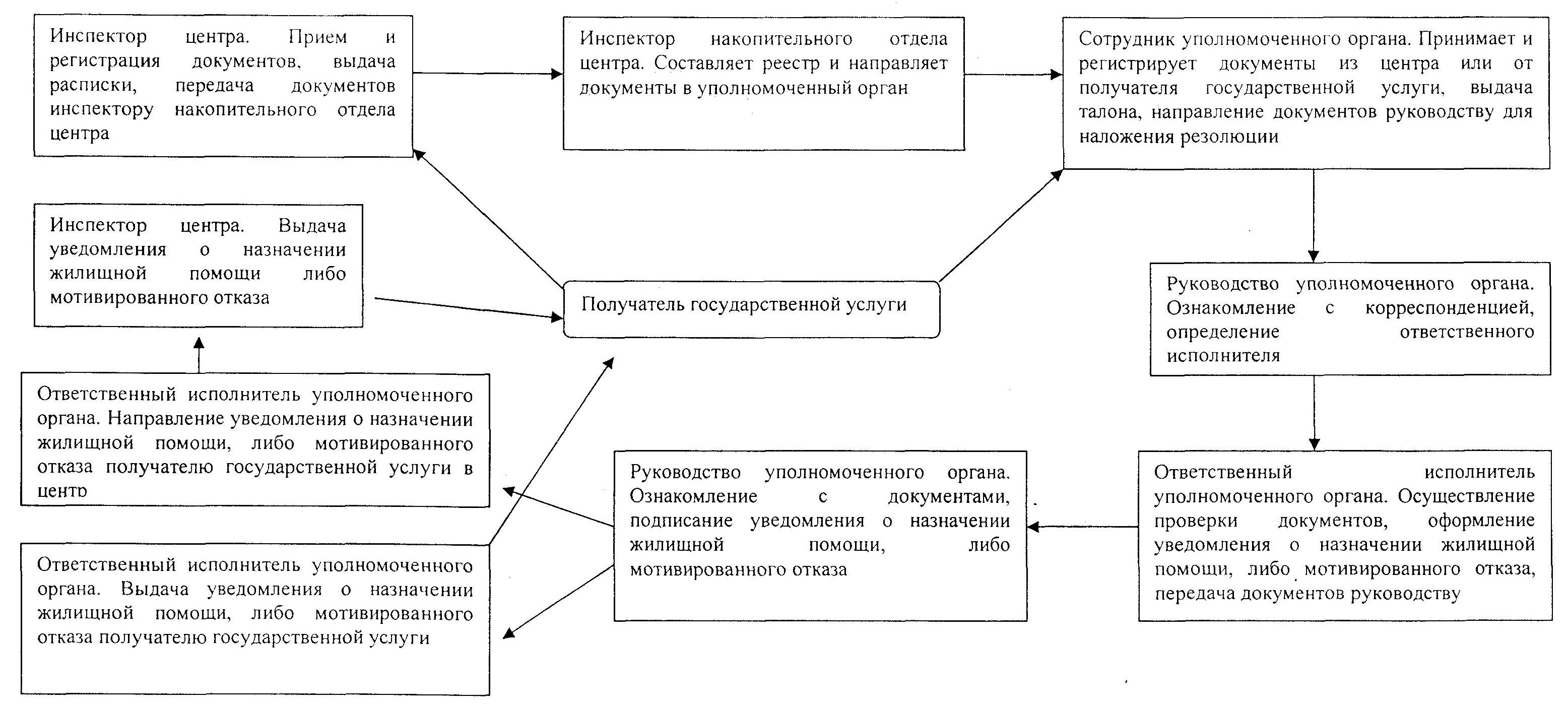
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурно-  функциональная  единица-1  Инспектор  центра | Структурно-  функциональная  единица-2  Инспектор  накопительного  отдела центра | Структурно-  функциональная  единица-3  Сотрудник  уполномоченно-  го органа | Структурно-  функциональная  единица-4  Руководство  уполномоченно-  го органа | Структурно-  функциональная  единица-5  Ответственный  исполнитель  уполномоченно-  го органа |
| Действие № 1  Прием и  регистрация  документов,  выдача  расписки,  передача  документов  инспектору  накопительного  отдела центра | Действие № 2  Составляет  реестр и  направляет  документы в  уполномоченный  орган | Действие № 3  Принимает и  регистрирует  документы из  центра или от  получателя  государственно  услуги, выдача  талона,  направление  документов  руководству  для наложения  резолюции | Действие № 4  Ознакомление с  корреспонден-  цией,  определение  ответственного  исполнителя | Действие № 5  Осуществление  проверки  документов,  оформление  уведомления о  назначении  жилищной  помощи,  передача  документов  руководству |
|  |  |  | Действие № 6  Ознакомление с  документами,  подписание  уведомления о  назначении  жилищной  помощи |  |
|  |  |  |  | Действие № 7  Выдача  уведомления о  назначении  жилищной  помощи  получателю  государственно  услуги или  направление в  центр |
| Действие № 8  Выдача  уведомления о  назначении  жилищной  помощи  получателю  госу-  дарственной  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 и  регистрация  документов,  выдача  расписки,  передача  документов  инспектору  накопитель-  ного отдела  центра | Действие № 2  Составляет  реестр и  направляет  документы в  уполномоченный  орган | Действие № 3  Принимает и  регистрирует  документы из  центра или от  получателя  госу-  дарственной  услуги, выдача  талона,  направление  документов  руководству  для наложения  резолюции | Действие № 4  Ознакомление с  корреспонден-  цией,  определение  ответственного  исполнителя | Действие № 5  Осуществление  проверки  документов,  оформление  мотивированно-  го отказа,  передача  документов  руководству |
|  |  |  | Действие № 6  Ознакомление с  документами,  подписание мотивированно-  го отказа |  |
|  |  |  |  | Действие № 7  Выдача  мотивированно-  го отказа  получателю  госу-  дарственной  услуги или  направление в  центр |
| Действие № 8  Выдача  мотивиро-  ванного  отказа  получателю  госу-  дарственной  услуги |  |  |  |  |

Приложение 2             
к Регламенту государственной      
услуги "Назначение жилищной помощи"

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



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