

**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