

Об утверждении регламента государственной услуги государственного учреждения "Аккайынский отдел занятости и социальных программ"

Утративший силу

Постановление акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 27 августа 2012 года N 224. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 28 сентября 2012 года N 1888. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 141

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 141

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат района
П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи» .
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Муканова С.У.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

Р. Елубаев

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 к а й ы н с к о г о

о т 27 а в г у с т а 2012 г о д а № 224

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи» 1.

Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Назначение жилищной помощи» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – С Ф Е) ;

2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ».

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ», а также через Аккайынский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Р е г л а м е н т у .

3. Форма оказываемой государственной услуги - частично автоматизированная .

4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» .

5. 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, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и решений местного представительного органа (маслихата).

6. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении жилищной помощи (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе .

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее - потребители) .

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет - ресурсе уполномоченного органа akk_soz@mail.ru, на стендах уполномоченного органа, Центра, в официальных источниках информации.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента:

в уполномоченный орган - в течение десяти календарных дней;
в Центр - в течение десяти календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, в Центре - 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в уполномоченном органе и 30 минут в Центре.

10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность потребителя;
- 3) копию правоустанавливающего документа на жилище;
- 4) копию книги регистрации граждан (в случае ее отмены адресную справку);
- 5) документы, подтверждающие доходы семьи;
- 6) счет о размере целевого взноса на капитальный ремонт общего имущества объекта кондоминиума;
- 7) счет о размере ежемесячных взносов на накопление средств на капитальный ремонт общего имущества объекта кондоминиума, предъявляемый органом управления объекта кондоминиума, на основании сметы расходов на проведение отдельных видов капитального ремонта общего имущества объекта кондоминиума, согласованный с местным исполнительным органом (жилищной инспекцией), утвержденной на общем собрании собственников и нанимателей (поднанимателей) квартир и заверенный печатью, подписью руководителя органа управления объекта кондоминиума;
- 8) счета на потребление коммунальных услуг;
- 9) квитанцию-счет за услуги коммуникации или копия договора на оказание услуг связи;
- 10) счет о размере арендной платы за пользование жилищем, предъявленный местным исполнительным органом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги определяется решением местного представительного органа (маслихата).

12. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на стендах в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы.

В Центре бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

13. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления с необходимыми документами сдаются ответственному лицу уполномоченного органа.

Сведения о номере кабинета ответственного лица, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

При оказании государственной услуги через Центр прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

14. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем 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 инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

15. Выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи, осуществляется:

1) при обращении в уполномоченный орган посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа, либо посредством почтового сообщения;

2) при личном обращении в Центр осуществляется посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

16. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если оплата на содержание жилого дома (жилого здания), потребления коммунальных услуг и услуг связи в части увеличения абонентской платы за телефон, подключенной к сети телекоммуникации, арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, не превышает предельно-допустимый уровень расходов семьи на эти цели, определенный местным представительным органом (маслихатом).

Основание для приостановления оказания государственной услуги определяется решением местного представительного органа (маслихата).

17. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления

от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги: через уполномоченный орган:

1) ответственный специалист уполномоченного органа принимает у потребителя заявление установленного образца и необходимый перечень документов на предоставление государственной услуги, выдает талон потребителю о приеме его заявления с прилагаемыми документами, проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, и сформированное дело передает руководителю уполномоченного органа;

2) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы на определение права потребителя услуги на получение жилищной помощи, готовит уведомление потребителю о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе, и передает руководителю уполномоченного органа для подписания;

4) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе, и передает ответственному специалисту уполномоченного органа для выдачи потребителю результата государственной услуги;

5) ответственный специалист уполномоченного органа выдает потребителю уведомление о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе.

через Центр:

потребитель подает заявление о выдаче справки в Центр;

1) инспектор Центра регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

2) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;

3) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает их на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает

поступившие документы, готовит уведомление, либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководителю уполномоченного органа;

б) руководитель уполномоченного органа рассматривает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному специалисту;

7) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в Центр;

8) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

18. Структурно-функциональные единицы (далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 4) инспектор Центра;
- 5) инспектор накопительного отдела Центра.

19. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 3 к настоящему регламенту.

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые им решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке,

предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

22. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

23. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

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

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес и адрес электронной почты	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ»	Северо-Казахстанская область Аккайынский район село Смирново, улица 9 мая, 27	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71532)2-12-65

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

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Аккайынский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Аккайынский район село Смирново, улица Труда, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной-воскресенье	8(71532)2-25-86

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ в уполномоченном органе

Действие основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)			

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления со всеми необходимыми документами, выдача талона потребителю, регистрация заявления передача документов руководителю уполномоченного органа	Визирование заявления и передача документов ответственному исполнителю уполномоченного органа	Рассмотрение документов для определения права потребителя на получение жилищной помощи, подготовка уведомления потребителю о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов, выдача талона о приеме документов потребителю	Виза (резолуция)	Передача руководителю на подпись проекта уведомления о назначении жилищной помощи, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	Не более 15 минут	В течение 1 рабочего дня	В течение 8 календарных дней
Номер следующего действия	2	3	4
Продолжение описания действий основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание уведомления о назначении жилищной помощи, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача потребителю уведомления, либо мотивированного ответа об отказе	
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	Не более 15 минут	
Номер следующего действия	5	-	

Таблица 2. Описание действий СФЕ уполномоченного органа с участием Центра

Действие основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5

Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (действия процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления со всеми необходимыми документами и их регистрация, выдача расписки	Сбор документов, составление реестра, направление документов в уполномоченный орган	Регистрация заявления потребителя, передача дел для визы руководителю уполномоченного органа	Визирование заявления и передача ответственному исполнителю уполномоченного органа	Рассмотрение документов для определения права потребителя на получение жилищной помощи, подготовка уведомления о назначении жилищной помощи, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация заявления, выдача расписки потребителю, передача документов инспектору накопительного отдела Центра	Отправка документов в уполномоченный орган	Присвоение входящего номера и передача дел руководителю уполномоченного органа для визы	Виза (резолуция)	Передача руководителю на подпись уведомления о назначении жилищной помощи, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не менее 1 раза в день	15 минут	В течение 1 рабочего дня	В течение 8 календарных дней
Номер следующего действия	2	3	4	5	6
Продолжение описания действий (основного) альтернативного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	6		7		8
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа		Ответственный специалист уполномоченного органа		Инспектор накопительного отдела Центра
Наименование действия (действия процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание уведомления о назначении жилищной помощи или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги		Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе		Выдача потребителю уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ)	Подписание уведомления о назначении жилищной				Выдача потребителю уведомления о назначении

, организационно-распорядительное решение)	помощи, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Передача результата оказания государственной услуги в Центр	жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	Регистрация в течение 15 минут, передача в Центр не менее одного раза в день	Не более 30 минут
Номер следующего действия	7	8	

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1 Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	3 Группа С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа	4 Группа С Ф Е Руководство уполномоченного органа	5 Группа С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления	Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел	Действие № 4 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 5 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 6 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления, передача документов руководству
Действие № 9 Выдача уведомления о назначении жилищной помощи потребителю	Действие № 3 Направление документов в уполномоченный орган	Действие № 8 Регистрация уведомления о назначении жилищной помощи в журнале. Передача в Центр или выдача потребителю	Действие № 7 Подписание уведомления о назначении жилищной помощи	Выдача уведомления о назначении жилищной помощи потребителю

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием		Действие № 4 Прием заявления из Центра или от потребителя,	Действие № 5 Определение	Действие № 6 Рассмотрение заявления

документов, выдача расписки, регистрация заявления	Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел	регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	, подготовка мотивированного ответа об отказе, передача документов руководству
Действие № 9 Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю	Действие № 3 Направление документов в уполномоченный орган	Действие № 8 Регистрация мотивированного отказа, передача мотивированного ответа об отказе в Центр или выдача потребителю	Действие № 7 Подписание мотивированного ответа об отказе	В ы д а ч а мотивированного ответа об отказе потребителю

4

П р и л о ж е н и е
к Регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий
Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя в уполномоченный орган

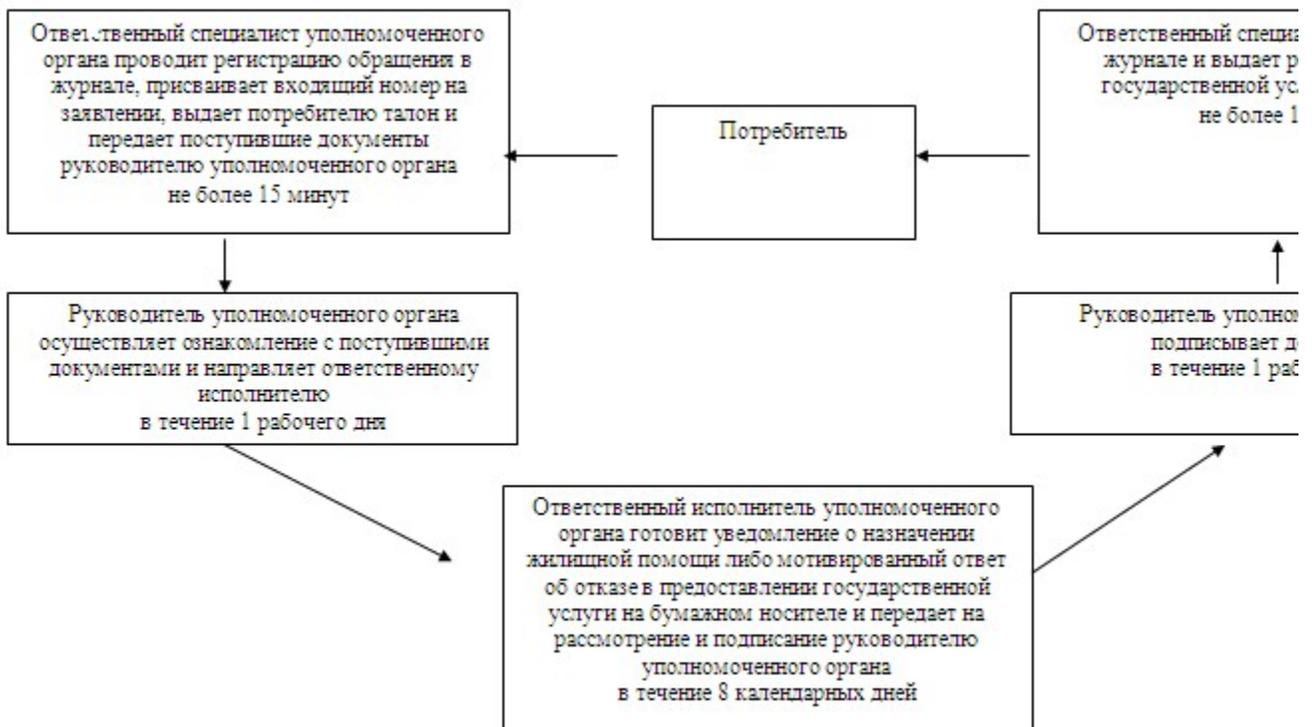


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в Центр

