

Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 5 сентября 2012 года N 328. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 18 сентября 2012 года N 1880. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 194

Сноска. Утратило силу постановлением акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 194

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «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 руководителя аппарата акима района Адильбекова Ерлана Естаевича.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

М. Тасмаганбетов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

и м е н и

Г а б и т а

а к и м а т а

М у с р е п о в а

от 5 сентября 2012 года № 328

Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи» 1.

Основные понятия

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

1) потребитель – физическое лицо: малообеспеченная семья (граждане), постоянно проживающие в данной местности, имеющие право на получение жилищной помощи ;

2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова», а также на альтернативной основе через Отдел по району имени Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области» (далее – Центр) по месту проживания потребителя 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. 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 местных представительных органов (маслихатов).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе www.ozsp-gm.sko.kz, стендах уполномоченного органа, ЦОНа, в официальных источниках информации .

6. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении жилищной помощи, 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).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается:

1) в помещении уполномоченного органа, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями ;

2) в помещении ЦОНа, где в зале располагаются справочное бюро, кресла,

информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа и ЦОНа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения - свободный.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 10 настоящего регламента:

в уполномоченный орган - в течение 10 календарных дней;

в ЦОНе - в течение 10 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 ЦОНе - 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 ЦОНе.

10. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление;

2) копию документа, удостоверяющего личность потребителя;

3) копию правоустанавливающего документа на жилище;

4) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка акимов аульных (сельских) округов;

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, согласованной с местным исполнительным органом (жилищной инспекцией), утвержденной на общем собрании собственников и нанимателей (поднанимателей) квартир и заверенной печатью, подписью руководителя органа управления объекта кондоминиума;

8) счета на потребление коммунальных услуг;

9) квитанцию-счет за услуги коммуникаций или копию договора на оказание
у с л у г с в я з и ;

10) счет о размере арендной платы за пользование жилищем, предъявленный
местным исполнительным органом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения
государственной услуги, определяется решениями местных представительных
о р г а н о в (м а с л и х а т о в) .

11. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на стендах в
зале ожидания, либо у сотрудников, принимающих документы.

В ЦОНе бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

12. 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
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

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

13. 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 ЦОНе - 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 ЦОНа, принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

14. Выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) жилищной
п о м о щ и , о с у щ е с т в л я е т с я :

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

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

15. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги
потребителю 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).

Основания для приостановления оказания государственной услуги определяются решениями местных представительных органов (маслихатов).

16. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней.

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 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, налагает резолюцию и направляет заведующему сектором уполномоченного органа;

3) заведующий сектором уполномоченного органа распределяет поступившие документы между специалистами сектора для определения права потребителя государственной услуги на получение жилищной помощи;

4) специалист сектора уполномоченного органа 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;

5) 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;

б) ответственный специалист уполномоченного органа выдает результат оказания государственной услуги: уведомление потребителю о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе.

ч е р е з Ц О Н

1) потребитель подает заявление в ЦОН;

2) инспектор ЦОНа принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает в накопительный отдел;

3) инспектор накопительного отдела ЦОНа собирает документы и передает в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н ;

4) ответственный специалист уполномоченного органа проверяет полноту документов, проводит регистрацию и передает на рассмотрение руководителю;

5) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, налагает резолюцию и направляет заведующему сектором у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ;

б) заведующий сектором уполномоченного органа распределяет поступившие документы между специалистами сектора для определения права потребителя государственной услуги на получение жилищной помощи;

7) специалист сектора уполномоченного органа 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 у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а д л я п о д п и с а н и я ;

8) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе, и передает ответственному специалисту уполномоченного органа;

9) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и направляет в ЦОН уведомление либо м о т и в и р о в а н н ы й о т в е т о б о т к а з е ;

10) инспектор ЦОНа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

18. Требования к информационной безопасности: конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

19. Структурно-функциональные единицы (далее СФЕ), которые участвуют в

процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) заведующий сектором уполномоченного органа;
- 3) специалист сектора уполномоченного органа;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 5) инспектор ЦОНа;
- 6) инспектор накопительного отдела ЦОНа.

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

21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководство уполномоченного органа, ответственные работники уполномоченного органа, руководитель ЦОНа и инспектора (далее – должностные лица), участвующие в оказании государственной услуги.

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.

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

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	График работы	Контактный телефон

Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова»	1 5 0 4 0 0 , Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2, кабинет № 6	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (71535) 2-15-37
--	--	--	-------------------

2

П р и л о ж е н и е
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.	Отдел по району имени Габита Мусрепова филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	150400, Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без перерыва, выходной воскресенье	8 (71535) 2-22-19

3

П р и л о ж е н и е
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	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления со всеми необходимыми документами и выдача талона потребителю	Регистрация заявления в журнале регистрации и учета письменных обращений граждан, передача дел для визы руководителю уполномоченного органа	Визирование заявления и передача дел заведующему сектора жилищной помощи для организации оказания государственной услуги
Форма завершения (данные, документ,	Выдача отрывного талона потребителю		

организационно-распорядительное решение)	государственной услуги	Присвоение входящего номера	Виза (резолуция)	
Сроки исполнения	не более 15 минут	15 минут	1 час	
Номер следующего действия	2	3	4	
Продолжение описания действий основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	7
Наименование СФЕ	Заведующий сектором уполномоченного органа	Специалист сектора уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Распределение заявления с визой руководителем между специалистами сектора для определения права потребителя на получение жилищной помощи	Рассмотрение дел для определения права потребителя на получение жилищной помощи, подготовка уведомления потребителю о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе	Отметка (исх.) в журнале регистрации и учета письменных обращений граждан
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Виза (резолуция)	Передача руководителю на подпись проекта уведомления потребителю о назначении (о мотивированном ответе об отказе в назначении) жилищной помощи	Подпись на уведомлении	Вручение уведомления потребителю под роспись
Сроки исполнения	не более 15 минут	В течение 8 календарных дней	Не более 1 часа	не более 15 минут
Номер следующего действия	5	6	7	

Таблица 2. Описание действий СФЕ уполномоченного органа с участием ЦОНа

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

Наименование СФЕ	Инспектор ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа	лист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления со всеми необходимыми документами и их регистрация, выдача расписки	Сбор документов, составление реестра, отправление документов в уполномоченный орган	Регистрация заявления потребителя, передача дел для визы руководителю уполномоченного органа	Визирование заявления и передача заведующему сектором для организации оказания государственной услуги	Распределение обращения с визой руководителя между специалистами сектора для определения права потребителя на получение жилищной помощи
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация заявления, выдача расписки потребителю, передача документов инспектору накопительного отдела ЦОНа	Отправка документов в уполномоченный орган	Присвоение входящего номера и передача дел руководителю уполномоченного органа для визы	Виза (резолюция)	Виза (резолюция)
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не менее одного раза в рабочие дни	Не более 1 часа	Не более 1 часа	Не более 1 часа
Номер следующие действия	2	3	4	5	6

Продолжение описания действий (основного) альтернативного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
Наименование СФЕ	Специалист сектора уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение дел для определения права потребителя на получение жилищной помощи, подготовка уведомления потребителю о назначении (о	Подписание уведомления о назначении жилищной помощи	Отметка (исх.) в журнале регистрации и учета письменных обращений граждан	Получение уведомления от уполномоченного органа и выдача потребителю уведомления о назначении жилищной помощи

цесса, процедуры, операции) и их описание	мотивированном ответе об отказе в назначении жилищной помощи	или о мотивированном ответе об отказе		или о мотивированном ответе об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача руководителю на подпись проекта уведомления потребителю о назначении (о мотивированном ответе об отказе в назначении жилищной помощи)	Подпись на уведомлении	Вручение уведомления под роспись курьеру ЦОНа	Подпись потребителя о получении уведомления по назначению жилищной помощи или о мотивированном ответе об отказе
Сроки исполнения	В течение 38 календарных дней	Не более 1 часа	Не менее одного раза в рабочие дни	В день согласно расписки, выданной потребителю при приеме заявления не более 15 минут
Номер следующего действия	7	8	9	

4

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

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

