

**О внесении изменений в постановление акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 9 августа 2012 года N 324 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 19 декабря 2012 года N 508. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 18 января 2013 года N 2076. Утратило силу постановлением акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 202

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 202

      В соответствии со статьей 21 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» акимат Есильского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление акимата Есильского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты» от 9 августа 2012 года № 324 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 14 сентября 2012 года № 1854, опубликованное в районных газетах «Есіл таңы» от 12 октября 2012 года № 43 (338), «Ишим» от 5 октября 2012 года № 44 (8623) следующие изменения:

      регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи», утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

      *Аким района                               Е. Нуракаев*

            Приложение

      к постановлению акимата

      Есильского района

      Северо-Казахстанской области

      от 19 декабря 2012 года N 508

      Утвержден

      постановлением акимата

     Есильского района

      Северо-Казахстанской области

      от 9 августа 2012 года N 324

 **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 – СФЕ);

      2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), а также через отдел по Есильскому району Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

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

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не 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».

      6. Результатом оказываемой государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре является уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе (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 – получатель государственной услуги).

      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе уполномоченного органа ro\_esil@mail.ru.kz, на стендах уполномоченного органа, Центра, в официальных источниках информации.

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

      9. 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, адрес и телефон, которого указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

      В Центре 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 19.00 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.

      10. Государственная услуга оказывается:

      1) в помещении уполномоченного органа по месту проживания получателя государственной услуги, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков;

      2) в помещении Центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.

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

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      11. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 13 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 в очереди при сдаче необходимых документов - не более 20 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживание получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 20 минут;

      4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 20 минут.

      12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      13. 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.

      14. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, и у сотрудника, принимающего документы.

      В Центре бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

      15. Необходимые для получения государственной услуги заполненное заявление и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа, юридический адрес, телефон которого указаны в приложении 1 к настоящему регламенту. 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 в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

      16. После сдачи всех необходимых документов получателю государственной услуге выдается:

      1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации, места 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 работника центра принявшего заявление на оформление документов;

      фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

      17. Выдача расчета о назначении жилищной помощи (уведомление об отказе в назначении) осуществляется:

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

      2) 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 пункте 13 настоящего регламента.

      При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

      Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра указанных в пункте 13 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.

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

      1) через уполномоченный орган:

      ответственный специалист уполномоченного органа принимает у получателя государственной услуги необходимый перечень документов, выдает талон с указанием даты регистрации, места и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, проводит регистрацию обращения, передает руководителю уполномоченного органа;

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

      ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы на определение права получателя государственной услуги на получение жилищной помощи, готовит уведомление либо мотивированный ответ об отказе, и передает руководителю уполномоченного органа для подписания;

      руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе, и передает ответственному специалисту уполномоченного органа для выдачи получателю государственной услуги;

      ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и выдает получателю государственной услуги;

      2) через Центр:

      получатель государственной услуги подает документы в Центр;

      инспектор Центра принимает документы, выдает расписку получателю государственной услуги с указанием даты, времени и места выдачи документов и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

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

      ответственный специалист уполномоченного органа принимает документы из Центра и передает их на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

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

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

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

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

      инспектор Центра выдает получателю государственной услуги уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

      19. 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.

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

      21. 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**

      22. 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 ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 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 | Контакт-
ный
телефон |
| Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область Есильский район село Явленка,
улица Ленина, 20 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -
суббота и
воскресенье | 8(71543)2-19-99 |

Приложение 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 | Контакт-
ный
телефон |
| 1. | Отдел по Есильскому району Филиала республиканского
государственного предприятия «Центр обслуживания
населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Есильский район село Явленка,
улица Ленина, 6 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной -
воскресенье | 8(71543)2-20-03 |

Приложение 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 |
| Наименова-
ние СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель
уполномоченно-
го органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименова-
ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация обращения, выдача талона получателю государственной услуги, передача документов руководителю уполномоченного органа | Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции | Рассмотрение документов для определения права получателя государственной услуги на получение жилищной помощи, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе  |
| Форма завершения (данные, документ, организаци-
онно– распоряди-
тельное решение) | Талон | Виза (резолюция) | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| Сроки исполнения | не более 20 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 либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе
  |
| Форма завершения (данные, документ, организацио-
нно– распо-
рядительное решение) | Подписание документа | Выдача получателю государственной услуги уведомления, либо мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | в течение 1 рабочего дня | не более 20 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 |
| Наимен-
вание
СФЕ | Инспектор
Центра  | Инспе-
ктор
нако-
пите-
льного отдела Центра  | Ответст-
венный специа-
лист уполно-
моченно-
го органа | Руководи-
тель уполномо-
ченного
органа | Ответственный исполнитель уполномочен-
ного органа |
| Наимено-
вание действия (процес-
са, про-
цедуры, операци-
и) и их описание | Прием документов, регистрация обращения, выдача расписки  | Сбор
доку-
мен-
тов,
сос-
тавле-
ние
реес-
ра, отпра-
вление доку-
ментов в упол-
номо-
чен- ный орган  | Прием докумен-
тов из Центра, направ-
ление
для рассмот-
рения руково-
дителю уполно-
моченно-
го органа  | Визирова-
ние заявления и передача ответст-
венному исполни-
телю уполномо-
ченного органа | Рассмотрение документов для определения права получателя государствен-
ной услуги на получение жилищной помощи,
подготовка уведомления либо моти-
вированного ответа об
отказе в предоставле-
нии услуги  |
| Форма заверше-
ния (данные, доку-
мент, органи-
зацион-
но-рас-
поряди-
тельное решение) | Расписка  | Напра-
вление
доку-
ментов в
упол-
номо-
чен- ный орган | Направ-
ление докумен-
тов
руково-
дителю уполно-
моченно-
го органа для визы | Виза (ре-
золюция)  | Уведомление либо мотивирован-
ный ответ об
отказе в предоставле-
нии услуги  |
| Сроки исполне-
ния | не более 20 минут | не менее
одного раза в день  | 15 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 8 календарных дней |
| Номер следующ. действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| Продолжение описания действий (основного) альтернативного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 |
| Наимено-
вание СФЕ | Руководитель уполномоченного
органа | Ответственный специалист уполномочен-
ного органа | Инспектор
накопительного
отдела Центра |
| Наимено-
вание действия (процес-
са, про-
цедуры, операции) и их описание | Подписание уведомления о назначении жилищной помощи или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация уведомления либо мотивирован-
ного ответа об отказе
  | Выдача получателю государственной услуги уведомления
либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма заверше-
ния (данные, документ, организа-
ционно– распорядительное решение) | Подписание
документа | Передача результата оказания государствен-
ной услуги в Центр | Подпись получателя государственной услуги о получении уведомления либо
мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполне-
ния | в течение 1 рабочего дня | регистрация в течение 15 минут,
передача в Центр не менее одного раза в день | не более 20 минут |
| Номер следующего действия |
7 |
8 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2
СФЕИнспектор накопительного отдела Центра | Группа 3
СФЕ
Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 4
СФЕ
Руководитель уполномочен-
ного органа | Группа 5
СФЕ
Ответст-
венный исполни-
тель
уполномо-
ченного органа |
| Действие № 1
Прием докумен-
тов,
выдача расписки,
регистра-
ция заявления | Действие № 2
Сбор документов в нако-
пительный отдел, направле-
ние документов в упол-
номоченный орган | Действие № 3
Прием заявления из Центра или от получателя государственной услуги, регистрация, направление заявления руководителю
уполномоченного органа | Действие № 4 Определение
ответственно-
го исполнителя для
исполнения, наложение резолюции | Действие № 5
Рассмот-
рение заявле-
ния,под-
готовка уведомле-
ния, передача докумен-
тов руко-
водителю уполномо-
ченного органа |
| Действие № 8
Выдача уведомле-
ния получателю государст-
венной услуги |
 | Действие № 7 Регистрация уведомления в журнале. Передача уведомления в Центр или выдача получателю государственной услуги | Действие № 6
Подписание уведомления |
 |

 **Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2
СФЕИнспектор накопите-
льного отдела Центра | Группа 3
СФЕ
Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 4
СФЕ
Руководитель уполномочен-
ного органа | Группа 5
СФЕ
Ответст-
венный исполни-
тель
уполномо-
ченного органа |
| Действие № 1
Прием докумен-
тов,
выдача расписки,
регистра-
ция заявления  | Действие № 2
Сбор документов в нако-
пительный отдел, направле-
ние документов в упол-
номоченный орган | Действие № 3
Прием заявления из Центра или от получателя государственной услуги, регистрация, направление заявления руководителю
уполномоченного органа | Действие № 4 Определение
ответственно-
го исполнителя для
исполнения, наложение резолюции | Действие № 5
Рассмот-
рение заявле-
ния,под-
готовка мотивиро-
ванного ответа об отказе, передача докумен-
тов руководи-
телю уполномо-
ченного органа |
| Действие № 8
Выдача мотивиро-
ванного ответа об отказе получателю государст-
венной услуги |
 | Действие № 7 Регистрация мотивированного ответа об отказе, передача в Центр или выдача получателю государственной услуги | Действие № 6
Подписание мотивирован-
ного ответа об отказе |
 |

      Приложение 4

      к регламенту государственной услуги

      «Назначение жилищной помощи»

 **Схемы, отражающие взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган**



 **Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр**



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