

**О внесении изменений в постановление акимата района от 20 августа 2012 года  
№ 235 "Об утверждении регламентов государственных услуг"**

*Утративший силу*

Постановление акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 21 декабря 2012 года № 383. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 25 января 2013 года № 2122. Утратило силу постановлением акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 11 февраля 2014 года № 22

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 11.02.2014 № 22**

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

1. Внести в постановление акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг» от 20 августа 2012 года № 235 (зарегистрировано в Государственном реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан от 18 сентября 2012 года № 1873, опубликованное в газетах от 28 сентября 2012 года «Новатор» № 40 и от 28 сентября 2012 года «Парыз» № 40) 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.

*Исполняющий обязанности  
акима района Шал акына  
Северо-Казахстанской области*  
*Э. Исин*

**П р и л о ж е н и е**

к постановлению акимата  
района Шал акына

21 декабря 2012 года № 383

У т в е р ж д е н  
постановлением акимата  
района Шал акына

20 августа 2012 года № 235

# **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 «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына Северо-Казахстанской области».

## **2. Общие положения**

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), а также через отдел по району Шал акына 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 .

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через м о б и л ь н ы е ц е н т р ы .

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 п р о ц е д у р а х » .

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 [www.ozsp-shn.sko.kz](http://www.ozsp-shn.sko.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 [www.e.gov.kz](http://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 государственных 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 государственных документов - не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания 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 государственных 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 услуги 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 в 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.

П р и л о ж е н и е

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 «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область район Шал акына г. Сергеевка, улица Ибраева, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71534)2-15-37

**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.	Отдел по району Шал акына Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область район Шал акына г. Сергеевка, улица Желтоксан, 31	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье	8(71534)2-73-90

**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 исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса),	Прием документов, регистрация обращения, выдача талона получателю государственной услуги,	Рассмотрение документов, определение	Рассмотрение документов для определения права получателя государственной услуги на получение жилищной помощи,

процедуры, операции) и их описание	передача документов руководителю уполномоченного органа	ответственного исполнителя, наложение резолюции	подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно– распорядительное 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, организационно– распорядительное 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
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование		Сбор документов, составле-	Прием документов из Центра	Визирование заявления	Рассмотрение документов для определения права получателя государствен-

действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация обращения, выдача расписки	ни е реес-ра, отпра-вление доку-ментов в упол-номо-чен- ный орган	, направ-ление для рассмот-рения руково-дителю уполно-моченно-го органа	и передача ответст-венному исполни-телю уполно-ченного органа	ной услуги на получение жилищной помощи, подготовка уведомления либо м о т и - вированного ответа об отказе в предоставле-нии услуги
Форма завершения (данные, доку-мент, организационно-распорядительное решение)	Расписка	Напра-вление доку-ментов в упол-номо-чен- ный орган	Направ-ление докумен-т о в 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 (процесса, процедуры, 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, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача результата оказания государствен-ной услуги в Центр	Подпись получателя государственной услуги о получении уведомления л и б о 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 С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	2	Группа С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа	3	Группа С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	4	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	5
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления	1	Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел, направление документов в уполномоченный орган	2	Действие № 3 Прием заявления из Центра или от получателя государственной услуги, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	3	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	4	Действие № 5 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления, передача документов руководителю уполномоченного органа	5
Действие № 8 Выдача уведомления получателю государственной услуги	8			Действие № 7 Регистрация уведомления в журнале. Передача уведомления в Центр или выдача получателю государственной услуги	7	Действие № 6 Подписание уведомления	6		

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

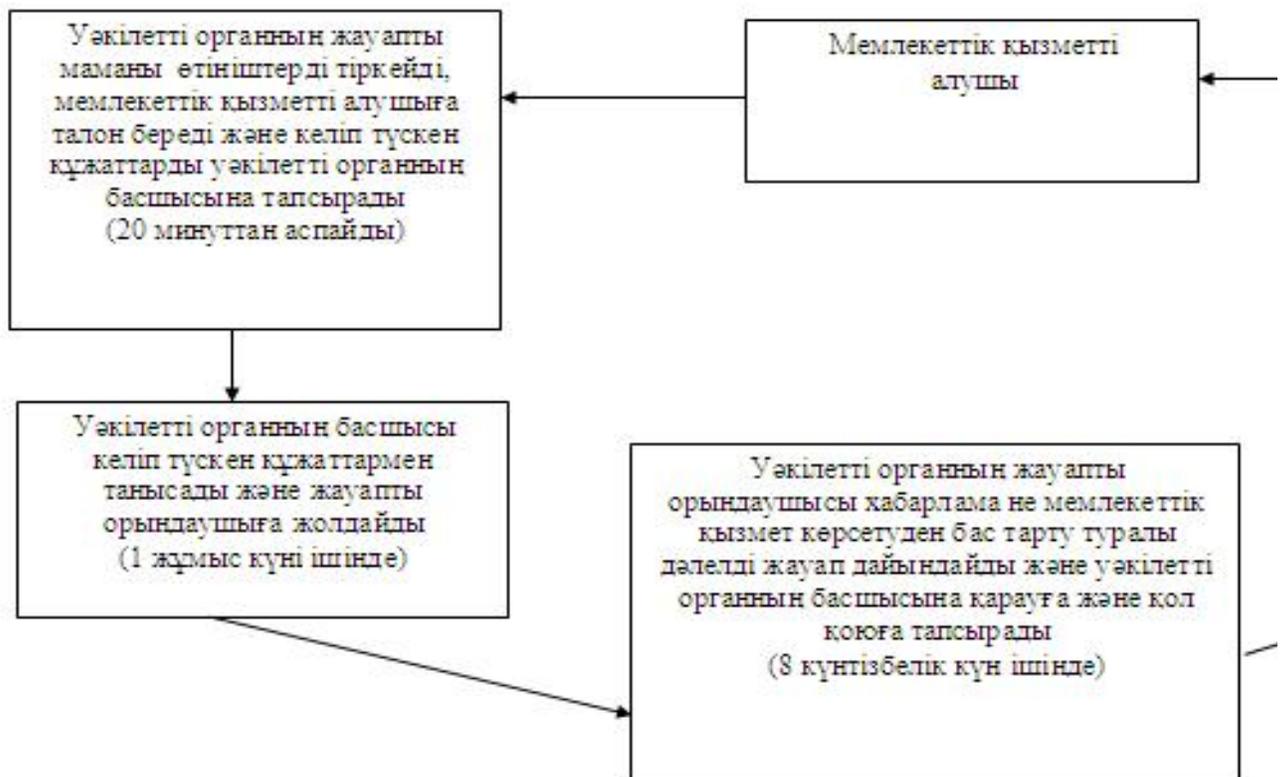
Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	2	Группа С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа	3	Группа С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	4	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	5
Действие № 1 Прием документов,	1	Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел,	2	Действие № 3 Прием заявления из Центра или от получателя	3	Действие № 4 Определение ответственно-	4	Действие № 5 Рассмотрение заявления, подготовка мотивированного ответа	5

выдача расписки, регистрация заявления	направление документов в уполномоченный орган	государственной услуги, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	го исполнителя для исполнения, наложение резолюции	об отказе, передача документов руководителю уполномоченного органа
Действие № 8 Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги		Действие № 7 Регистрация мотивированного ответа об отказе, передача в Центр или выдача получателю государственной услуги	Действие № 6 Подписание мотивированного ответа об отказе	

П р и л о ж е н и е 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

