

О внесении дополнения в постановление акимата Мангистауской области от 30 марта 2012 года № 51 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области социальной защиты"

Утративший силу

Постановление Мангистауского областного акимата от 14 мая 2013 года N 133. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 11 июня 2013 года за N 2251. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и подпунктом 2) пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 «Об утверждении стандартов государственных услуг «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан», «Выдача архитектурно-планировочного задания», «Выдача лицензии , переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность» , «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков» и внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 « Об утверждении стандартов государственных услуг » и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 » и от 7 апреля 2011 года № 394 « Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 30 марта 2012 года № 51 «Об утверждении регламентов государственных услуг в области социальной защиты» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2127, опубликовано в газете «Огни Мангистау» от 2 июня 2012 года № 98-99 (10888-10889)) следующие дополнения:

пункт 1 указанного постановления дополнить подпунктом 16) следующего содержания :

«16) регламент государственной услуги « Назначение жилищной помощи ».».

2. Государственному учреждению « Управление координации занятости и

социальных программ Мангистауской области » обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение данного постановления на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Алдашева С.Т.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

А. Айдарбаев

« С О Г Л А С О В А Н О »
начальник управления координации
занятости и социальных программ
Мангистауской области
К а л м у р а т о в а Г . М

14 мая 2013 г.

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
М а н г и с т а у с к о й
о т 14 мая 2013 года № 133

а к и м а т а
о б л а с т и

Регламент государственной услуги

«Назначение жилищной помощи» 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи» (далее – Регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

1) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

2) уполномоченный орган – районные и городские отделы занятости и социальных программ Мангистауской области;

3) Центры обслуживания населения (далее – Центр) – Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания

8. В уполномоченном органе государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы уполномоченных органов, адреса и телефоны которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В Центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы Центров с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

В Центре прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания.

При желании получателя государственной услуги возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала электронного правительства www.e.gov.kz.

9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

при обращении в уполномоченный орган:

1) получатель подает заявление в уполномоченный орган;

2) специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает талон с указанием даты регистрации, места и получения получателем государственной услуги, фамилия и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

4) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа выдает получателю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

при обращении в Центр:

1) получатель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра принимает документы, выдает расписку 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, фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, регистрирует и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

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

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) специалист уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов передает на рассмотрение руководителю;

5) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

6) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

7) специалист уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы).

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрихкода.

8) Инспектор Центра выдает получателю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

10. 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 Центре:

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.

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

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

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

14. Форма уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

1

к регламенту

государственной

услуги

« Назначение

жилищной помощи»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефо-на	График работы
1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау»	город Актау, 11 микрорайон, здание № 50	8 (7292) 432670	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.00 часов, обед
2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Жанаозен»	город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание Достар	8 (72934) 42988	
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, Молодежный центр	8 (72938) 22848	
4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных объединений	8 (72924) 66445	

5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, здание районного акимата	8 (72931) 21243	с 13.00 до 14 часов
6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица М.Бегенова, 26 «б»	8 (72932) 21275	
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан батыра, 4	8 (72937) 21561	

П р и л о ж е н и е

2

к
у с л у г и
жилищной помощи»

регламенту

государственной
« Назначение

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование Центра обслуживания населения	Адрес расположения	Номер телефона
1	2	3	4
1	Филиал республиканского государственного предприятия « Центр обслуживания населения » по Мангистауской области комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	город Актау, 15 микрорайон, здание 67 б	8 (7292) 422311, 422316
2	Актауский городской отдел № 1	город Актау, 15 микрорайон, 67 б	8 (7292) 422319
3	Жанаозенский городской отдел № 2	г. Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Дельта Банка	8 (72934) 50390, 35072
4	Мунайлинский районный отдел № 3	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8 (7292) 465683, 466142
5	Бейнеуский районный отдел № 4	Бейнеуский район, село Бейнеу, ул . Косай ата, здание Центр молодежи	8 (72932) 25535, 25635
6	Мангистауский районный отдел № 5	Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, 15	8(72931)22083, 22079
7	Каракиянский районный отдел № 6	Каракиянский район, село Курык, улица Валиханова, 15	8 (72937) 22210, 22141

8	Тупкараганский районный отдел № 7	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание 6-д	8 (72938) 23038
9	Жетыбайский поселковый отдел № 8	Каракиянский район, поселок Жетибай, улица Жанакурлыс, здание № 10	8 (72935) 26935
10	Боранкульское отделение № 9 Бейнеуского района	Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранкул мәдениет»	8 (72932) 31695
11	Акшукурское отделение № 10 Тупкараганского района	Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5	8 (72938) 332844

3

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной
у с л у г и « Назначение
жилищной помощи»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действия СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	Действие	2
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор территориального дела
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операций) и их описание	Прием документов	Расписывается в нал, ставляет в реестр и ставит в уполномоченный орган
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистратура в журнале и выдача расписки	Сбор документов в территориальный отдел, правка документов в уполномоченный орган
5	Сроки исполнения	20 минут	Не менее 2-х раз в день

6	Номер д у ю щ е - г о ст вия	с л е - д е й -	2	3
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ ст вия (хода, пото-ка работ)	Д е й -	5	6
2	Наиме-нова-ние СФЕ		О т в е т - с т - в е н - н ы й с п е - ц и а - л и с т у п о л - н о м о - ч е н - н о г о о р г а - н а	Руко-води- упол-номо- орга-на
3	Наиме-нова-ние дей- ствия (про-цесса, проце-дуры, опера-ций) и их описа-ние	дей-	О с у - щ е с т - в л е - н и е п р о - в е р к и п о л н о - т ы д о к у - м е н - т о в , п о д г о - т о в - к а у в е д о - м л е - н и я и л и м о т и - в и р о - в а н н о - г о о т к а - з а	Озна-комле доку-мента
4	Форма завер-шения (дан-ные, доку-мент, орга-низа-цион-но-ра-споряди-тель-ное реше-ние)		Пере-дача доку-мен- т о в с м а т е - р и а л а - м и руко-води-телю упол-номо-чен- н о г о о р г а - н а	Подписан документа
5	С ро к и испол-не- ния	испол-не-	В тече-ние 10 рабо-чих дней	30 минут
6	Номер ст вия	сле-ду-юще-го дей-	6	7

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Специалист уполномо- ченного органа	Группа 4 СФЕ Руководи- тель уполномо- ченного органа	Группа 5 СФЕ Ответствен- ный специа- лист уполномочен-ного органа
Действие № 1 Прием документов , выдача расписки, регистра- ция заявления, направле- ние докумен- т о в в накопитель-ный отдел Центра	Действие № 2 Составление реестра, направление документов в уполномочен-ный орган	Действие № 3 Прием документов из Центра или от получателя, регистрация, направле- ние документов руководите-лю уполномо- ченного органа	Действие № 4 Наложение резолуции, передача документов ответствен-ному специалисту уполномочен-ного органа	Действие № 5 Рассмотрение документов, подготовка уведомления, передача документов с материалами руководителю уполномочен-ного органа

			Действие № 6 Подписание уведомления	
		Действие № 7 Регистрация уведомления, передача уведомления в Центр или получателю		
Действие № 8 Выдача уведомления получателю				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа 3 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра	Действие № 2 Составление реестра, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 3 Прием документов из Центра или от получателя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 5 Рассмотрение документов, подготовка мотивированного отказа, передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
			Действие № 6 Подписание мотивированного отказа	
		Действие № 7 Регистрация мотивированного отказа, передача мотивированного отказа в Центр или получателю		
Действие № 8				

Выдача мотивированного отказа получателю				
--	--	--	--	--

Приложение 4 к регламенту государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

**Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении получателя услуги в уполномоченный орган
(Схему 1 смотреть на бумажном носителе)**

**Схема 2. Описание действие СФЕ при обращении получателя услуги в Центр
(Схему 2 смотреть на бумажном носителе)**

Приложение 5 к регламенту государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

Ф.И.О _____
адрес _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е

_____ районный/городской отдел занятости социальных программ рассмотрев Ваше заявление о назначении жилищной помощи сообщает: _____

Начальник _____ районного/
городского отдела (подпись) (Ф.И.О) занятости и социальных
программ

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