

**О внесении изменений в постановление акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 27 августа 2012 года № 224 "Об утверждении регламента государственной услуги государственного учреждения "Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 1 февраля 2013 года N 21. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 7 марта 2013 года N 2211. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 141

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

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

      1. Внести в постановление акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламента государственной услуги государственного учреждения «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ» от 27 августа 2012 года № 224 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 28 сентября 2012 года № 1888, опубликованное 4 октября 2012 года в районной газете «Колос» № 55 следующие изменения:

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

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Муканова С.У.

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

      *Аким района                                 Р. Елубаев*

Приложение

      к постановлению акимата

      Аккайынского района

      Северо-Казахстанской области

      1 февраля 2013 года № 21

Утвержден

      постановлением акимата

      Аккайынского района

      Северо-Казахстанской области

     27 августа 2012 года № 224

 **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 «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ Северо-Казахстанской области».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), а также через отдел по Аккайынскому 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 akkain-ozsp.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 | Графикработы | Контактный
телефон |
| Государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область Аккайынский район село Смирново,
улица 9 мая, 67 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-
суббота и
воскресенье | 8(71532)2-12-65 |

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 | Контактный
телефон |
| 1. | Отдел по Аккайынскому району Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Аккайынский район село Смирново,
улица Труда, 11 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной-
воскресенье | 8(71532)2-25-86 |

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 |
| Наименование 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, 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 | Руководительуполномоченного 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,
организацион
но–распоряди
тельное
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 уполномоченногооргана | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наимено
вание
действия
(процес
са, про
цедуры,
операци
и) и их
описание | Прием документов, регистрация обращения, выдача расписки  | Сбор
доку
мен
тов,
состав
ление
реест
ра,
отправ
ление
докуме
нтов в
уполно
мочен
ный
орган  | Прием
докумен
тов из
Центра,
направле
ние для
рассмот
рения
руководи
телю
уполномо
ченного
органа  | Визирова
ние заявления и передача ответственному исполнителю уполномоченного 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,
организа
ционно-
распоря
дитель
ное
решение) | Расписка  | Направ
ление
докуме
нтов в
уполно
мочен
ный
орган | Направле
ние до
кументов
руководи
телю
уполномо
ченного
органа
для визы | Виза (ре
золюция)  | Уведомление
либо моти
вированный
ответ об
отказе в
предоставле
нии услуги  |
| Сроки исполнения | 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 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного
органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Инспектор
накопительного
отдела Центра |
| Наименова
ние
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 мотивированного ответа об отказе | Выдача получателю государственной услуги уведомления
либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма
заверше
ния
(данные,
документ,
организа
ционно–
распоряди
тельное решение) | Подписание
документа | Передача результата оказания государственной услуги в Центр | Подпись получателя государственной услуги о получении уведомления либомотивированного ответа об отказе |
| Сроки ис
полнения | 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 уполномоченного органа | Группа 5
СФЕ
Ответственный исполнитель
уполномоченного органа |
| Действие № 1 Прием докумен
тов,
выдача
расписки,
регистра
ция
заявления | Действие № 2 Сбор
документов
в нако
пительный
отдел,
направле
ние
документов
в уполно
моченный
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
Рассмотре
ние заяв
ления,
подготов
ка уве
домления,
передача
докумен
тов руко
водителю
уполномо
ченного
органа |
| Действие № 8
Выдача уве
домления
получателю
государст
венной
услуги |
 | Действие № 7 Регистрация уведомления. 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 накопительного отдела Центра | Группа 3
СФЕ
Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 4
СФЕ
Руководитель уполномоченного органа | Группа 5
СФЕ
Ответственный исполнитель
уполномоченного органа |
| Действие № 1 Прием докумен
тов,
выдача
расписки,
регистра
ция
заявления | Действие № 2 Сбор
документов
в накопи
тельный
отдел, на
правление
документов
в уполно
моченный
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
Рассмотре
ние заяв
ления,
подготов
ка мотиви
рованного
ответа об
отказе,
передача
докумен
тов руко
водителю
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 мотивированного 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