

**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 | График  работы | 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 | 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,  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 уполномоченного  органа | 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 либо  мотивированного 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.**

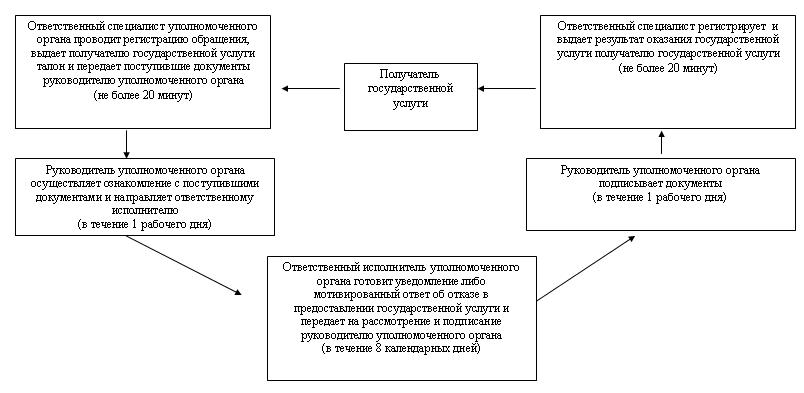
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2  СФЕ  Инспектор накопительного отдела Центра | Группа 3  СФЕ  Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 4  СФЕ  Руководитель уполномоченного органа | Группа 5  СФЕ  Ответственный исполнитель  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.**

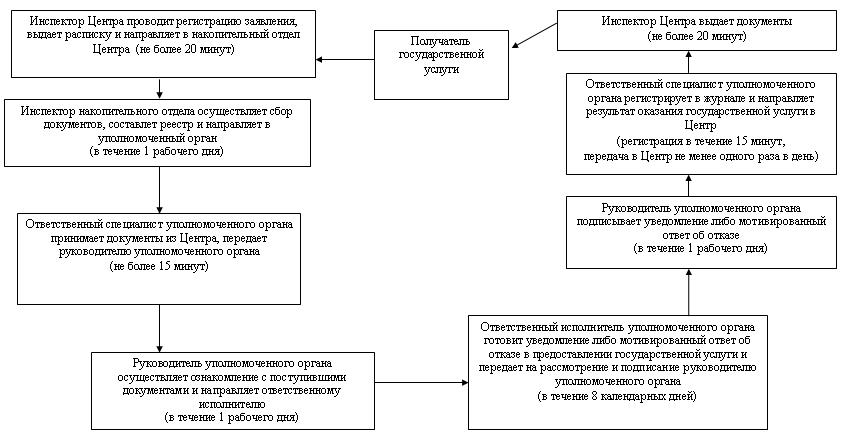
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2  СФЕ  Инспектор накопительного отдела Центра | Группа 3  СФЕ  Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 4  СФЕ  Руководитель уполномоченного органа | Группа 5  СФЕ  Ответственный исполнитель  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