



Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 11 декабря 2015 года № 483. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 15 января 2016 года № 3556. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 26 мая 2016 года N 182

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 26.05.2016 N 182 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Северо-Казахстанской области.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е.Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 11
декабря 2015 года № 483

Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи" разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение жилищной помощи", утвержденным приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11015).

Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения (далее – услугодатель), указанными в приложении 1 к настоящему регламенту.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – центр);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении жилищной помощи (далее – уведомление).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления по форме согласно приложению 2 либо запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности):

1) в центр:
заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;
документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

документы, подтверждающие доходы семьи (за исключением сведений получаемых из соответствующих государственных информационных систем);
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) на портал:
запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;
электронная копия документов, подтверждающих доходы семьи;
электронную копию счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания);
электронную копию счета на потребление коммунальных услуг;
электронную копию квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи;
электронную копию счета о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный местным исполнительным органом.

Сведения о документах, удостоверяющие личность услугополучателя; о зарегистрированных правах на жилище; адресная справка, справка услугополучателя о доходах получаемых социальными выплатами, от предпринимательской и других видов деятельности, в виде алиментов на детей и других иждивенцев; документ подтверждающий статус безработного гражданина работник центра и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При подаче услугополучателем всех требуемых документов услугополучателю выдается:

1) в центре – расписка о приеме соответствующих документов;
2) через портал – в "личный кабинет" услугополучателя направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя принимает документы, представленные центром или через портал, осуществляет их регистрацию, либо делает отметку о

получении документов в реестре передаваемых документов (при обращении к услугодателю через центр), заносит персональные данные услугополучателя в автоматизированную информационную систему в форме электронного документа, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, не более 20 (двадцати) минут.

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы, не более 2 (двух) часов;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает для исполнения ответственному исполнителю услугодателя, не более 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, не более 7 (семи) рабочих дней (в случае поступления документов из центра, не более 6 (шести) рабочих дней);

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя для выдачи услугополучателю, не более 1 (одного) рабочего дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в центр или в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя, не более 15 (пятнадцати) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов;

2) виза руководителя услугодателя;

3) проект уведомления;

4) подписанное уведомление;

5) направленное в центр или в "личный кабинет" услугополучателя уведомление.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием документов из центра либо запроса в форме электронного документа, регистрирует документы, не более 20 (двадцати) минут.

Осуществляет передачу документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы, не более 2 (двух) часов;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю услугодателя, не более 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения, не более 7 (семи) рабочих дней (в случае поступления документов из центра, не более 6 (шести) рабочих дней);

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, не более 1 (одного) рабочего дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя направляется результат оказания государственной услуги в центр или в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, не более 15 (пятнадцати) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в центр, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в центр;

2) сотрудник центра проверяет правильность заполнения заявлений и полноту представленных документов, не более 5 (пяти) минут.

При приеме документов сотрудник центра воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 4 настоящего регламента, сотрудник выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

3) сотрудник центра регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, не более 5 (пяти) минут.

4) сотрудник центра получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, не более 5 (пяти) минут;

5) сотрудник центра подготавливает документы и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, не более 1 (одного) рабочего дня;

6) сотрудник услугодателя осуществляется прием документов из центра, регистрирует документы, не более 20 (двадцати) минут.

Осуществляет передачу документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы, не более 2 (двух) часов;

7) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю услугодателя, не более 1 (одного) рабочего дня;

8) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги,

который направляется руководителю услугодателя для принятия решения, не более 7 (семи) рабочих дней (в случае поступления документов из центра, не более 6 (шести) рабочих дней);

9) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, не более 1 (одного) рабочего дня;

10) ответственный исполнитель услугодателя направляется результат оказания государственной услуги в центр, не более 15 (пятнадцати) минут.

11) сотрудник центра в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 15 (пятнадцати) минут.

В центре выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

10. Центр обеспечивает хранение результата в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу центра услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в центр для выдачи услугополучателю.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП, не более 20 (двадцати) секунд;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, не более 2 (двух) минут;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя, не более 2 (двух) минут;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем, не

более 20 (двадцати) минут;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете", не более 30 (тридцати) минут;

6) сотрудник услугодателя осуществляется прием документов из центра либо запроса в форме электронного документа, регистрирует документы, не более 20 (двадцати) минут.

Осуществляет передачу документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы, не более 2 (двух) часов;

7) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю услугодателя, не более 1 (одного) рабочего дня;

8) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения, не более 7 (семи) рабочих дней (в случае поступления документов из центра, не более 6 (шести) рабочих дней);

9) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, не более 1 (одного) рабочего дня;

10) ответственный исполнитель услугодателя направляется результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, не более 15 (пятнадцати) минут;

11) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП, не более 15 (пятнадцати) минут;

12) получение услугополучателем результата государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя, не более 2 (двух) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

Наименование услугодателей

№ п/п	Наименование	Местонахождение, адрес электронной почты	Номера телефонов
1	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Айыртауский район, село Саумалколь, улица Ш. Уалиханова, 4 2 ro_ajyrta@bk.ru	8 (715)33-2-13-62
2	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"	района Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Киреева, 15 mzh-ozsp@sko.kz	8 (715)31-2-19-22
3	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Школьная, 19 ozsp-gm@sko.kz	8 (715)35-2-24-17
4	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Тайыншинский район, город Тайынша, переулок Центральный, 2 ozsp-tsh@sko.kz	8 (715)36-2-10-22
5	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска"	город Петропавловск, улица Театральная, 36 petroozsp@sko.kz	8 (715)2-53-07-84

Приложение 2 к регламенту
государственной услуги "Назначение
жилищной помощи"

Форма
занятости и социальных программ
(городов областного значения)
отдела занятости и социальных программ
(города, района)

Наименование Управления координации

Заявление о назначении жилищной помощи

Я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ (индивидуальный идентификационный номер, год рождения)

являющийся (аяся) собственником (нанимателем) жилья, № удостоверения личности, кем выдан _____.

Прошу назначить моей семье в количестве _____ человек, проживающей по адресу: _____

_____ жилищную помощь для возмещения затрат по оплате содержания жилища и потребленные жилищно-коммунальные услуги.

№	Члены семьи заявителя Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Социальный статус

№ лицевого счета _____, наименование банка _____.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Дата " _____ " 20 г. Подпись услугополучателя

Приложение 3 к регламенту
государственной услуги "Назначение
жилищной помощи"

Форма

(Фамилия, имя, отчество при наличии (далее – ФИО),

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № _____ филиала РГП "Центр обслуживания населения" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. _____

Телефон _____

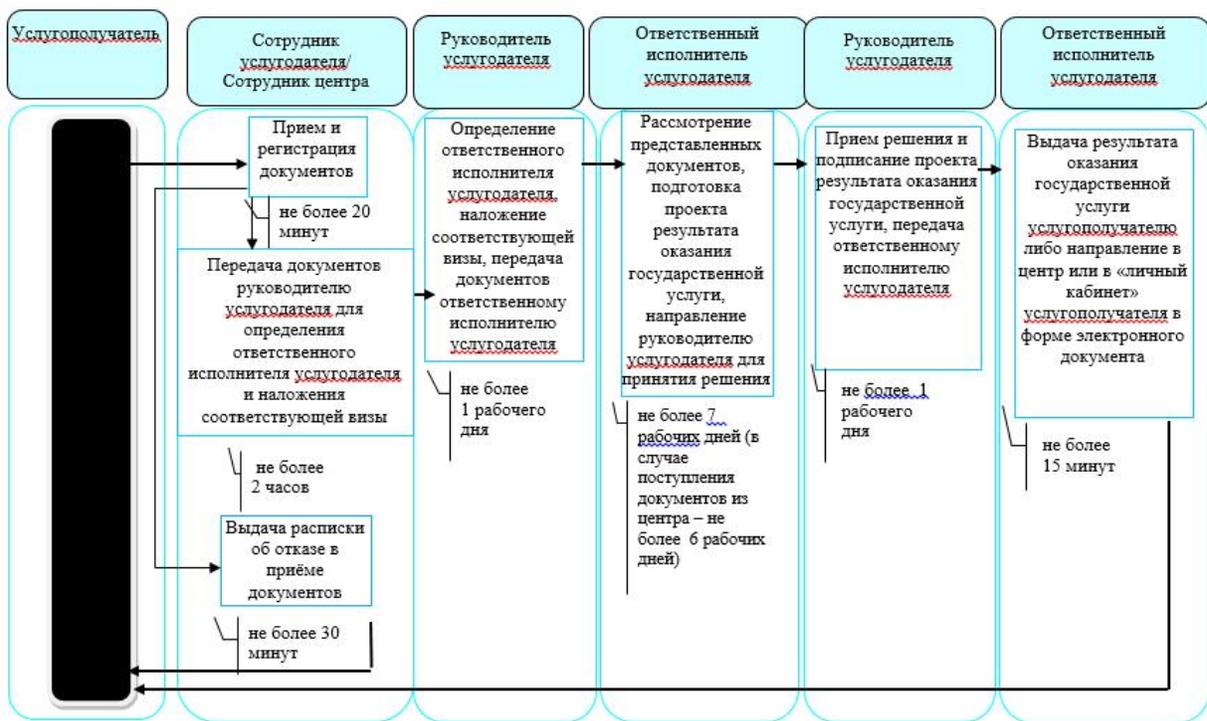
Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

" ____ " 20 года.

Приложение 4 к регламенту
государственной услуги "Назначение
жилищной помощи"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Назначение жилищной помощи"

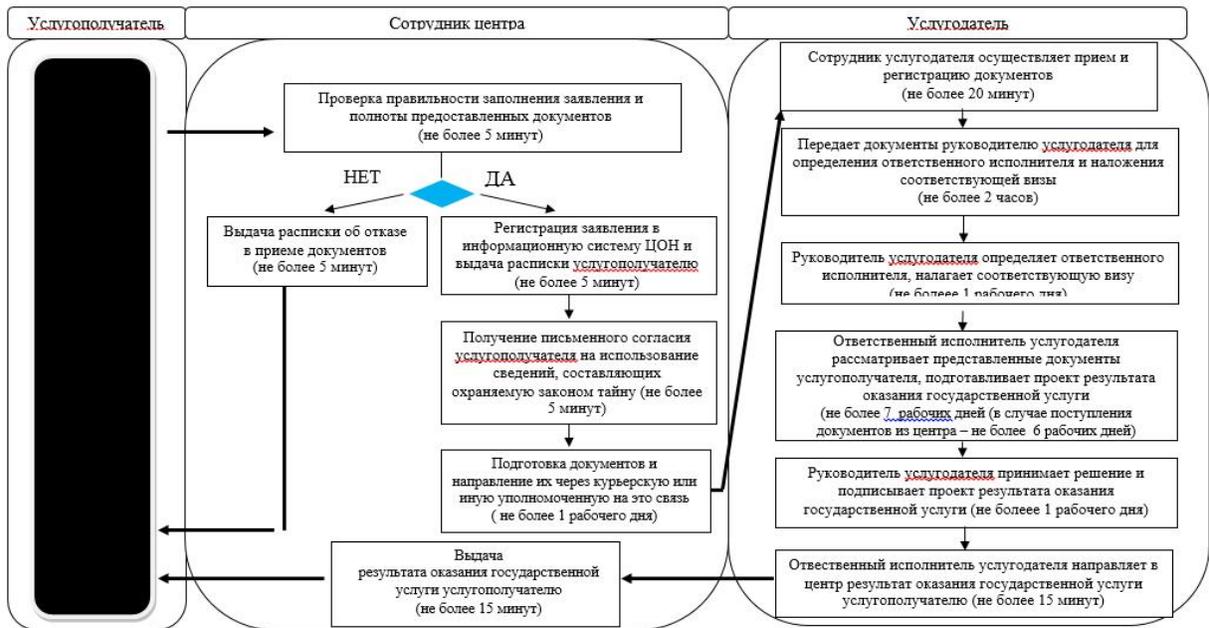
При оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 5 к регламенту
государственной услуги "Назначение
жилищной помощи"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Назначение жилищной помощи"

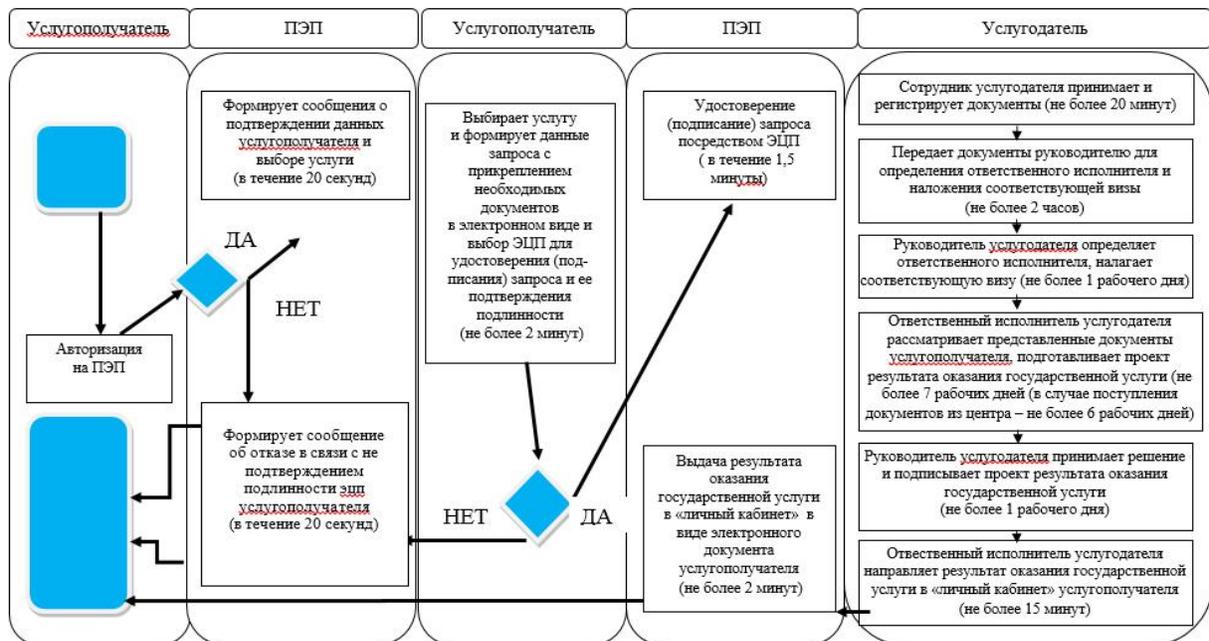
При оказании государственной услуги через центр



Приложение 6 к регламенту государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	<p>- начало или завершение оказания государственной услуги</p>
	<p>- наименование процедуры (действия) <u>услугополучателя и (или) СФЕ</u></p>
	<p>- вариант выбора</p>
	<p>- переход к следующей процедуре (действию)</p>