

**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 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;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение жилищной помощи" |

 **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, 42
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

            Наименование Управления координации
занятости и социальных программ
(городов областного значения)
отдела занятости и социальных программ
(города, района)

 **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:



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