

Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 26 мая 2016 года № 182. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 29 июня 2016 года № 3800. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 5 декабря 2018 года № 337

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 05.12.2018 № 337 (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", статьей 27 Закона Республики Казахстан от 06 апреля 2016 года "О правовых актах", акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи".

2. Признать утратившим силу постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи" от 11 декабря 2015 года № 483 (опубликовано 09 февраля 2016 года в газете "Северный Казахстан", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3556).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на государственное учреждение "Управление координации занятости и социальных программ Северо-Казахстанской области".

4. 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 26 мая
2016 года № 182

Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи" (далее - регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение жилищной помощи" (далее - стандарт), 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) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

1-1. График работы:

1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается по месту регистрации услугополучателя в порядке электронной очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, при желании услугополучателя, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Сноска. Регламент дополнен пунктом 1-1 в соответствии с постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 25.01.2017 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении жилищной помощи (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 настоящего регламента государственной услуги.

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.

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 10.10.2017 № 408 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 1 к стандарту либо запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя.

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

- 1) в Государственную корпорацию:
 - заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту;
 - 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, предъявленного 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
предоставляются услугодателю из соответствующих государственных
информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При подаче услугополучателем всех требуемых документов
услугополучателю выдается:

1) в Государственной корпорации – 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
Государственной корпорацией или через портал, осуществляет их регистрацию,
либо делает отметку о получении документов в реестре передаваемых
документов (при обращении к услугодателю через Государственную корпорацию
) , 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
Государственной корпорацией, если иное не предусмотрено законами
Республики Казахстан - 20 (двадцать) минут.

Передаёт документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы, 2 (два) часа;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передаёт для исполнения ответственному исполнителю услугодателя - 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передаёт руководителю услугодателя – 7 (семь) календарных дней);

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передаёт ответственному исполнителю услугодателя для выдачи услугополучателю - 1 (один) календарный день;

5) ответственный исполнитель услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию или в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя - 15 (пятнадцать) минут.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 25.01.2017 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 результата оказания государственной услуги;

4) подписанный результат оказания государственной услуги;

5) направленный в Государственную корпорацию или в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги.

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 Государственной корпорации либо запроса в форме электронного документа, регистрирует документы – 20 (двадцать) минут.

Осуществляет передачу документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы – 2 (два) часа;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю услугодателя - 1 (один) календарный день;

"3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения – 7 (семь) календарных дней;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя - 1 (один) календарный день;

5) ответственный исполнитель услугодателя направляется результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию или в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа - 15 (пятнадцать) минут.

Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 25.01.2017 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию.

Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости, прием документов для оказания государственной услуги,

производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт – центр 1414, 8 800 080 7777;

2) сотрудник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту представленных документов – 5 (пять) минут.

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

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 4 настоящего регламента государственной услуги, сотрудник выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги на основании установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

3) сотрудник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов - 5 (пять) минут;

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

5) сотрудник Государственной корпорации подготавливает документы и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 1 (один) календарный день;

6) сотрудник услугодателя осуществляет прием документов из Государственной корпорации, регистрирует документы - 20 (двадцать) минут.

Осуществляет передачу документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы - 2 (два) часа;

7) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю услугодателя - 1 (один) календарный день;

8) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения - 7 (семь) календарных дней;

9) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя - 1 (один) календарный день;

10) ответственный исполнитель услугодателя направляется результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) минут;

11) сотрудник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

В Государственной корпорации 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) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 26.10.2016 № 410 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 10.10.2017 № 408 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9-1. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам указанным в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте посредством веб-портала "электронное правительство" либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрации (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и

инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 9-1 в соответствии с постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 10.10.2017 № 408 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их реестром отправки не востребуемых документов по форме согласно приложению 2 к стандарту услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Сноска. Пункт 10 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 26.10.2016 № 410 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

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

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя.

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) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания

государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Сноска. Пункт 11 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 25.01.2017 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

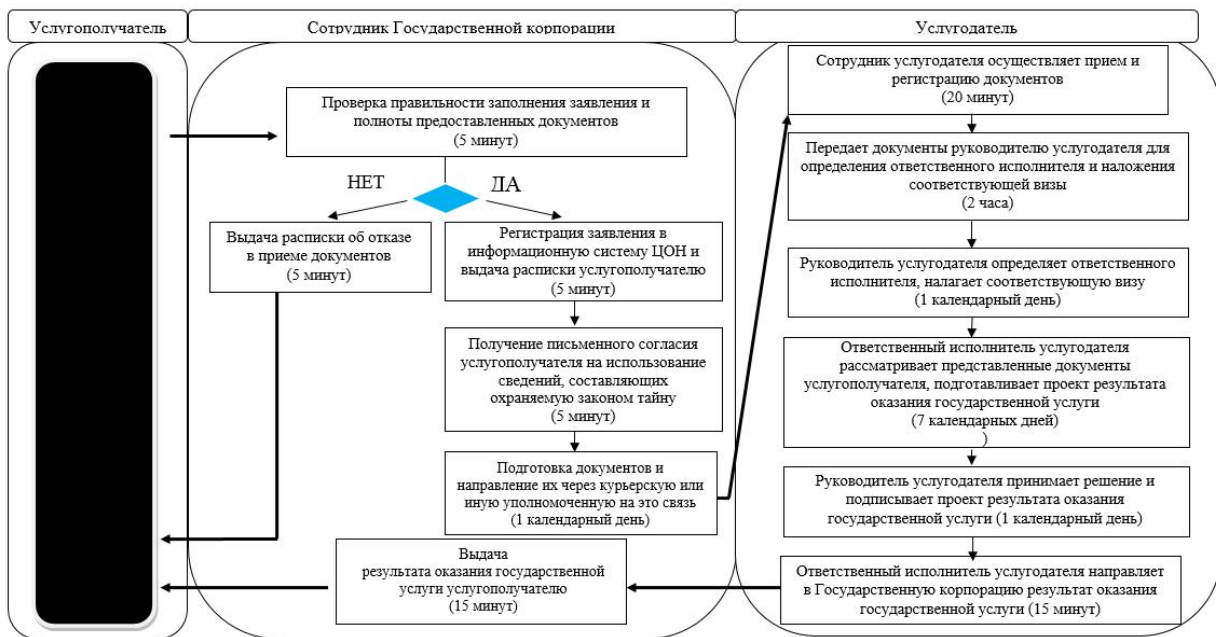
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Наименование услугодателей

№ п/п	Наименование	Местонахождение, адрес электронной почты	Номера телефонов
1	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Айыртауского 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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Назначение жилищной помощи" при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию

Сноска. Приложение 2 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 25.01.2017 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Назначение жилищной помощи" при оказании государственной услуги через портал

Сноска. Приложение 3 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 25.01.2017 № 23 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

