

Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 27 декабря 2012 года № А-1/659. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 25 января 2013 года № 3633. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 июня 2013 года № А-5/225

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.06.2013 № А-5/225.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи».

2. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

К.Кожамжаров

Утвержден

постановлением

акимата

Акмолинской

области

от

27

декабря

2012

года

№ А-1/659

Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Назначение жилищной помощи» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган - отдел занятости и социальных программ района (города областного значения);

2) получатель государственной услуги – физические лица: малообеспеченные

семьи (граждане), постоянно проживающие в данной местности, имеющие право на получение жилищной помощи.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также через центры обслуживания населения (далее - Центр) по месту жительства согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры.

3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании пункта 2 статьи 97 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», главы 2 Правил предоставления жилищной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2314 «Об утверждении Правил предоставления жилищной помощи» и стандарта государственной услуги «Назначение жилищной помощи» (далее - Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

7. Результатом оказываемой государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре является уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем

государственной услуги необходимых документов, указанных в пункте 11

С т а н д а р т а :

в уполномоченном органе – в течение десяти календарных дней;
в Центре – 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 обслуживания 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.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;

2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган проводит регистрацию документов, осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от получателя государственной услуги, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает получателю государственной услуги в случае обращения в уполномоченный орган;

4) Центр выдает получателю государственной услуги уведомление либо мотивированный отказ.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

12. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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.

15. В Центре бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

После сдачи всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации, места и получения получателем 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.

16. 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.

17. В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, центр обеспечивает их хранение в течение 1 (одного) месяца, указанных в пункте 11 Стандарта.

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 11 Стандарта, 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.

18. 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.

19. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено 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 государственные услуги

22. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

**Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»**

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Аккольского района»	020100, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71638 2-10-48
2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Аршалынского района»	020200, село Аршалы, улица Ташенова, 47	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71644 2-13-76
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Астраханского района»	020300, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71641 2-25-34
4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Атбасарского района»	020400, город Атбасар, улица Агыбай батыра, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71643 2-45-69
5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Буландынского района»	020500, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71646 2-14-26
6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бурабайского района»	021700, город Щучинск, улица 8 марта, 24	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-36 4-27-68
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Егиндыкольского района»	020600, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71642 2-15-44
8	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Енбекшильдерского района»	020700 город Степняк, улица Ленина, 64	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71639 2-21-29
9	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Ерейментауского района»	020800, город Ерейментау, улица Кенесары, 87	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71633 2-37-44
10	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района»	020900, город Есиль, улица Конаева, 5	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71647 2-16-57
11	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Жаксынского района»	021000, село Жаксы, улица Дружбы, 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71635 2-13-00

12	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Жаркаинского района»	021100, город Джаржавинск, улица Ленина, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71648 9-17-02
13	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Зерендинского района»	021200, село Зеренда, улица Мира, 64	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71632 2-11-68
14	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Коргалжинского района»	021300, село Коргалжын, улица Балгамбаева, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71637 2-11-83
15	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сандыктауского района»	021400, село Балкашино, улица Ленина, 117	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71640 9-17-43
16	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Целиноградского района»	010021, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71651 3-11-10
17	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Шортандинского района»	021600, поселок Шортанды, улица Абылай - хана, 22	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71631 2-19-75
18	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Степногорск»	021500, город Степногорск, 4 микрорайон	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71645 6-26-33, 6-20-30
19	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Кокшетау»	020000 город Кокшетау, улица Локомотивная, 9 «а»	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-7162 31-92-76 31-92-78

**Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»**

**Перечень Центров обслуживания населения по оказанию
государственной услуги**

№ п/п	Наименование	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Ауезова, 189 «а»	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-2 40-10-63
2.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аккольского района	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 102	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-38 2-28-44
3.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аршалынского района	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица М. Маметовой, 19	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-44 2-10-77 2-11-11

4.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Астраханского района	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль - Фараби, 44 «г».	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-41 2-35-96 2-27-50
5.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Атбасарского района	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
6.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Буландынского района	Буландынский район, город Макинск, улица Интернациональная, 10	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-46 2-37-20
7.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Бурабайского района	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай-хана, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-36 4-29-97
8.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Егиндыкольского района	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-42 2-12-57
9.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Енбекшильдерского района	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Биржан Сала 71	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-39 2-22-18 2-22-42
10.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Ерейментауского района	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Валиханова, 39	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-33 2-44-92
11.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Есильского района	Есильский район, город Есиль, улица Победы, 56	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-47 2-22-05 2-22-07
12.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаксынского района	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 8	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-35 2-17-10
13.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаркаинского района	Жаркаинский район, город Державинск, улица Габдуллина, 104	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-48 9-00-32
14.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Зерендинского района	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 52	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-32 20-0-74
15.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Коргалжынского района	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Абая, 43	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-37 2-23-71
16.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Сандыктауского района	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Ленина, 119	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-40 9-26-66
17.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Целиноградского района	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-51 3-12-30 3-11-98
18.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Шортандинского района	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Безымянная, 1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-31 2-27-04
19.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Кокшетау	город Кокшетау, улица Абая 142	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-2 25-04-78

20.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» село Красный яр	город Кокшетау село Красный яр, улица Ленина, 65 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-240-43-27
21.	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Степногорск	город Степногорск микрорайон 9 здание 83	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-452-00-30 2-00-40

Расшифровка аббревиатур:

РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» - Республиканское государственное учреждение «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан

Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	20 минут	3 раза в день	Не менее двух раз в день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6

Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Передача документов руководству
Сроки исполнения	20 минут	1 час	В течение девяти календарных дней
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге Назначения жилищной помощи, выдача мотивированного отказа или уведомления получателю государственной услуги или передача в Центр	В ы д а ч а мотивированного отказа или уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного отказа получателю государственной услуги или передаче в Центр	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа получателю государственной услуги
Сроки исполнения	15 минут	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа СФЕ Инспектор Центра	1	Группа СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	2	Группа СФЕ Руководство уполномоченного органа	3
Действие № Прием документов, выдача	1				

расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от получателя государственной услуги, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение ответственного для исполнения, наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	Действие № 5 Подписание уведомления
	Действие № 6 Регистрация уведомления в книге Назначения жилищной помощи	
	Действие № 7 Передача уведомления в Центр или выдача получателю государственной услуги	
Действие № 8 Выдача уведомления получателю государственной услуги в Центре		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа С Ф Е Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение заявления Подготовка мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача получателю государственной услуги	
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа получателю государственной услуги в Центре		

Приложение 4 к регламенту государственной услуги

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий (см. бумажный
вариант)**

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