

Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 14 декабря 2012 года № 371. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 29 декабря 2012 года № 2179. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27 июня 2013 года № 157

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27.06.2013 № 157.

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

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

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бектаева А.А.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

Аким области

А. Мырзахметов

У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Ю ж н о - К а з а х с т а н с к о й о б л а с т и
о т 1 4 д е к а б р я 2 0 1 2 г о д а

№ 371

Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

1. Основные понятия

В настоящем Регламенте «Назначение жилищной помощи» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ района,

города областного значения;
потребитель – физическое лицо;
3) ИС ЦОН – информационная система центра обслуживания населения;
4) ИС УО – информационная система уполномоченного органа.

2. Общие положения

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

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается в уполномоченном органе, а также через центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной 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», главы 2 правил предоставления жилищной помощи, утвержденное постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2314 «Об утверждении Правил предоставления жилищной помощи», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - Стандарт).

7. Результат завершения оказываемой государственной услуги указаны в пункте 5 Стандарта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – Агентство) по адресу: www.ads.gov.kz, в разделе «Государственные услуги», на стендах уполномоченного органа и Центра, адреса и график работы, которые указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, в официальных источниках информации и пункт 9, 10 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 15 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

- 4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

- 6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

- 7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае

отсутствия - в уполномоченном органе собственной информационной системы, или выдает потребителю - в случае обращения в уполномоченный орган;

8) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа Центром фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода.

Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

12. 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

13. 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 по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через сотрудника канцелярии уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

При обращении потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов 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; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) руководитель уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 5) сотрудник канцелярии уполномоченного органа.

16. 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.

17. 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

18. 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 законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование Центров обслуживания населения	Ю р и д и ч е с к и й адрес	Контактные данные
1.	Филиал РГП «ЦОН по Южно-Казахстанской области»	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
2.	Городской отдел № 1 города Шымкент	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252-30-06-79 8-72528-21-09-00
3.	Городской отдел № 2 города Шымкент	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252-30-08-38
4.	Городской отдел № 3 города Шымкент	город Шымкент, улица Оспанова, дом № 61	8-7252-30-0135
5.	Городской отдел № 4 города Шымкент	город Шымкент, улица Сайрамская, дом без номера	8-7252-48-1338
6.	Городской отдел № 5 города Шымкент	город Шымкент, улица Республика, дом № 15	8-7252-56-49-42
7.	Арысский городской отдел	город Арыс, улица Ергобек, дом без номера	8-72-540-23-118

	социальных программ Байдибекского района»	Байдибекский район, село Шаян, улица Ауезова, дом без номера, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	
2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Казыгуртского района»	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Д. Кунаева, дом № 88, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мактааральского района»	Мактааральский район, город Жетысай, улица Ш.Айманова, дом № 1, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	
4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Ордабасынского района»	Ордабасынский район, село Темирлан, улица Т.Аубакирова, дом № 2, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	
5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Отырарского района»	Отырарский район, село Шаульдер, улица О.Баймишова, дом № 12, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	
6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сайрамского района»	Сайрамский район, село Аксукент, улица Абылай хана, дом № 66, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сарыагашского района»	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица С. Исмаилова, дом без номера, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	ежедневные выходные праздничные дни, с 00 до 14
8	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сузакского района»	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Айтеке би, дом № 39, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	
9	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тoleбийского района»	Тoleбийский район, город Ленгер, улица Тoleби, дом без номера, tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85	
10	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тюлькyбасского района»	Тюлькyбасский район, село Т. Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 318, tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25	
11	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Шардаринского района»	Шардаринский район, город Шардара, улица Казыбек би, дом без номера, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31	
12	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Арыс»	город Арыс, улица Тoleби, дом без номера, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2-01-99	
13	Государственное учреждение «Отдел занятости и			

Наименование действия (процесса, операции) описание	прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя уполномоченного органа	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителя уполномоченного органа	Передача документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение 10 календарных дней
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, операции) описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге, выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю или передача в Центр	Выдача мотивированного отказа или уведомления
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передаче в Центр	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа СФЕ Инспектор Центра	1	Группа СФЕ сотрудник уполномоченного органа	2	Группа СФЕ Руководитель уполномоченного органа
Действие Прием, выдача, регистрация заявлений, направление документов уполномоченный орган	№ 1	Действие Прием заявления из Центров или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	№ 2	Действие Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения, наложение резолюции
		Действие Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	№ 4	Действие Подписание уведомления
		Действие Регистрация уведомления в книге	№ 6	

	Действие № 7 Передача уведомления в Центр или выдача потребителю	
Действие № 8 Выдача уведомления потребителю в Центре		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Г р у п п а С Ф Е Инспектор Центра	1	Г р у п п а С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	2	Г р у п п а С Ф Е Руководитель уполномоченного с
Действие № 1 Прием документов, расписки, выдача регистрационные заявления, направление документов в уполномоченный орган	1	Действие № 2 Прием заявления из Центров или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения, наложение резолюции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	4	Действие № 5 Подписание мотивированного от
		Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю	6	
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре	7			

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту оказания
государственной услуги

«Назначение жилищной помощи»

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической**

последовательностью административных действий

