

Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Актогайского района Карагандинской области от 30 января 2013 года N 03/04. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 марта 2013 года N 2206. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 2 мая 2013 года N 12/02

Примечание РЦПИ:

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 02.05.2013 N 12/02.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат Актогайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района К. Нокеш.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким Актогайского района С. Абеуова

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к т о г а й с к о г о

о т 30 я н в а р я 2013 г о д а N 03/04

а к и м а т а

р а й о н а

**Регламент оказания государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"**

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Назначение жилищной помощи" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия :

1) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы ;

2) государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее – получатель государственной услуги);

3) уполномоченный орган по назначению и выплате жилищной помощи – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" (далее – уполномоченный орган);

4) жилищная помощь - пособие, предоставляемое государством малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в Актогайском районе, для частичного возмещения затрат на оплату расходов содержания жилого дома (жилого здания), потребления коммунальных услуг и услуг связи в части увеличения абонентской платы за телефон, подключенный к сети телекоммуникаций, арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, стоимости однофазного счетчика электрической энергии с классом точности не ниже 1 с дифференцированным учетом и контролем расхода электроэнергии по времени суток проживающим в приватизированных жилых помещениях (квартирах), индивидуальном жилом доме в том случае, если сумма указанных расходов в пределах норм, обеспечиваемых компенсационными мерами, в бюджете семьи превышает установленную долю предельно допустимых расходов ;

5) центр обслуживания населения – "Отдел Актогайского района филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан" (далее – центр).

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" - административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях оказания помощи в денежной форме малообеспеченным семьям (гражданам) для частичного возмещения затрат на оплату расходов содержания жилого дома (жилого здания), потребления коммунальных услуг и услуг связи в части увеличения абонентской платы за телефон, подключенный к сети телекоммуникаций, арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, стоимости однофазного счетчика электрической энергии с классом точности не ниже 1 с дифференцированным учетом и контролем расхода электроэнергии по времени суток проживающим в приватизированных жилых помещениях (квартирах), индивидуальном жилом доме, в пределах установленных социальных норм.

3. Государственную услугу предоставляют уполномоченный орган и центр обслуживания населения (на альтернативной основе).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Данная 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", утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года N 2314, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" и решений местного представительного органа (м а с л и х а т а) .

6. Результатом оказываемой государственной услуги в уполномоченном органе и в центре является уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственную услугу оказывают: уполномоченный орган, адрес: 100200, Карагандинская область, Актогайский район, село Актогай, улица Бокейхана 7, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района", телефон: 8 (71037) 21070, факс: 8 (71037) 21290, адрес электронной почты: enbek2011@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13

-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Центр, адрес: 100200, Карагандинская область, Актогайский район, село Актогай, улица Бокейхана 10, телефон: 8 (71037) 21105 и поселок Сарышаган, улица Абая 12, телефон: 8 (71038) 22338, "Отдел Актогайского района филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан".

График работы: ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы центров с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

В центре прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" <http://www.ulytau-akimat.kz>, на стендах уполномоченного органа, центра, в официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента: 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. 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 13 настоящего Регламента, 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.

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 п р и ч и н е о т к а з а .

Основания для приостановления оказания государственной услуги определяются решениями местного представительного органа (маслихата).

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

1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный о р г а н и л и в ц е н т р ;

2) центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный о р г а н ;

3) уполномоченный орган регистрирует документы, рассматривает и принимает решение о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи, оформляет уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе.

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 по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

Прием документов у ответственного исполнителя уполномоченного органа осуществляется по адресам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

После сдачи всех необходимых документов получателю государственной у с л у г и в ы д а е т с я :

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации, места и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

местным исполнительным органом;
сведения документа, удостоверяющего личность получателя государственной
у с л у г и ;

правоустанавливающие документы на жилище;
сведения о регистрации граждан (адресная справка).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги определяется решением местного представительного
о р г а н а (м а с л и х а т а) .

14. Предоставляемые получателем государственной услуги сведения являются конфиденциальными, за исключением случаев, предусматривающих предоставление сведений уполномоченным органом в порядке, установленном подпунктом 7 пункта 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией" от 2 июля 1998 года, подпунктом 10 пункта 1 статьи 9 Закона Республики Казахстан "О государственной службе" от 23 июля 1999 года.

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

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного
о р г а н а) (С Ф Е 2) ;
- 3) специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (С Ф Е 3) .

В альтернативном процессе оказания государственной услуги участвуют:

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного
о р г а н а) (С Ф Е 2) ;
- 3) специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (С Ф Е 3) ;
- 4) инспектор отдела выдачи документов центра (СФЕ 4);
- 5) инспектор накопительного отдела центра (СФЕ 5);
- 6) инспектор центра (СФЕ 6).

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической

последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Назначение жилищной помощи"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1 С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2 С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа
1	Обращение по поводу назначения жилищной помощи		Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление жилищной помощи, выдает получателю государственной услуги талон о принятии документов с указанием номера регистрации и даты приема документов
	Форма завершения		Регистрация заявления и выдача талона получателю государственной услуги
	Срок исполнения		20 минут
2	Процедура расчета и назначения жилищной помощи		На основании предоставленных документов делает расчет назначения жилищной помощи, готовит проект договора назначения или отказ от назначения жилищной помощи

	Форма завершения			Макет личного дела получа государственной услуги
	Сроки исполнения			7 календарных дней
3	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект договора и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа	
	Форма завершения		Завизированный макет личного дела получателя государственной услуги	
	Сроки исполнения		1 календарный день	
4	Принятие решения	Подписывает договор или оформляет отказ в предоставлении жилищной помощи и передает дело специалисту сектора для дальнейшей работы		
	Форма завершения	Личное дело получателя государственной услуги с подписанным договором, подлежащим исполнению или об отказе в предоставлении жилищной помощи		
	Срок исполнения	1 календарный день		
5	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			Уведомляет потребителя ус о назначении (отказе назначении) жилищной пом
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ об о
	Сроки исполнения			1 календарный день
Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)				

	№ действия (хода, потока работ)	С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1 С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2 С Ф Е Специалист сектор уполномоченного органа
1	Обращение по поводу назначения жилищной помощи			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
2	Процедура передачи документов в уполномоченный орган			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
3	Процедура приема и регистрации документов для назначения жилищной помощи			По реестру принимает центра заявления со всеми необходимыми документами и регистрирует в журнале учета заявлений для назначения жилищной помощи
	Форма завершения			Регистрация заявлений в журнале
	Срок исполнения			20 минут
4	Процедура расчета и назначения жилищной помощи			На основании предоставленных документов делает расчет назначения жилищной помощи и готовит проект договора о назначении или отказе в назначении жилищной помощи
	Форма завершения			Макет личного дела получателя жилищной помощи
	Сроки исполнения			7 календарных дней
5	Процедура проверки документов		Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект договора и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа	
	Форма завершения		Макет личного дела получателя жилищной помощи	
	Сроки исполнения		1 календарный день	
	Принятие решения	Подписывает договор или оформляет отказ в предоставлении жилищной помощи и передает дело		

		специалисту сектора для дальнейшей работы		
6	Форма завершения	Личное дело получателю государственной услуги жилищной помощи с подписанным договором, подлежащим исполнению или отказом в предоставлении жилищной помощи		
	Срок исполнения	1 календарный день		
7	Процедура передачи уведомлений в центр			Передача уведомления оформлению (либо мотивированный ответ отказе) документов назначения жилищной помощи в центр
	Форма завершения			Уведомление либо мотивированный ответ отказе
	Срок исполнения			1 календарный день
8	Процедура приема уведомлений из уполномоченного органа			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
9	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			

продолжение таблицы

	Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)			
	№ действия (хода, потока работ)	С Ф Е Инспектор сектора выдачи документов центра	4 С Ф Е Инспектор накопительного сектора центра	5 С Ф Е Инспектор центра
1	Обращение по поводу назначения жилищной помощи			Принимает заявление со необходимыми документ регистрирует в журнал выдает получателю государственной услуги расписку
	Форма завершения			Регистрация заявления журнале, выдача получателя государственной услуги расписки
	Срок исполнения			20 минут

2	Процедура передачи документов в уполномоченный орган		Прием документов от инспектора, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган	Передача документов накопительный сектор це
	Форма завершения		Реестр	
	Срок исполнения		1 календарный день	
3	Процедура приема и регистрации документов для назначения жилищной помощи			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
4	Процедура расчета и назначения жилищной помощи			
	Форма завершения			
	Сроки исполнения			
5	Процедура проверки документов			
	Форма завершения			
	Сроки исполнения			
6	Принятие решения			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
7	Процедура передачи уведомлений в центр			
	Форма завершения			
	Срок исполнения			
8	Процедура приема уведомлений из уполномоченного органа		Передача документов в сектор выдачи документов	
	Форма завершения		Реестр	
	Срок исполнения		20 мин	
9	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Принимает уведомления либо мотивированный ответ об отказе из накопительного сектора		
	Форма завершения	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе		
	Срок исполнения	20 мин		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа
Действие N Подписание договора о предоставлении государственной услуги (либо мотивированный ответ об отказе)	4	Действие N Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование	3	Действие N Прием документов, регистрация, въ регистрационного талона
				Действие N Подготовка проекта договора назначения или отказа в назначе жилищной помощи
				Действие N Уведомление получателя государств услуги о назначении (ли мотивированный ответ об отка жилищной помощи

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	1	С Ф Е Заведующий сектором уполномоченного органа	2	С Ф Е Специалист сектора уполномоченного органа	3	С Ф Е Инспектор отдела выдачи документов центра	4	С Ф Е Инспектор накопительного отдела центра	5	С Ф Е Инспектор центра
Действие N Подписание договора о предоставлении государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе	6	Действие N Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта договора, передача макета личного дела руководителю уполномоченного органа	5	Действие N Прием и регистрация документов из центра	3	Действие N Прием уведомлений из накопительного отдела и вручение получателю государственной услуги	9	Действие N Прием документов от инспектора, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган	2	Действие N Прием документов регистрация, выдача распис
				Действие N Расчет жилищной помощи, подготовка проекта договора, формирование пакета документов, передача на проверку заведующему сектором	4			Действие N Прием уведомления либо мотивированного ответа об отказе и передача в сектор выдачи документов	8	Действие N Передача документов накопительн сектор центра
				Действие N Составление	7					

реестра уведомлений о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи и передача в центр

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту
государственной
"Назначение жилищной помощи"

оказания
услуги

Схемы функционального взаимодействия.

Процесс оказания государственной услуги. Основной процесс



Процесс оказания государственной услуги. Альтернативный процесс

