

Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 11 ноября 2019 года № 291. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 15 ноября 2019 года № 5649. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 12 марта 2020 года № 55

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 12.03.2020 № 55 (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", статья 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан 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 5 декабря 2018 года № 337 (опубликовано 12 декабря 2018 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде, зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5042).

3. Коммунальному государственному учреждению "Управление координации занятости и социальных программ акимата Северо-Казахстанской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Республиканском государственном учреждении "Департамент юстиции Северо-Казахстанской области Министерства юстиции Республики Казахстан";

2) размещение настоящего постановления на Интернет-ресурсе акимата Северо-Казахстанской области после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Северо-Казахстанской области по курируемым вопросам.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

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 под № 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) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

2. 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 постоянной 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).

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

4. 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 5 настоящего регламента.

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

5. 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 государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

документы, подтверждающие доходы семьи (за исключением сведений получаемых из соответствующих государственных информационных систем);

справка с места работы либо справка о регистрации в качестве безработного лица (за исключением сведений получаемых из соответствующих государственных информационных систем);

сведения об алиментах на детей и других иждивенцев;

банковский счет;

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;

электронная копия справки с места работы либо справка о регистрации в качестве безработного лица;

электронная копия сведений об алиментах на детей и других иждивенцев;

электронная копия банковского счета;

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 копию 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.

Истребование документов, не предусмотренных настоящим пунктом не допускается.

При повторном обращении семья (гражданин) (либо его представитель по нотариально заверенной доверенности) представляет только подтверждающие документы о доходах семьи и счета на коммунальные расходы.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, адресную справку с места жительства на заявителя, справку об отсутствии (наличии) недвижимого имущества, справку о пенсионных отчислениях уполномоченный орган и/или работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

Услугополучатель дает согласие 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.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего регламента, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги на основании установления недостоверности документов, представленных семьей (гражданином) (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности), и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

6. 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, делает отметку о получении документов в реестре передаваемых документов – 15 (пятнадцать) минут.

Передает 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, передает для исполнения ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 5 (пять) рабочих дней, в случае принятия решения об отказе в оказании государственной услуги – 3 (три) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) рабочий 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.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация документов;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание результата оказания государственной услуги;

5) направление в Государственную корпорацию или в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя принимает документы, представленные Государственной корпорацией или через портал, осуществляет их регистрацию, делает отметку о получении документов в реестре передаваемых документов – 15 (пятнадцать) минут.

Передает 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, передает для исполнения ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги,

передает руководителю услугодателя – 5 (пять) рабочих дней, в случае принятия решения об отказе в оказании государственной услуги – 3 (три) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) рабочий 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.

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

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

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

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия, сотрудником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту;

2) сотрудник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения", 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, и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) сотрудник Государственной корпорации подготавливает документы и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 1 (один) рабочий день;

4) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направления в Государственную корпорацию;

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

Подробное описание последовательности процедур (действий) через Государственную корпорацию в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

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

Подробное описание последовательности процедур (действий) через Портал в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

12. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт – центр 1414, 8 800 080 7777.

Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства:

www.miid.gov.kz;

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации:

www.gov4c.kz;

3) портале.

Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.miid.gov.kz.

Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Назначение
жилищной помощи"

Адреса услугодателей

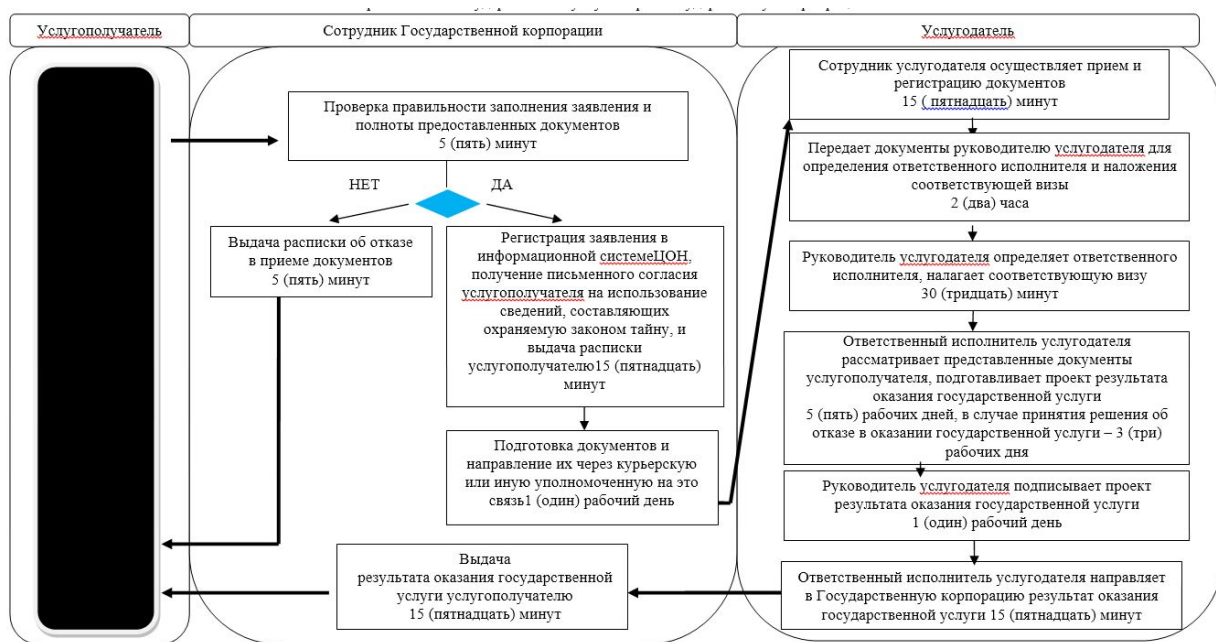
№ п/ п	Наименование	Местонахождение	Номера телефонов	График работы
1	Коммунальное государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, у л и ц а ШоканаУалиханова, 42	8(71533) - 2-13-62	С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан
2	Коммунальное государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13	8(71546)- 2-14-49	С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан
3	Коммунальное государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Аккайынского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица 9 Мая, 67	8(71532) - 2-12-65	С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан
	Коммунальное государственное учреждение "Отдел занятости и социальных	Северо-Казахстанская область, Есильский		С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов

4	программ Есильского района Северо-Казахстанской области "	район, село Явленка, улица Ленина, 20	8(71543) - 2-19-99	, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан
5	Коммунальное государственное учреждение " Отдел занятости и социальных программ Жамбылского района Северо-Казахстанской области "	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружбы, 6	8(71544) - 2-13-38	С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов , кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан
6	Коммунальное государственное учреждение " Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области "	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Киреева, 15	8(71531) - 2-19-22	С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов , кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан
7	Коммунальное государственное учреждение " Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ " Северо-Казахстанской области "	Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Бесколь, улица Гагарина, 6 а	8(71538) - 2-16-50 8(7152) - 50-06-17	С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов , кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан
8	Коммунальное государственное учреждение " Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области "	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Гуденко, 19	8(71541) - 2-13-75	С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов , кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан
9	Коммунальное государственное учреждение " Отдел занятости и социальных программ района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области "	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Школьная, 19	8(71535) - 2-24-17	С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов , кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан
10	Коммунальное государственное учреждение " Отдел занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район , город Тайынша, переулок Центральный, 2	8(71536) - 2-10-22	С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов , кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан
11	Коммунальное государственное учреждение " Отдел занятости и социальных программ Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район , село Тимирязево, у л и ц а ШоканаУалиханова, 1	8(71537) - 2-16-49	С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов , кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан
12	Коммунальное государственное учреждение " Отдел занятости и социальных	Северо-Казахстанская область,		С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов

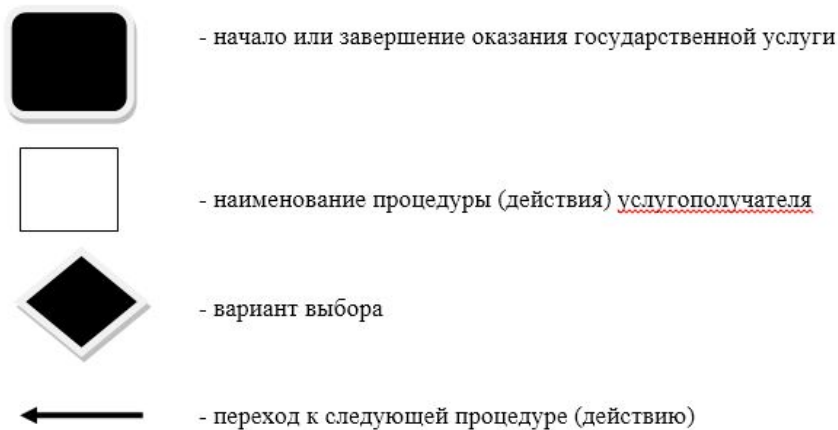
	программ Уалихановского района Северо-Казахстанской области"	Уалихановский район , село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 82	8(71542) - 2-19-43	, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан
13	Коммунальное государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ района Шал акына Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Ибраева, 50	8(71534) - 2-16-91	С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов , кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан
14	Коммунальное государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Театральная, 36	8(7152) - 53-07-84	С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов , кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

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

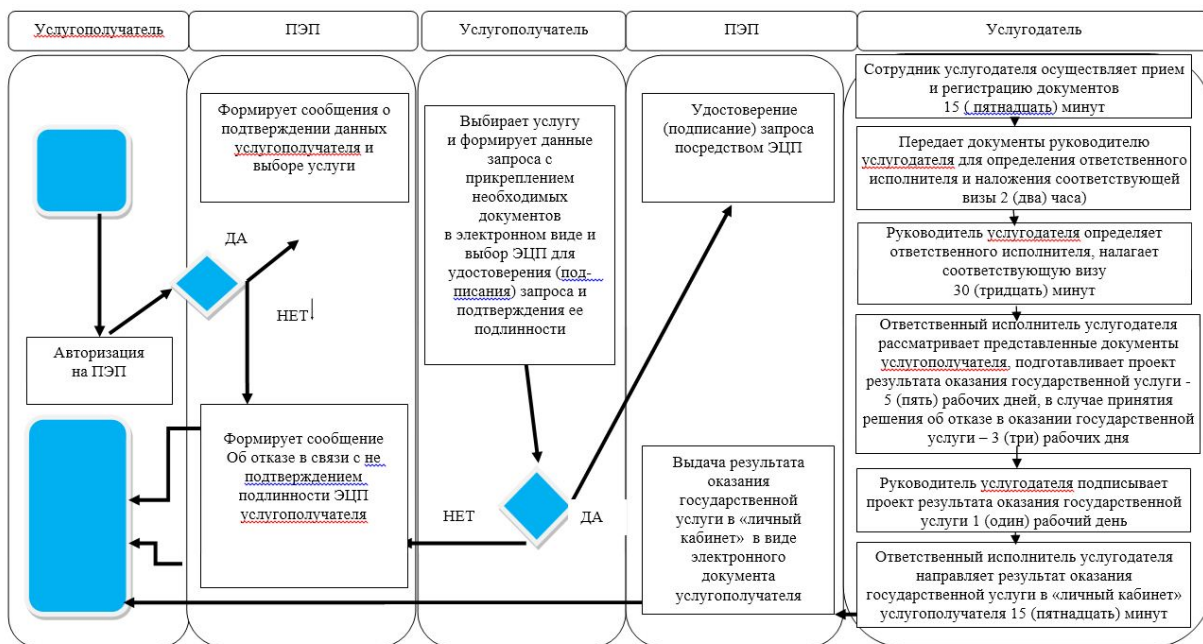


Условные обозначения:



Приложение 3 к регламенту
государственной услуги "Назначение
жилищной помощи"

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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)