

Утверждены
приказом

Правила оказания государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги «Назначение жилищной помощи» (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» (далее – Закон) и определяют порядок назначения жилищной помощи.

2. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее – услугополучатель) согласно требованиям Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», постановления Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2314 «Об утверждении Правил предоставления жилищной помощи» и настоящих Правил.

3. Назначение жилищной помощи (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов Нур-Султана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Глава 2. Порядок получения государственной услуги

4. Услугополучатель для получения государственной услуги направляет Услугодателю через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал) или Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация) заявление с документами, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

5. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристику процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей оказания государственной услуги изложены согласно приложению 2 к настоящим Правилам в форме стандарта государственной услуги.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу.

6. 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 настоящим Правилам;
 - 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 документов, удостоверяющих личность; о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; сведения о лицензии, о лицензионном сборе; предоставляются услугодателю из информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

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

7. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 6 настоящих Правил, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

8. Срок оказания государственной услуги составляет 8 (восемь) рабочих дней.

9. Действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя осуществляет регистрацию заявления с документами, указанных в пункте 6 настоящих Правил, в день их поступления.

В случае обращения услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем;

2) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление с документами на соответствие требованиям настоящих Правил в течение – 2 (двух) рабочих дней.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов ответственный исполнитель услугодателя в течение двух рабочих дней с момента регистрации представленных документов, указанных пунктом 6 настоящих Правил готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления подписанный ЭЦП руководителя

услугодателя и направляет его в «личный кабинет» услугополучателя или через Государственную корпорацию.

При предоставлении услугополучателем полного пакета документов ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет соответствие сведений указанные в документах необходимых для оказания государственной услуги.

3) ответственный исполнитель услугодателя по результатам рассмотрения заявления с документами оформляет уведомление о назначении жилищной помощи либо мотивированный отказ подписанный ЭЦП руководителя услугодателя и направляет через «личный кабинет» услугополучателя или Государственную корпорацию в течение – 1 (одного) рабочего дня.

10. Выдача готовых документов через Государственную корпорацию осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

11. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

12. Услугиодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным в настоящих Правилах;

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг

13. Жалобы подаются на имя руководителя услугодателя или уполномоченного органа в сфере жилищных отношений (далее – уполномоченный орган) либо на блог руководителя уполномоченного органа (страница «Блог руководителя уполномоченного органа»).

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или уполномоченного органа в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, уполномоченного органа, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В жалобе услугополучателя указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, уполномоченного органа подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или уполномоченного органа.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

14. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1
к Правилам оказания государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

Форма

Наименование Управления
координации занятости и
социальных программ
(городов областного значения и городов
Нур-Султан, Алматы и Шымкент)
отдела занятости и социальных
программ (города, района)

Заявление о назначении жилищной помощи

Я _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)),

_____ (индивидуальный идентификационный номер, год рождения) являющийся (аяся) собственником (нанимателем) жилья, № удостоверения личности, кем выдан

рошу назначить моей семье в количестве _____ человек, проживающей по адресу:

_____ жилищную помощь для возмещения затрат по оплате содержания жилища и потребленные жилищно-коммунальные услуги.

№	Члены семьи заявителя фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	Родственные отношения	Социальный статус

№ лицевого счета _____, наименование банка _____.

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

"__" _____ 20__ года _____

(подпись)

Приложение 2
к Правилам оказания государственной
услуги «Назначение жилищной помощи»

Стандарт государственной услуги «Назначение жилищной помощи»		
1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Нур-Султана, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения
	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа)	1) Государственная корпорация «Правительство для граждан»; 2) веб-портал «электронного правительства»:
	Срок оказания государственной услуги	8 (восемь) рабочих дней
	Форма оказания государственной услуги	электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
	Результат оказания государственной услуги	уведомление о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным приложением 12 настоящих Правил.
	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
	График работы	1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан; 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);

		<p>3) услугодатель – с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан с перерывом на обед.</p>
	<p>Перечень документов</p>	<p>1) в Государственную корпорацию: заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам; 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;</p> <p>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.</p>

	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным в настоящих Правилах;</p> <p>3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги;</p> <p>4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.</p>
	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>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.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра «1414», 8-800-080-7777.</p> <p>Для получения государственных услуг в электронной форме посредством портала субъекты получения услуг в электронной форме могут использовать одноразовые пароли в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>

Приложение 3
к Правилам оказания государственной
услуги «Назначение жилищной помощи»

Форма

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее – ФИО),

_____ (адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № _____ филиала некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Назначение жилищной помощи» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, и (или) документов с истекшим сроком действия предусмотренные Правилам, а именно:

Наименование отсутствующих документов, и (или) документов с истекшим сроком действия:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (при наличии) (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. (при наличии) _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. (при наличии)/подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20 ____ года