

**Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной
помощи"**

***Утративший силу***

Постановление акима Алматинской области от 24 декабря 2012 года N 421. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 21 января 2013 года N 2285. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02 июня 2014 года № 196

       Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02.06.2014 № 196.

      Примечание РЦПИ:

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      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", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 августа 2012 года N 1128 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года N 1036 "Об утверждении стандартов государственных услуг" и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745" и от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", акимат Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи" согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Муканова С.М.

      3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким Алматинской области                   А.Мусаханов*

Утвержден постановлением

акимата Алматинской области

от 24 декабря 2012 года N 421

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" используются следующие понятия:

      1) уполномоченный орган – городской, районный отдел занятости и социальных программ;

      2) сотрудник канцелярии (сотрудник) - сотрудник городского, районного отдела занятости и социальных программ, осуществляющий прием и регистрацию документов физического лица;

      3) ответственный исполнитель уполномоченного органа – сотрудник уполномоченного органа, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

      4) руководитель уполномоченного органа – начальник городского, районного отдела занятости и социальных программ

      5) аким сельского округа – аким поселка, аула (села), аульного (сельского) округа.

      6) ЦОН – центр обслуживания населения

      7) инспектор ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов физического лица;

      8) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их уполномоченному органу;

      9) call-центр – мобильный центр, представляющий информацию о порядке оказания государственной услуги по телефону 1414.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент государственной услуги (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах".

      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту, а также через центры обслуживания населения, перечень адресов которых указан в приложении 2 к настоящему регламенту, на альтернативной основе.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      6. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 2 статьи 97 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" и главы 2 Правил предоставления жилищной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года N 2314 и стандарта государственной услуги "жилищной помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1128 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года N 1036 "Об утверждении стандартов государственных услуг" и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745" и от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

      7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит физическое лицо, является уведомление о назначении жилищной помощи, согласно приложению 3 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

 **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 www.ads.gov.kz, управления координации занятости и социальных программ Алматинской области www.almoblsobes.kz, на стендах уполномоченного органа, которые указаны в приложении 1 к регламенту, в официальных источниках информации, call-центре и пунктов 9, 10 Стандарта.

      9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

      10. В предоставлении государственной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 14 Стандарта.

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от физического лица для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:

      1) физическое лицо подает заявление и необходимые документы сотруднику канцелярии (сотруднику) уполномоченного органа;

      2) сотрудник канцелярии (сотрудник) уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов, выдает физическому лицу государственной услуги талон (приложение 4 к настоящему регламенту), направляет документы руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

      3) руководитель уполномоченного органа рассматривает корреспонденцию, накладывает резолюцию, определяет ответственного исполнителя, которому направляет документы;

      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает документы, подготавливает уведомление о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и направляет руководителю для подписания;

      5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о назначении жилищной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа выдает уведомление о назначении жилищной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги физическому лицу при личном обращении в уполномоченный орган или посредством почтового сообщения.

      Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от физического лица для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через ЦОН:

      1) физическое лицо подает заявление и необходимые документы инспектору ЦОНа;

      2) инспектор ЦОНа регистрирует документы и выдает расписку физическому лицу услуги о приеме соответствующих документов согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

      3) инспектор накопительного отдела ЦОНа собирает и передает документы сотруднику канцелярии (сотруднику) уполномоченного органа;

      Факт отправки пакета документов из ЦОНа в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги.

      Доставка в соответствующий уполномоченный орган заявлений с прилагаемыми документами и обратно осуществляется ЦОНами посредством курьерской связи не менее 2-х раз в день приема данных заявлений.

      4) сотрудник канцелярии (сотрудник) уполномоченного органа проверяет принятые ЦОНом документы, фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и регистрирует документы, направляет документы руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

      5) руководитель уполномоченного органа накладывает резолюцию и передает документы ответственному исполнителю;

      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает документы, подготавливает уведомление о назначении жилищной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и направляет руководителю для подписания;

      7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о назначении жилищной помощи, предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

      9) сотрудник канцелярии (сотрудник) уполномоченного органа передает уведомление инспектору накопительного отдела ЦОН для выдачи физическому лицу;

      10) инспектор накопительного отдела передает уведомление инспектору ЦОНа.

      При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОНом фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

      11) инспектор ЦОНа выдает уведомление физическому лицу на основании расписки.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги составляет один сотрудник.

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

      13. Прием и регистрация документов осуществляется сотрудником канцелярии (сотрудником) уполномоченного органа или инспектором ЦОНа.

      14. Для получения государственной услуги физическое лицо представляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

      1) инспектор ЦОНа;

      2) инспектор накопительного отдела ЦОН;

      3) сотрудник канцелярии (сотрудник) уполномоченного органа

      4) руководитель уполномоченного органа

      5) ответственный исполнитель 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 6 к настоящему регламенту.

      17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 7 к настоящему регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

      Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1

к настоящему регламенту

государственной услуги

"Назначение жилищной помощи"

 **Перечень уполномоченных органов Районные, городские**
**отделы занятости и социальных программ Алматинской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N
п/п | Наименование
уполномоченного
органа | Юридический адрес
расположения
уполномоченного
органа (город, район,
улица, N дома
(квартиры), адрес
электронной почты) | Код
города
и номер
телефона | График
работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Отдел занятости
и социальных
программ
Аксуского района | Аксуский район,
поселок Жансугурова,
улица Желтоксан, 5
korgan-53@mail.ru | 8-728322-11-43 | Ежедневно с 9.00
до 18.00 часов с
обеденным
перерывом с 13.00
до 14.00 часов,
кроме
выходных
и
празднич-
ных дней,
установ-
ленных
Законом
Респуб-
лики
Казахстан
от 13
декабря
2001 года
"О
праздни-
ках в
Республи-
ке
Казахс-
тан" |
| 2 | Отдел занятости
и социальных
программ
Алакольского
района | Алакольский район,
город Учарал,
улица Женис, 148
alaksob@mail.ru | 8-728332-15-36 |
| 3 | Отдел занятости
и социальных
программ
Балхашского
района | Балхашский район,
село Баканас,
улица Кунаева, 66
balhash\_sobez@bk.ru | 8-727739-14-25 |
| 4 | Отдел занятости
и социальных
программ
Енбекшиказахского района | Енбекешиказахский
район, город Иссык,
улица Алматинская,
112
sobesesik@mail.ru | 8-727754-24-36 |
| 5 | Отдел занятости
и социальных
программ
Ескелдинского
района | Ескелдинский район,
поселок Карабулак,
улица Сатпаева, 65
eskeldy\_sobes@mail.ru | 8-728363-00-62 |
| 6 | Отдел занятости
и социальных
программ
Жамбылского
района | Жамбылский район,
село Узынагаш,
улица Карасай
батыра, 261
zhambyl.rotzszn
@mail.online.kz | 8-727702-22-60 |
| 7 | Отдел занятости
и социальных
программ
Илийского района | Илийский район,
поселок Отеген
батыр, улица
Титова, 3 а
Ili-sobes@mail.ru | 8-727522-47-51 |
| 8 | Отдел занятости
и социальных
программ
Карасайского
района | Карасайский район,
город Каскелен,
улица Абылайхана, 215
krozisp@mail.ru | 8-727712-17-71 |
| 9 | Отдел занятости
и социальных
программ
Каратальского
района | Каратальский район,
город Уштобе,
улица Кусмолданова, 3
karatalsobes@mail.ru | 8-728342-24-30 |
| 10 | Отдел занятости
и социальных
программ
Кербулакского
района | Кербулакский район,
поселок Сарыозек,
улица Маметова, 3 | 8-728403-16-04 |
| 11 | Отдел занятости
и социальных
программ
Коксуского района | Коксуский район,
поселок Балпык би,
улица Мырзабекова, 38 | 8-728382-03-71 |
| 12 | Отдел занятости
и социальных
программ
Панфиловского
района | Панфиловский район,
город Жаркент,
улица Масанчи, 23
panfil2005@mail.ru | 8-728315-10-48 |
| 13 | Отдел занятости
и социальных
программ
Райымбекского
района | Райымбекский район,
село Кеген,
улица Момышулы, 7
Raimbek\_sobes@mail.ru | 8-727772-11-34 |
| 14 | Отдел занятости
и социальных
программ
Саркандского
района | Сарканский район,
город Саркан,
улица
Тәуелсіздік, 117
sarkand\_sobes@mail.ru | 8-728392-14-91 |
| 15 | Отдел занятости
и социальных
программ
Талгарского
района | Талгарский район,
город Талгар,
улица Гагарина, 76
talrot@yandex.ru | 8-727742-17-17 |
| 16 | Отдел занятости
и социальных
программ
Уйгурского района | Уйгурский район,
село Чунджа,
улица Нысанбаева, 104
ygyr\_sobes@mail.ru | 8-727782-12-70 |
| 17 | Отдел занятости
и социальных
программ
г.Капшагай | город Капшагай,
улица Кунаева, 2/3
KSobes@mail.ru | 8-727724-15-74 |
| 18 | Отдел занятости
и социальных
программ
г.Талдыкорган | город Талдыкорган,
улица Тәуелсіздік, 35 | 8-728221-04-91 |
| 19 | Отдел занятости
и социальных
программ г.Текели | город Текели,
улица Тәуелсіздік, 24 | 8-728354-23-95 |

Приложение 2

к настоящему регламенту

государственной услуги

"Назначение жилищной помощи"

 **Перечень центров обслуживания населения Алматинской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Официальное
наименование центра
обслуживания
населения | Адрес центра
обслуживания
населения | Коды и
номера
телефонов | График
работы |
| 1 | Аксуский районный
филиал РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Аксуский район,
поселок Жансугуров,
улица Кабанбай
батыра, 20 | 8-728322-12-16, 2-14-51 | Ежедневно
с 9.00
до 18.00 часов с
обеденным
перерывом с
13.00
до 14.00
часов,
кроме
выходных и
праздничных
дней,
установлен-
ных
Законом
Республики
Казахстан
от 13
декабря
2001 года
"О праздниках
в
Республике
Казахстан" |
| 2 | Алакольский
районный
филиал РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Алакольский район,
город Ушарал,
улица 8 Марта, 63 | 8-728332-35-48 |
| 3 | Балхашский районный
филиал РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Балхашский район,
село Баканас,
улица Бижанова,
25 А | 8-727739-52-22,
9-13-15 |
| 4 | Енбекшиказахский
районный
филиал РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Енбекшиказахский
район, город Есик,
улица Абая  | 8-727754-00-86 |
| 5 | Ескельдинский
районный
филиал РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Ескельдинский
район, поселок
Карабулак, улица
Оразбекова, 52. | 8-728363-22-16 |
| 6 | Жамбылский районный
филиал РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Жамбылский район,
село Узынагаш,
улица Мажитова,1 | 8-72770
2-31-68,
2-30-90,
2-30-97 |
| 7 | Илийский районный
филиал РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Илийский район,
поселок Отеген
батыра, улица
Тәуелсіздік | 8-727251-74-48
387-96-28
251-74-46 |
| 8 | Каратальский
районный
филиал РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Каратальский район,
город Уштобе, улица
Абылай хана, 22 | 8-728342-02-07,2-20-92 |
| 9 | Карасайский
районный
филиал РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Карасайский район,
город Каскелен,
улица Абылай хана,
325 | 8-727712-56-96,2-56-86 |
| 10 | Кербулакский районный
филиал РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Кербулакский район,
поселок Сарыозек,
улица Б.Момышұлы | 8-728403-25-62,3-11-40,3-25-88 |
| 11 | Коксуский районный
филиал РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Коксуский район,
поселок Балпык би,
улица Измайлова, 10 | 8-728382-16-19,
2-10-38,
2-16-18 |
| 12 | Панфиловский
районный
филиал РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Панфиловский район,
город Жаркент
улица Головацкого | 8-728315-51-29,
5-51-26,
5-51-11,
5-51-30 |
| 13 | Райымбекский
районный
филиал РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Райымбекский район,
село Кеген, улица
Бауржана Момышұлы | 8-727772-18-78,2-20-842-20-83 |
| 14 | Сарканский районный
филиал РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Сарканский район,
город Саркан,
улица Жамбыла | 8-728392-37-14,2-37-52,2-35-80 |
| 15 | Талгарский районный
филиал РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Талгарский район,
город Талгар, улица
Лермонтова, 53а | 8-727742-21-28,2-21-33 |
| 16 | Уйгурский районный
филиал РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Уйгурский район,
село Чунжа, улица
Қасымбекова, 35 | 8-727782-43-35,2-43-31,2-43-32 |
| 17 | Капшагайский
городской филиал
РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Город Капшагай,
уица Кунаева, 41 | 8-727724-79-61,4-79-60 |
| 18 | Талдыкорганский
городской филиал
РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Город Талдыкорган,
улица
Тәуелсіздік, 67 Б | 8-728224-24-3924-40-4324-04-46 |
| 19 | Текелийский
городской филиал
РГУ "Центр
обслуживания
населения
Алматинской
области" | Город Текели, улица
Октябрьская, 7. | 8-728354-35-38,4-35-18 |

Приложение 3

к настоящему регламенту

государственной услуги

"Назначение жилищной помощи"

 **Бланк письма организации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. физического лица услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ домашний адрес

      ГУ "Отдел занятости и социальных программ"\_\_\_\_\_\_\_района (города) уведомляет Вас о назначении/отказе в назначении жилищной помощи.

      Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

                 Роспись

*Исп. Ф.И.О, номер телефона*

Приложение 4

к настоящему регламенту

государственной услуги

"Назначение жилищной помощи"

 **Талон физическому лицу услуги**

      Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается ФИО физического лица услуги), Ваши документы приняты "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года, регистрационный номер документов \_\_\_\_\_

      Ф.И.О. лица, принявшего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к настоящему регламенту

государственной услуги

"Назначение жилищной помощи"

 **Расписка**

      Номера и даты приема запроса

      Вид запрашиваемой государственной услуги

      Количество и названий приложенных документов

      Даты, время и место выдачи документов

      Фамилия, имя, отчество инспектора ЦОН, принявшего заявление на оформление документов

Приложение 6

к настоящему регламенту

государственной услуги

"Назначение жилищной помощи"

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур) Описание действий СФЕ при обращении физического лица услуги в уполномоченный орган**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование
СФЕ | Сотрудник
канцелярии
(сотрудник)
уполномочен-
ного органа | Руководитель
уполномочен-
ного органа | Ответственный
исполнитель уполномоченного
органа |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их
описание | Прием
документов,
регистрация,
направление
документов
руководителю
для наложения
резолюции и
определения
ответственного
исполнителя | Наложение
резолюции,
отправка
ответственному
исполнителю | Рассмотрение
документов |
| Сроки
исполнения | 15 минут | 30 минут | 8 рабочих дней  |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организацион-
но-распо-
рядительное
решение) | выдача
физическому
лицу талона | Подписание
уведомления о
назначении
жилищной
помощи либо
мотивирован-
ного ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Подготовка
уведомления о
назначении
жилищной помощи
либо
мотивированного
ответа об отказе
в предоставлении
услуги. Выдача
подписанного
уведомления
физическому лицу |
| Сроки
исполнения |
 | 30 минут | 30 минут |

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур) Описание действий СФЕ при обращении физического лица услуги в ЦОН**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор
ЦОНа | Инспектор
накопитель-
ного
отдела ЦОНа | Сотрудник
канцелярии
(сотрудник)
уполномочен-
ного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов | Сбор
документов | Прием
документов у
инспектора
накопитель-
ного отдела
ЦОН |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация
заявления
в журнале и
выдача
расписки | Составление
реестра
документов и
передача
уполномочен-
ному органу | Регистрация
поступивших
документов |
| Сроки исполнения | 20 минут | 1 раз в день | 15 минут |
| Номер следующего
действия | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии (сотрудник) уполномоченного органа | Руководитель
уполномоченного органа | Ответственный
сотрудник
уполномоченного
органа |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Передача
документов
руководителю
уполномочен-
ного органа
для
наложения
резолюции и
определения
ответствен-
ного
исполнителя | Наложение
резолюции,
определение
ответствен-
ного
исполнителя | Ознакомление с
документами. |
| Сроки исполнения | 30 минут | 30 минут | 7 рабочих дней |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия
(хода, потока
работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование
СФЕ | Ответственный
исполнитель
уполномочен-
ного органа | Руководи-
тель
уполномочен
ного органа | Сотрудник канцелярии
(сотрудник)
уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Подготовка
уведомления
о назначении
жилищной
помощи либо
мотивирован-
ного ответа
об отказе в
предостав-
лении услуги. | Подписание
уведомления | Принятие уведомление |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организа-
ционно-распо-
рядительное
решение) | Подготовка
уведомления
о назначении
жилищной
помощи либо
мотивирован-
ного ответа
об отказе в
предоставле-
нии услуги. | Передача
сотруднику
канцелярии
(сотрудни-
ку) | Выдача уведомления
инспектору
накопительного отдела
ЦОН |
| Сроки
исполнения | 1 рабочий
день | 20 минут | 15 минут |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия
(хода, потока работ) | 10 | 11 |
 |
| Наименование СФЕ | Инспектор
накопитель-
ного
отдела ЦОНа | Инспектор
ЦОНа |
 |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прием
уведомления,
передача
инспектору | Передача
уведомления
физическому
лицу
согласно
расписке |
 |
| Сроки исполнения | 15 минут | 20 минут |
 |

Приложение 7

к настоящему регламенту

государственной услуги

"Назначение жилищной помощи"

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур). Описание действий СФЕ при**
**обращении физического лица услуги в уполномоченный орган Государственная услуга**
**"Назначение жилищной помощи"**



 **Описание последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур) Описание действий СФЕ при обращении**
**физического лица услуги в ЦОН Государственная услуга**
**"Назначение жилищной помощи"**



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