

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 27 декабря 2012 года № А-1/659. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 25 января 2013 года № 3633. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 июня 2013 года № А-5/225

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.06.2013 № А-5/225.

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи».  
      2. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким области                               К.Кожамжаров*

Утвержден        
постановлением акимата  
Акмолинской области    
от 27 декабря 2012 года  
№ А-1/659

**Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи»**

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги «Назначение жилищной помощи» (далее – Регламент) используются следующие понятия:  
      1) уполномоченный орган - отдел занятости и социальных программ района (города областного значения);  
      2) получатель государственной услуги – физические лица: малообеспеченные семьи (граждане), постоянно проживающие в данной местности, имеющие право на получение жилищной помощи.

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также через центры обслуживания населения (далее - Центр) по месту жительства согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры.  
      3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».  
      4. Форма оказываемой 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», Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», главы 2 Правил предоставления жилищной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2314 «Об утверждении Правил предоставления жилищной помощи» и стандарта государственной услуги «Назначение жилищной помощи» (далее - Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре является уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.  
      9. Cроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, указанных в пункте 11 Стандарта:  
      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 обслуживание 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. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;  
      2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;  
      3) уполномоченный орган проводит регистрацию документов, осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от получателя государственной услуги, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает получателю государственной услуги в случае обращения в уполномоченный орган;  
      4) Центр выдает получателю государственной услуги уведомление либо мотивированный отказ.  
      11. 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**

      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.  
      13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров в форме электронных документов, подписанные электронно-цифровой подписью.  
      Работник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственной услуги.  
      14. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, и у сотрудника, принимающего документы.  
      15. В Центре бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания.  
      После сдачи всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается:  
      1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации, места и получения получателем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного 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;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.  
      16. Выдача расчета о назначении жилищной помощи (уведомление об отказе в назначении) осуществляется:  
      1) при обращении в уполномоченный орган посредством личного посещения получателем государственной услуги уполномоченного органа,  
      либо посредством почтового сообщения;  
      2) при личном обращении в центр посредством «окон» ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.  
      17. В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, центр обеспечивает их хранение в течение 1 (одного) месяца, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      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 11 Стандарта, 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.  
      18. 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 причине отказа.  
      19. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) инспектор Центра;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра;  
      3) руководство уполномоченного органа;  
      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.  
      20. 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.  
      21. 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**

      22. 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 действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту    
государственной услуги     
«Назначение жилищной помощи»

**Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
| 1 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Аккольского района» | 020100, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 81 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-71638 2-10-48 |
| 2 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Аршалынского района» | 020200, село Аршалы, улица Ташенова, 47 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-71644 2-13-76 |
| 3 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Астраханского района» | 020300, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье | 8-71641 2-25-34 |
| 4 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Атбасарского района» | 020400, город Атбасар, улица Агыбай батыра, 50 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье | 8-71643 2-45-69 |
| 5 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Буландынского района» | 020500, город Макинск, улица Некрасова, 19 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-71646 2-14-26 |
| 6 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бурабайского района» | 021700, город Щучинск, улица 8 марта, 24 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье | 8-716-36 4-27-68 |
| 7 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Егиндыкольского района» | 020600, село Егиндыколь, улица Победы, 6 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье | 8-71642 2-15-44 |
| 8 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Енбекшильдерского района» | 020700 город Степняк, улица Ленина, 64 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-71639 2-21-29 |
| 9 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Ерейментауского района» | 020800, город Ерейментау, улица Кенесары, 87 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-71633 2-37-44 |
| 10 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района» | 020900, город Есиль, улица Конаева, 5 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-71647 2-16-57 |
| 11 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Жаксынского района» | 021000, село Жаксы, улица Дружбы, 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье | 8-71635 2-13-00 |
| 12 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Жаркаинского района» | 021100, город Державинск, улица Ленина, 32 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-71648 9-17-02 |
| 13 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Зерендинского района» | 021200, село Зеренда, улица Мира, 64 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-71632 2-11-68 |
| 14 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Коргалжынского района» | 021300, село Коргалжын, улица Балгамбаева, 9 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье | 8-71637 2-11-83 |
| 15 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сандыктауского района» | 021400, село Балкашино, улица Ленина, 117 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье | 8-71640 9-17-43 |
| 16 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Целиноградского района» | 010021, село Акмол, улица Гагарина, 15 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье | 8-71651 3-11-10 |
| 17 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Шортандинского района» | 021600, поселок Шортанды, улица Абылай - хана, 22 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье | 8-71631 2-19-75 |
| 18 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Степногорск» | 021500, город Степногорск, 4 микрорайон | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье | 8-71645 6-26-33, 6-20-30 |
| 19 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Кокшетау» | 020000 город Кокшетау, улица Локомотивная, 9 «а» | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-7162 31-92-76 31-92-78 |

Приложение 2 к регламенту    
государственной услуги     
«Назначение жилищной помощи»

**Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Юридический адрес | График работы | Контактный  телефон |
| 1. | РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» | город Кокшетау, улица Ауезова, 189 «а» | Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-воскресенье | 8-716-2  40-10-63 |
| 2. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аккольского района | Аккольский район,  город Акколь, улица Нурмагамбетова, 102 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-38  2-28-44 |
| 3. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аршалынского района | Аршалынский район,  поселок Аршалы, улица М. Маметовой, 19 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-44  2-10-77  2-11-11 |
| 4. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Астраханского района | Астраханский район,  село Астраханка, улица Аль - Фараби, 44 «г». | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-41  2-35-96  2-27-50 |
| 5. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Атбасарского района | Атбасарский район,  город Атбасар, улица Валиханова, 11 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-43  2-45-94  4-07-22  4-12-58 |
| 6. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Буландынского района | Буландынский район, город Макинск, улица Интернациональная, 10 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-46  2-37-20 |
| 7. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Бурабайского района | Бурабайский район,  город Щучинск, улица Абылай-хана, 42 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-36  4-29-97 |
| 8. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Егиндыкольского района | Егиндыкольский район, село Егиндиколь, улица Победы, 7 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-42  2-12-57 |
| 9. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Енбекшильдерского района | Енбекшильдерский  район, город Степняк, улица Биржан Сала 71 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-39  2-22-18  2-22-42 |
| 10. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Ерейментауского района | Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Валиханова, 39 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-33  2-44-92 |
| 11. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Есильского района | Есильский район,  город Есиль, улица Победы, 56 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-47  2-22-05  2-22-07 |
| 12. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаксынского района | Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 8 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-35  2-17-10 |
| 13. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаркаинского района | Жаркаинский район,  город Державинск, улица Габдуллина, 104 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-48  9-00-32 |
| 14. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Зерендинского района | Зерендинский район,  село Зеренда, улица Мира, 52 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-32  20-0-74 |
| 15. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Коргалжынского района | Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Абая, 43 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-37  2-23-71 |
| 16. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Сандыктауского района | Сандыктауский район,  село Балкашино, улица Ленина, 119 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-40  9-26-66 |
| 17. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Целиноградского района | Целиноградский район,  село Акмол, улица Гагарина, 15 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-51  3-12-30  3-11-98 |
| 18. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Шортандинского района | Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Безымянная, 1 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-31  2-27-04 |
| 19. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Кокшетау | город Кокшетау, улица Абая 142 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-2  25-04-78 |
| 20. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» села Красный яр | город Кокшетау село Красный яр, улица Ленина, 65 «а» | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-2  40-43-27 |
| 21. | Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Степногорск | город Степногорск микрорайон 9 здание 83 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье | 8-716-45  2-00-30  2-00-40 |

      Расшифровка аббревиатур:  
      РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» - Республиканское государственное учреждение «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан

Приложение 3 к регламенту    
государственной услуги     
«Назначение жилищной помощи»

**Описание последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур)**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор  Центра | Инспектор  накопительного отдела | Инспектор  накопительного отдела |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов | Расписывается  в журнале и  собирает  документы | Составляет  реестр и  направляет  документы |
| Форма завершения  (данные, документ, организационно-  распорядительное решение) | Регистрация  в журнале и  выдача расписки | Сбор документов в  накопительный отдел | Отправка документов в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | 20 минут | 3 раза в день | Не менее  двух раз в  день |
| Номер следующего  действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственный  исполнитель уполномоченного органа | Руководство  уполномоченного органа | Ответственный  исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Ознакомление с  корреспонденцией,  определение  ответственного исполнителя | Осуществление проверки полноты  документов,  подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Направление  документов  руководству  для  наложения  резолюции | Наложение  резолюции,  отправка  ответственному исполнителю | Передача  документов  руководству |
| Сроки исполнения | 20 минут | 1 час | В течение девяти календарных дней |
| Номер следующего  действия | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководство  уполномоченного  органа | Ответственный  исполнитель уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их описание | Ознакомление с  корреспонденцией | Регистрация уведомления в книге Назначения жилищной помощи, выдача мотивированного отказа или уведомления получателю государственной услуги или передача в Центр | Выдача мотивированного отказа или уведомления |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подписание документа | Расписка о выдаче  уведомления либо мотивированного отказа получателю государственной услуги или передаче в Центр | Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа получателю государственной услуги |
| Сроки исполнения | 15 минут | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2  СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного  органа | Группа 3  СФЕ  Руководство  уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | Действие № 2  Прием заявления из Центра или от получателя государственной услуги, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа | Действие № 3  Определение ответственного для исполнения, наложение резолюции |
|  | Действие № 4  Рассмотрение заявления, подготовка уведомления | Действие № 5  Подписание уведомления |
|  | Действие № 6  Регистрация уведомления в книге Назначения жилищной помощи |  |
|  | Действие № 7  Передача  уведомления в Центр или выдача получателю государственной услуги |  |
| Действие № 8  Выдача уведомления получателю государственной услуги в Центре |  |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2  СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного  органа | Группа 3  СФЕ  Руководство  уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | Действие № 2  Прием заявления  из Центра или от потребителя,  регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа | Действие № 3  Определение  ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции |
|  | Действие № 4  Рассмотрение заявления Подготовка мотивированного отказа | Действие № 5  Подписание мотивированного отказа |
|  | Действие № 6  Передача мотивированного отказа в Центр или выдача  получателю государственной услуги |  |
| Действие № 7  Выдача мотивированного отказа получателю государственной услуги в Центре |  |  |

Приложение 4 к регламенту    
государственной услуги     
«Назначение жилищной помощи»  
 

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (см. бумажный вариант)**

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