

**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 | 8-72832  2-11-43 | 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 | 8-72833  2-15-36 |
| 3 | Отдел занятости  и социальных  программ  Балхашского  района | Балхашский район,  село Баканас,  улица Кунаева, 66  balhash\_sobez@bk.ru | 8-72773  9-14-25 |
| 4 | Отдел занятости  и социальных  программ  Енбекшиказахского района | Енбекешиказахский  район, город Иссык,  улица Алматинская,  112  sobesesik@mail.ru | 8-72775  4-24-36 |
| 5 | Отдел занятости  и социальных  программ  Ескелдинского  района | Ескелдинский район,  поселок Карабулак,  улица Сатпаева, 65  eskeldy\_sobes@mail.ru | 8-72836  3-00-62 |
| 6 | Отдел занятости  и социальных  программ  Жамбылского  района | Жамбылский район,  село Узынагаш,  улица Карасай  батыра, 261  zhambyl.rotzszn  @mail.online.kz | 8-72770  2-22-60 |
| 7 | Отдел занятости  и социальных  программ  Илийского района | Илийский район,  поселок Отеген  батыр, улица  Титова, 3 а  Ili-sobes@mail.ru | 8-72752  2-47-51 |
| 8 | Отдел занятости  и социальных  программ  Карасайского  района | Карасайский район,  город Каскелен,  улица Абылайхана, 215  krozisp@mail.ru | 8-72771  2-17-71 |
| 9 | Отдел занятости  и социальных  программ  Каратальского  района | Каратальский район,  город Уштобе,  улица Кусмолданова, 3  karatalsobes@mail.ru | 8-72834  2-24-30 |
| 10 | Отдел занятости  и социальных  программ  Кербулакского  района | Кербулакский район,  поселок Сарыозек,  улица Маметова, 3 | 8-72840  3-16-04 |
| 11 | Отдел занятости  и социальных  программ  Коксуского района | Коксуский район,  поселок Балпык би,  улица Мырзабекова, 38 | 8-72838  2-03-71 |
| 12 | Отдел занятости  и социальных  программ  Панфиловского  района | Панфиловский район,  город Жаркент,  улица Масанчи, 23  panfil2005@mail.ru | 8-72831  5-10-48 |
| 13 | Отдел занятости  и социальных  программ  Райымбекского  района | Райымбекский район,  село Кеген,  улица Момышулы, 7  Raimbek\_sobes@mail.ru | 8-72777  2-11-34 |
| 14 | Отдел занятости  и социальных  программ  Саркандского  района | Сарканский район,  город Саркан,  улица  Тәуелсіздік, 117  sarkand\_sobes@mail.ru | 8-72839  2-14-91 |
| 15 | Отдел занятости  и социальных  программ  Талгарского  района | Талгарский район,  город Талгар,  улица Гагарина, 76  talrot@yandex.ru | 8-72774  2-17-17 |
| 16 | Отдел занятости  и социальных  программ  Уйгурского района | Уйгурский район,  село Чунджа,  улица Нысанбаева, 104  ygyr\_sobes@mail.ru | 8-72778  2-12-70 |
| 17 | Отдел занятости  и социальных  программ  г.Капшагай | город Капшагай,  улица Кунаева, 2/3  KSobes@mail.ru | 8-72772  4-15-74 |
| 18 | Отдел занятости  и социальных  программ  г.Талдыкорган | город Талдыкорган,  улица Тәуелсіздік, 35 | 8-7282  21-04-91 |
| 19 | Отдел занятости  и социальных  программ г.Текели | город Текели,  улица Тәуелсіздік, 24 | 8-72835  4-23-95 |

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 | 8-72832  2-12-16, 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 | 8-72833  2-35-48 |
| 3 | Балхашский районный  филиал РГУ "Центр  обслуживания  населения  Алматинской  области" | Балхашский район,  село Баканас,  улица Бижанова,  25 А | 8-72773  9-52-22,  9-13-15 |
| 4 | Енбекшиказахский  районный  филиал РГУ "Центр  обслуживания  населения  Алматинской  области" | Енбекшиказахский  район, город Есик,  улица Абая | 8-72775  4-00-86 |
| 5 | Ескельдинский  районный  филиал РГУ "Центр  обслуживания  населения  Алматинской  области" | Ескельдинский  район, поселок  Карабулак, улица  Оразбекова, 52. | 8-72836  3-22-16 |
| 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 | 8-727  251-74-48  387-96-28  251-74-46 |
| 8 | Каратальский  районный  филиал РГУ "Центр  обслуживания  населения  Алматинской  области" | Каратальский район,  город Уштобе, улица  Абылай хана, 22 | 8-72834  2-02-07,  2-20-92 |
| 9 | Карасайский  районный  филиал РГУ "Центр  обслуживания  населения  Алматинской  области" | Карасайский район,  город Каскелен,  улица Абылай хана,  325 | 8-72771  2-56-96,  2-56-86 |
| 10 | Кербулакский районный  филиал РГУ "Центр  обслуживания  населения  Алматинской  области" | Кербулакский район,  поселок Сарыозек,  улица Б.Момышұлы | 8-72840  3-25-62,  3-11-40,  3-25-88 |
| 11 | Коксуский районный  филиал РГУ "Центр  обслуживания  населения  Алматинской  области" | Коксуский район,  поселок Балпык би,  улица Измайлова, 10 | 8-72838  2-16-19,  2-10-38,  2-16-18 |
| 12 | Панфиловский  районный  филиал РГУ "Центр  обслуживания  населения  Алматинской  области" | Панфиловский район,  город Жаркент  улица Головацкого | 8-72831  5-51-29,  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 | 8-72777  2-18-78,  2-20-84  2-20-83 |
| 14 | Сарканский районный  филиал РГУ "Центр  обслуживания  населения  Алматинской  области" | Сарканский район,  город Саркан,  улица Жамбыла | 8-72839  2-37-14,  2-37-52,  2-35-80 |
| 15 | Талгарский районный  филиал РГУ "Центр  обслуживания  населения  Алматинской  области" | Талгарский район,  город Талгар, улица  Лермонтова, 53а | 8-72774  2-21-28,  2-21-33 |
| 16 | Уйгурский районный  филиал РГУ "Центр  обслуживания  населения  Алматинской  области" | Уйгурский район,  село Чунжа, улица  Қасымбекова, 35 | 8-72778  2-43-35,  2-43-31,  2-43-32 |
| 17 | Капшагайский  городской филиал  РГУ "Центр  обслуживания  населения  Алматинской  области" | Город Капшагай,  уица Кунаева, 41 | 8-72772  4-79-61,  4-79-60 |
| 18 | Талдыкорганский  городской филиал  РГУ "Центр  обслуживания  населения  Алматинской  области" | Город Талдыкорган,  улица  Тәуелсіздік, 67 Б | 8-7282  24-24-39  24-40-43  24-04-46 |
| 19 | Текелийский  городской филиал  РГУ "Центр  обслуживания  населения  Алматинской  области" | Город Текели, улица  Октябрьская, 7. | 8-72835  4-35-38,  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 |

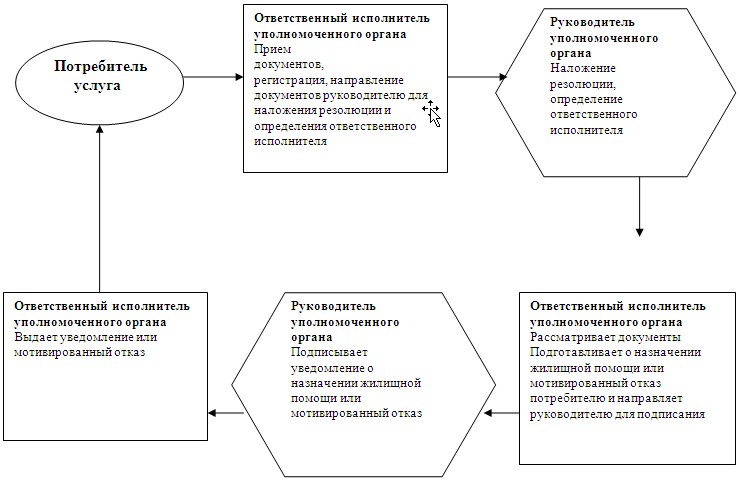
**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур) Описание действий СФЕ при обращении физического лица услуги в ЦОН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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