

Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 10 декабря 2012 года N 698. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 11 января 2013 года за N 4399. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30 мая 2013 года N 150

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30.05.2013 N 150.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Нуртаева Р.

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

Аким Кызылординской области *Б. Куандыков*

Утвержден
постановлением акимата Кызылординской области
от "10" декабря 2012 года N 698

Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Назначение жилищной помощи" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) получатель государственной услуги – малообеспеченная семья (гражданин), постоянно проживающие в данной местности, имеющие право на получение жилищной помощи согласно пункта 6 стандарта государственной услуги "

Назначение жилищной помощи" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – получатель);

2) Центр – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области и его отделы;

3) исполнитель – сотрудник отдела занятости и социальных программ района, города областного значения, в обязанности которого входит оформление документов по назначению жилищной помощи;

4) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ района, города областного значения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через Центр согласно пункта 1 стандарта.

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается 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.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача получателю уведомления о назначении жилищной помощи на бумажном носителе (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (далее – отказ).

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса которых предусмотрены в приложении 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет – ресурсах

акиматов районов и города Кызылорды, на интернет-ресурсе Центра www.con.gov.kz, по телефону call-центра (1414).

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов получателем или уполномоченным представителем получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель или уполномоченный представитель получателя предоставляет документы в уполномоченный орган или Центр;

2) работник Центра регистрирует документы и выдает расписку о приеме документов, либо отказывает в приеме документов и выдает расписку с указанием недостающих документов;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы в уполномоченный орган;

Факт отправки документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы, выдает талон и предоставляет документы руководителю уполномоченного органа;

5) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;

6) исполнитель рассматривает документы и фиксирует документы в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), подготавливает и предоставляет уведомление либо отказ руководителю уполномоченного органа;

7) руководитель уполномоченного органа подписывает и направляет уведомление либо отказ исполнителю;

8) исполнитель регистрирует и направляет уведомление либо отказ в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) либо выдает получателю или уполномоченному представителю получателя в случае их обращения в уполномоченный орган;

9) работник Центра регистрирует и фиксирует поступившие документы от уполномоченного органа при помощи сканера штрих-кода и выдает уведомление либо отказ получателю или уполномоченному представителю получателя.

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

11. Получатель или уполномоченный представитель получателя предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта в уполномоченный орган или в Центр.

12. После сдачи всех необходимых документов получателю или уполномоченному представителю получателя выдается:

1) в уполномоченном органе – выдается талон с указанием даты регистрации, места и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2) в Центре – выдается расписка о приеме 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.

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) работник Центра;
- 2) работник накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) исполнитель.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) .

15. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители уполномоченного органа и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

17. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполн
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов	Перенаправление документов в уполномоченный орган	Регистрация документов и выдача талона	Рассмотрение документов	Рассм докум фикса докум инфор систем
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме документов, либо отказ в приеме документов и выдача расписки с указанием недостающих документов	Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода	Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя	Подго предос уведом либо руковс уполнс органа
5	Срок исполнения	не более 20 минут	в течении 1 календарного дня	не более 20 минут	в течении 1 календарного дня	в теч календ дней
		не входит в срок оказания государственной услуги		При выявлении ошибок в оформлении докум после получения документов возврат их в Ц		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)			
Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномочен
1. Регистрация документов и выдача расписки о приеме документов	2. Перенаправление в уполномоченный орган	3. Регистрация документов и выдача талона	5. Рассмотрение и определение
9. Регистрация и выдача уведомления получателю или уполномоченному представителю получателя		4. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	7. Подписание и направление исполнителю

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномочен
1. Регистрация документов и выдача расписки о приеме документов, либо отказ в приеме документов и выдача расписки с указанием недостающих документов	2. Перенаправление в уполномоченный орган	3. Регистрация документов и выдача талона	5. Рассмотрение документов и исполнение
9. Регистрация и выдача отказа получателю или уполномоченному представителю получателя		4. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	7. Подписание и направление исполнителю

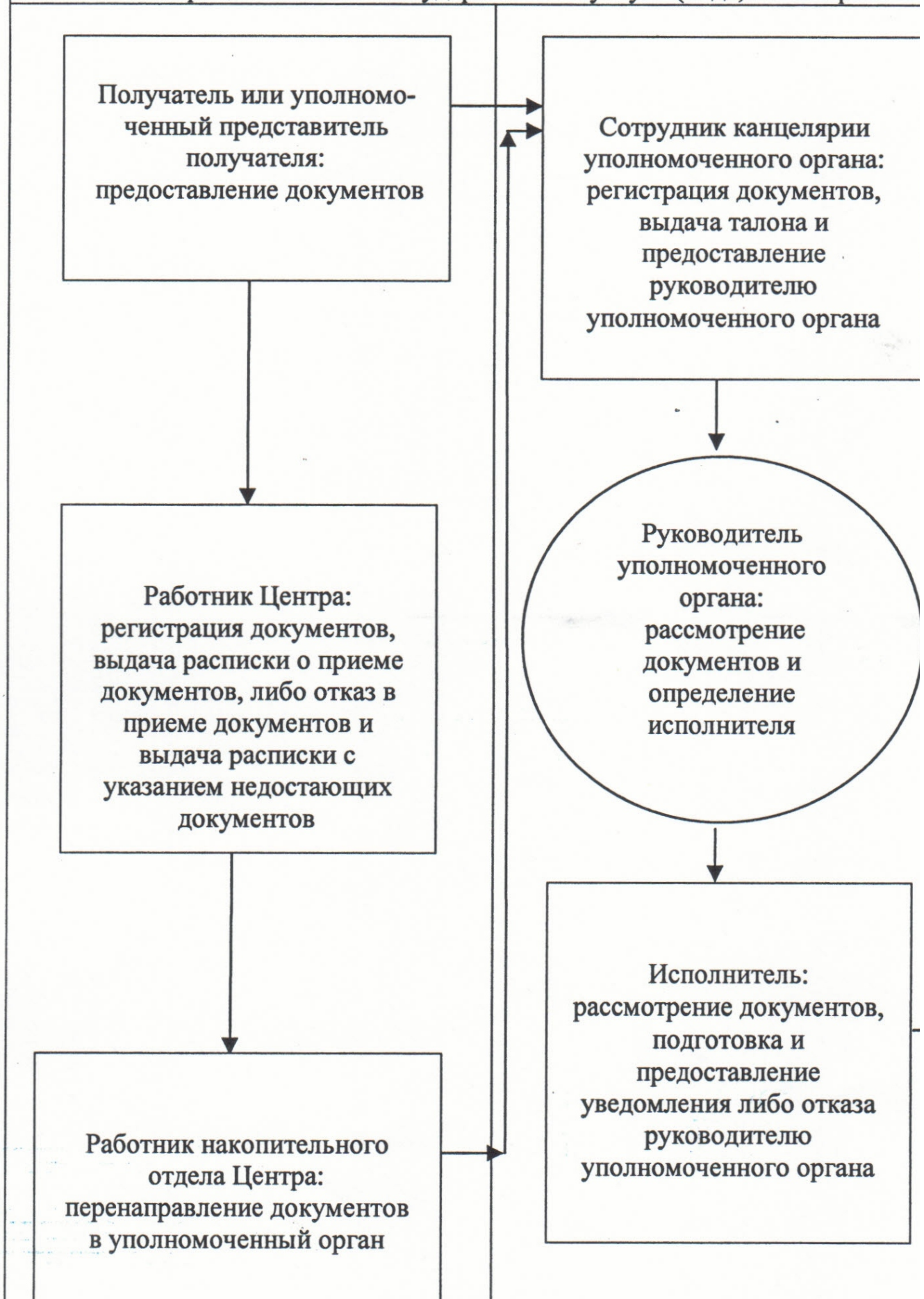
П р и л о ж е н и е 2

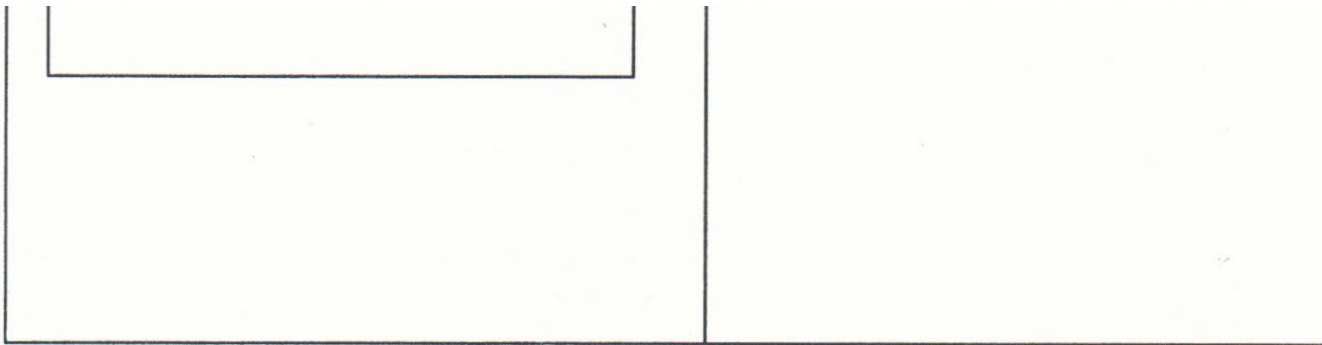
к регламенту государственной услуги

"Назначение жилищной помощи"

Схема функционального взаимодействия

Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы)





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