

**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 cканера 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 cканера 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 Казахстан.

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

      Приложение 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 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Работник Центра | Работник накопительного отдела Центра | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель | Работник Центра |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрациядокументов | Перенаправление документов в уполномоченный орган | Регистрациядокументов и выдача талона | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов, фиксация документов в информационной системе Центра | Подписание уведомления либо отказа | Регистрация и направление уведомления либо отказа в Центр, фиксация в информационной системе Центра | Регистрация и фиксация поступивших документов при помощи сканера штрих-кода |
| 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 | Подготовка и предоставление уведомления либо отказа руководителю уполномоченного органа | Направление уведомления либо отказа исполнителю | Выдача уведомления либо отказа получателю или уполномоченному представителю получателя | Выдача уведомления либо отказа получателю или уполномоченному представителю получателя |
| 5 | Срок исполнения | не более 20 минут | в течении 1 календарного дня | не более 20 минут | в течении 1 календарного дня | в течении 7 календарных дней | в течении 1 календарного дня | в течении 1 календарного дня (не входит в срок оказания услуги) |
| не входит в срок оказания государственной услуги |
| При выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра – в течение 3 (трех) рабочих дней, после получения документов возврат их в Центр с письменным обоснованием причин возврата  |

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

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Работник Центра | Работник накопительного отдела Центра | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель  |
| 1. Регистрация документов и выдача расписки о приеме документов | 2. Перенаправление в уполномоченный орган  | 3. Регистрация документов и выдача талона | 5. Рассмотрение документов и определение исполнителя | 6. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление уведомления руководителю уполномоченного органа |
| 9. Регистрация и выдача уведомления получателю или уполномоченному представителю получателя |
 | 4. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа  | 7. Подписание и направление уведомления исполнителю | 8. Регистрация и направление уведомления в Центр или выдача получателю или уполномоченному представителю получателя |

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

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) |
| Работник Центра | Работник накопительного отдела Центра | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель  |
| 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 определение исполнителя | 6. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление отказа руководителю уполномоченного органа |
| 9. Регистрация и выдача отказа получателю или уполномоченному представителю получателя |
 | 4. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа  | 7. Подписание и направление отказа исполнителю | 8. Регистрация и направление отказа в Центр или выдача получателю или уполномоченному представителю получателя  |

      Приложение 2

      к регламенту государственной услуги

      "Назначение жилищной помощи"

 **Схема функционального взаимодействия**

      

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