

Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Качирского района Павлодарской области от 21 января 2013 года N 17/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 21 февраля 2013 года N 3430. Утратило силу постановлением акимата Качирского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 182/6

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Качирского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 182/6.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного оказания государственных услуг, акимат Качирского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района **Беялеву Г.Е.**
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района Н. Күлжан

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
К а ч и р с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
от 21 января 2013 года N 17/1

Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" расположенного по адресу: Павлодарская область, Качирский район, село Теренколь, улица Тургенева, 85а (далее – уполномоченный орган).

Также государственная услуга предоставляется через филиал Качирского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" по адресу: Павлодарская область, Качирский район, село Теренколь, улица Тургенева, 85а (далее – центр).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

5. В уполномоченном органе государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов.

В центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед.

В центре прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.

При желании получателя государственной услуги возможно бронирование электронной очереди посредством веб - портала электронного правительства www.e.gov.kz.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее – получатель государственной услуги).

7. Результатом оказываемой государственной услуги в уполномоченном органе и центре является уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов - в течение десяти к а л е н д а р н ы х д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов, - не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания 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.

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным лицом уполномоченного органа.

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

10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе получателю государственной услуги выдается талон.

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

- 1) специалист уполномоченного органа;
- 2) специальная комиссия уполномоченного органа;
- 3) начальник уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

15. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – единиц)

1	2	3	4	5	6
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование единиц	специалист уполномоченного органа	Специальная комиссия уполномоченного органа	специалист уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона получателю государственной услуги	Рассмотрение поступивших документов, принятие решения о назначении жилищной помощи, либо об отказе в предоставлении государственной услуги	Назначает жилищную помощь. Готовит проект уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Проверяет назначение жилищной помощи
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон	Протокол комиссии	Проект уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Проект уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	3 календарных дня	2 календарных дня	2 календарных дня
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

Схема процесса предоставления государственной услуги

