

**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 Белялеву Г.Е.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Н. Күлжан*

Утвержден            
постановлением акимата      
Качирского района        
Павлодарской области       
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 услуги 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 адрес 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 календарных дней;  
      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.

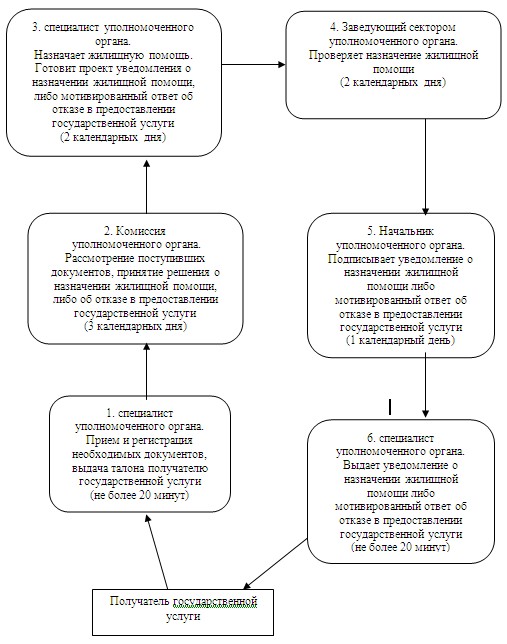
Приложение 1              
к регламенту государственной услуги  
"Назначение жилищной помощи"

**Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц (далее – единиц)**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование единиц | специалист уполномоченного органа | Специальная комиссия уполномоченного органа | специалист уполномоченного органа | Заведующий сектором уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | специалист 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 | Подписывает уведомление о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает уведомление о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 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 | Уведомление о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 20 минут | 3 календарных дня | 2 календарных дня | 2 календарных дня | 1 календарный день | Не более 20 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |

Приложение 2              
к регламенту государственной услуги  
"Назначение жилищной помощи"

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



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