

Қызылорда облысының әкімдігі

Постановление Кызылординского
областного акимата от 10 декабря
2012 года № 698.Зарегистрировано Департаментом
юстиции Кызылординской
области 11 января 2013 года за №
4399. Утратило силу
постановлением Кызылординского
областного акимата от 30 мая 2013
года № 150

Акимат Кызылординской области

Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30.05.2013 № 150.

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**

QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

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 Казахстан.

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

[illegible]

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

