

Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акима Алматинской области от 24 декабря 2012 года N 421. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 21 января 2013 года N 2285. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02 июня 2014 года № 196

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02.06.2014 № 196.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И :

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 августа 2012 года N 1128 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года N 1036 "Об утверждении стандартов государственных услуг" и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745" и от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", акимат Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Муканова С.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Алматинской области

А.Мусаханов

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

А л м а т и н с к о й

о б л а с т и

от 24 декабря 2012 года N 421

Регламент государственной услуги

"Назначение жилищной помощи"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган – городской, районный отдел занятости и социальных программ;

2) сотрудник канцелярии (сотрудник) - сотрудник городского, районного отдела занятости и социальных программ, осуществляющий прием и регистрацию документов физического лица;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа – сотрудник уполномоченного органа, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

4) руководитель уполномоченного органа – начальник городского, районного отдела занятости и социальных программ

5) аким сельского округа – аким поселка, аула (села), аульного (сельского) округа.

6) ЦОН – центр обслуживания населения

7) инспектор ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявления и документов физического лица;

8) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их уполномоченному органу;

9) call-центр – мобильный центр, представляющий информацию о порядке оказания государственной услуги по телефону 1414.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту, а также через центры обслуживания населения, перечень адресов которых указан в приложении 2 к настоящему регламенту, на альтернативной основе.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется 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 и стандарта государственной услуги "жилищной помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1128 "Об утверждении стандартов государственных услуг "Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан", "Выдача архитектурно-планировочного задания", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность", "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года N 1036 "Об утверждении стандартов государственных услуг" и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745" и от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит физическое лицо, является уведомление о назначении жилищной помощи, согласно приложению 3 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Агентства

Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства www.ads.gov.kz, управления координации занятости и социальных программ Алматинской области www.almoblsobes.kz, на стендах уполномоченного органа, которые указаны в приложении 1 к регламенту, в официальных источниках информации, call-центре и пунктов 9, 10 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 14 Стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от физического лица для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:

1) физическое лицо подает заявление и необходимые документы сотруднику канцелярии (сотруднику) уполномоченного органа;

2) сотрудник канцелярии (сотрудник) уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов, выдает физическому лицу государственной услуги талон (приложение 4 к настоящему регламенту), направляет документы руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) руководитель уполномоченного органа рассматривает корреспонденцию, накладывает резолюцию, определяет ответственного исполнителя, которому направляет документы;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает документы, подготавливает уведомление о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и направляет руководителю для подписания;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о назначении жилищной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа выдает уведомление о назначении жилищной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги физическому лицу при личном обращении в уполномоченный орган или посредством почтового сообщения.

Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от физического лица для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через ЦОН:

1) физическое лицо подает заявление и необходимые документы инспектору Ц О Н а ;

2) инспектор ЦОНа регистрирует документы и выдает расписку физическому лицу услуги о приеме соответствующих документов согласно приложению 5 к

н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у ;

3) инспектор накопительного отдела ЦОНа собирает и передает документы сотруднику канцелярии (сотруднику) уполномоченного органа;

Факт отправки пакета документов из ЦОНа в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги.

Доставка в соответствующий уполномоченный орган заявлений с прилагаемыми документами и обратно осуществляется ЦОНами посредством курьерской связи не менее 2-х раз в день приема данных заявлений.

4) сотрудник канцелярии (сотрудник) уполномоченного органа проверяет принятые ЦОНОм документы, фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и регистрирует документы, направляет документы руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя ;

5) руководитель уполномоченного органа накладывает резолюцию и передает документы ответственному исполнителю ;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает документы, подготавливает уведомление о назначении жилищной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и направляет руководителю для подписания ;

7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о назначении жилищной помощи, предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги ;

9) сотрудник канцелярии (сотрудник) уполномоченного органа передает уведомление инспектору накопительного отдела ЦОН для выдачи физическому лицу ;

10) инспектор накопительного отдела передает уведомление инспектору Ц О Н а .

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОНОм фиксируются поступившие документы при помощи Сканера ш т р и х к о д а ;

11) инспектор ЦОНа выдает уведомление физическому лицу на основании р а с п и с к и .

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги составляет один сотрудник.

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

13. Прием и регистрация документов осуществляется сотрудником канцелярии (сотрудником) уполномоченного органа или инспектором ЦОНа.

14. Для получения государственной услуги физическое лицо представляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) инспектор ЦОНа;
- 2) инспектор накопительного отдела ЦОН;
- 3) сотрудник канцелярии (сотрудник) уполномоченного органа
- 4) руководитель уполномоченного органа
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 6 к настоящему регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 7 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

Перечень уполномоченных органов Районные, городские отделы занятости и социальных программ Алматинской области

--	--	--	--	--

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический расположения уполномоченного органа (город, улица, N (квартиры), электронной почты)	адрес район, дома адрес	К о д города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5	
1	Отдел занятости и социальных программ Аксуского района	Аксуский район, посёлок Жансугурова, улица Желтоксан, 5 korgan-53@mail.ru	8-72832 2-11-43		
2	Отдел занятости и социальных программ Алакольского района	Алакольский район, город Учарал, улица Женис, 148 alaksob@mail.ru	8-72833 2-15-36		
3	Отдел занятости и социальных программ Балхашского района	Балхашский район, село Баканас, улица Кунаева, 66 balhash_sobez@bk.ru	8-72773 9-14-25		
4	Отдел занятости и социальных программ Енбекшиказахского района	Енбекшиказахский район, город Исык, улица Алматинская, 1 1 2 sobesesik@mail.ru	8-72775 4-24-36		
5	Отдел занятости и социальных программ Ескелдинского района	Ескелдинский район, посёлок Карабулак, улица Сатпаева, 65 eskeldy_sobes@mail.ru	8-72836 3-00-62		
6	Отдел занятости и социальных программ Жамбылского района	Жамбылский район, село Узынагаш, улица Карасай батыра, 2 6 1 zhambyl.rotzszn@mail.online.kz	8-72770 2-22-60		
7	Отдел занятости и социальных программ Илийского района	Илийский район, посёлок Отеген батыр, Титова, 3 Ili-sobes@mail.ru	8-72752 2-47-51		
8	Отдел занятости и социальных программ Карасайского района	Карасайский район, город Каскелен, улица Абылайхана, 215 krozisp@mail.ru	8-72771 2-17-71		
9	Отдел занятости и социальных программ	Каратальский район, город Уштобе,	8-72834		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней,

	Каратальского района	улица Кусмолданава, 3 karatalsobes@mail.ru	2-24-30	установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"
10	Отдел занятости и социальных программ Кербулакского района	Кербулакский район, поселок Сарыозек, улица Маметова, 3	8-72840 3-16-04	
11	Отдел занятости и социальных программ Коксуского района	Коксуский район, поселок Балпык би, улица Мырзабекова, 38	8-72838 2-03-71	
12	Отдел занятости и социальных программ Панфиловского района	Панфиловский район, город Жаркент, улица Масанчи, 23 panfil2005@mail.ru	8-72831 5-10-48	
13	Отдел занятости и социальных программ Райымбекского района	Райымбекский район, село Кеген, улица Момышулы, 7 Raimbek_sobes@mail.ru	8-72777 2-11-34	
14	Отдел занятости и социальных программ Саркандского района	Сарканский район, город Саркан, улица Тәуелсіздік, 117 sarkand_sobes@mail.ru	8-72839 2-14-91	
15	Отдел занятости и социальных программ Талгарского района	Талгарский район, город Талгар, улица Гагарина, 76 talrot@yandex.ru	8-72774 2-17-17	
16	Отдел занятости и социальных программ Уйгурского района	Уйгурский район, село Чунджа, улица Нысанбаева, 104 ygyr_sobes@mail.ru	8-72778 2-12-70	
17	Отдел занятости и социальных программ г.Капшагай	город Капшагай, улица Кунаева, 2/3 KSobes@mail.ru	8-72772 4-15-74	
18	Отдел занятости и социальных программ г.Талдыкорган	город Талдыкорган, улица Тәуелсіздік, 35	8-7282 21-04-91	
19	Отдел занятости и социальных программ г.Текели	город Текели, улица Тәуелсіздік, 24	8-72835 4-23-95	

П р и л о ж е н и е

к

н а с т о я щ е м у

р е г л а м е н т у

2

Перечень центров обслуживания населения Алматинской области

N	Официальное наименование центра обслуживания населения	Адрес центра обслуживания населения	Коды и номера телефонов	График работы
1	Аксуский районный филиал РГУ "Центр обслуживания населения Алматинской области"	Аксуский район, посёлок Жансугуров, улица Кабанбай батыра, 20	8-72832 2-12-16, 2-14-51	
2	Алакольский районный филиал РГУ "Центр обслуживания населения Алматинской области"	Алакольский район, город Ушарал, улица 8 Марта, 63	8-72833 2-35-48	
3	Балхашский районный филиал РГУ "Центр обслуживания населения Алматинской области"	Балхашский район, село Баканас, улица Бижанова, 25 А	8-72773 9-52-22, 9-13-15	
4	Енбекшиказахский районный филиал РГУ "Центр обслуживания населения Алматинской области"	Енбекшиказахский район, город Есик, улица Абая	8-72775 4-00-86	
5	Ескельдинский районный филиал РГУ "Центр обслуживания населения Алматинской области"	Ескельдинский район, посёлок Карабулак, улица Оразбекова, 52.	8-72836 3-22-16	
6	Жамбылский районный филиал РГУ "Центр обслуживания населения Алматинской области"	Жамбылский район, село Узынагаш, улица Мажитова, 1	8-72770 2-31-68, 2-30-90, 2-30-97	
	Илийский районный филиал РГУ "Центр обслуживания населения Алматинской области"	Илийский район, посёлок Отеген	8-727	

7	населения Алматинской области"		батыра, Тәуелсіздік	улица	251-74-48 387-96-28 251-74-46	
8	Каратальский районный филиал РГУ обслуживания населения Алматинской области"	"Центр	Каратальский город Уштобе, Абылай хана, 22	район, улица	8-72834 2-02-07, 2-20-92	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установлен- ных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"
9	Карасайский районный филиал РГУ обслуживания населения Алматинской области"	"Центр	Карасайский город улица Абылай 325	район, Каскелен, хана,	8-72771 2-56-96, 2-56-86	
10	Кербулакский районный филиал РГУ обслуживания населения Алматинской области"	"Центр	Кербулакский поселок улица Б.Момышұлы	район, Сарыозек,	8-72840 3-25-62, 3-11-40, 3-25-88	
11	Коксуский районный филиал РГУ обслуживания населения Алматинской области"	"Центр	Коксуский поселок Балпык улица Измайлова, 10	район, би,	8-72838 2-16-19, 2-10-38, 2-16-18	
12	Панфиловский районный филиал РГУ обслуживания населения Алматинской области"	"Центр	Панфиловский город улица Головацкого	район, Жаркент	8-72831 5-51-29, 5-51-26, 5-51-11, 5-51-30	
13	Райымбекский районный филиал РГУ обслуживания населения Алматинской области"	"Центр	Райымбекский село Кеген, Бауржана Момышұлы	район, улица	8-72777 2-18-78, 2-20-84 2-20-83	
14	Сарканский районный филиал РГУ обслуживания населения Алматинской области"	"Центр	Сарканский город улица Жамбыла	район, Саркан,	8-72839 2-37-14, 2-37-52, 2-35-80	
	Талгарский районный филиал РГУ обслуживания	"Центр			8-72774	

15	населения Алматинской области"	Талгарский район, город Талгар, Лермонтова, 53а	улица	2-21-28, 2-21-33
16	Уйгурский районный филиал РГУ "Центр обслуживания населения Алматинской области"	Уйгурский район, село Чунжа, Қасымбекова, 35	улица	8-72778 2-43-35, 2-43-31, 2-43-32
17	Капшагайский городской филиал РГУ "Центр обслуживания населения Алматинской области"	Город Капшагай, улица Кунаева, 41		8-72772 4-79-61, 4-79-60
18	Талдыкорганский городской филиал РГУ "Центр обслуживания населения Алматинской области"	Город Талдыкорган, улица Тәуелсіздік, 67 Б		8-7282 24-24-39 24-40-43 24-04-46
19	Текелийский городской филиал РГУ "Центр обслуживания населения Алматинской области"	Город Текели, Октябрьская, 7.	улица	8-72835 4-35-38, 4-35-18

П р и л о ж е н и е 3
к настоящему регламенту
государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

Бланк письма организации

_____ Ф.И.О. физического лица услуги
_____ домашний адрес
ГУ "Отдел занятости и социальных программ" _____ района (города)
уведомляет Вас о назначении/отказе в назначении жилищной помощи.
Начальник _____ Ф.И.О.
Р о с п и с ь

Исп. Ф.И.О., номер телефона

П р и л о ж е н и е 4
к настоящему регламенту

Талон физическому лицу услуги

Уважаемый _____ (указывается ФИО физического лица услуги),
Ваши документы приняты " ____ " _____ 20__ года, регистрационный номер
документов _____

Ф.И.О. лица, принявшего документы _____

П р и л о ж е н и е 5
к настоящему регламенту
государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

Расписка

Номера и даты приема запроса
Вид запрашиваемой государственной услуги
Количество и названий приложенных документов
Даты, время и место выдачи документов
Фамилия, имя, отчество инспектора ЦОН, принявшего заявление на
оформление документов

П р и л о ж е н и е 6
к настоящему регламенту
государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Описание действий СФЕ при обращении физического лица услуги в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
N (хода, работ)	действия потока	1	2	3
Наименование СФЕ		Сотрудник канцелярии (сотрудник) уполномочен- ного органа	Руководитель уполномочен- ного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
		П р и е м документов, регистрация,		

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	направление документов руководителю для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Рассмотрение документов
Сроки исполнения	15 минут	30 минут	8 рабочих дней
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдача физического лицу талона	Подписание уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подготовка уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги. Выдача подписанного уведомления физическому лицу
Сроки исполнения		30 минут	30 минут

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Описание действий СФЕ при обращении физического лица услуги в ЦОН

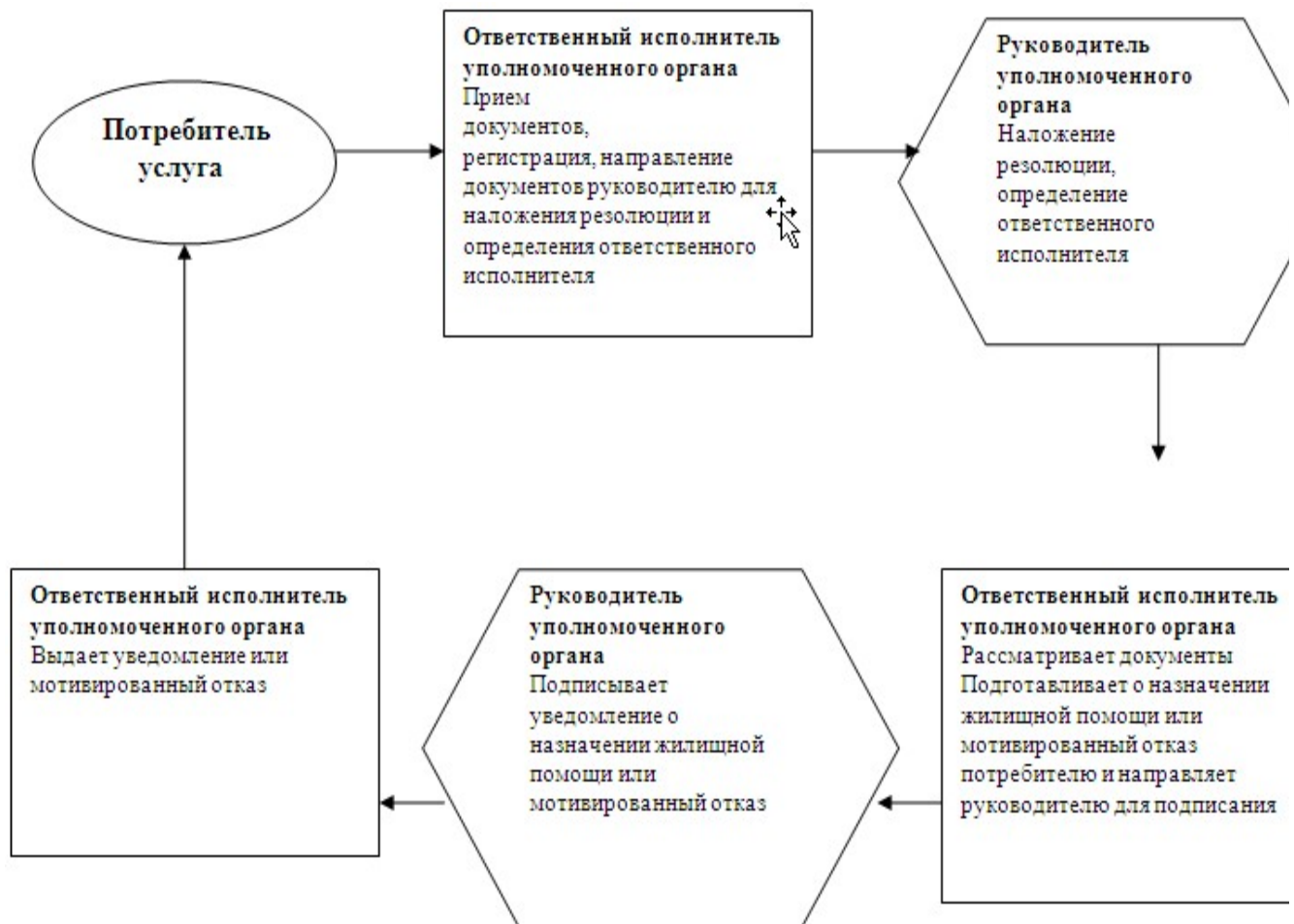
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
N действия (хода, потока работ)	1	2	3	
Наименование СФЕ	Инспектор ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа	Сотрудник канцелярии (сотрудник) уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Сбор документов	Прием документов инспектора накопительного отдела ЦОН	у
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация заявления в журнале выдачи расписки	Составление реестра документов и передача уполномоченному органу	Регистрация поступивших документов	
Сроки исполнения	20 минут	1 раз в день	15 минут	

Номер действия	следующего	4	5	6
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии (сотрудник) уполномоченного органа		Руководитель уполномоченного органа	Ответственный сотрудник уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Передача документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя		Наложение резолюции, определение ответственного исполнителя	Ознакомление с документами.
Сроки исполнения		30 минут	30 минут	7 рабочих дней
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
N действия (хода, потока работ)	7		8	9
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа		Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии (сотрудник) уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подготовка уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги.		Подписание уведомления	Принятие уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги.		Передача сотруднику канцелярии (сотруднику)	Выдача уведомления инспектору накопительного отдела ЦОН
Сроки исполнения	1 рабочий день		20 минут	15 минут

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
N действия (хода, потока работ)	10	11	
Наименование СФЕ	Инспектор накопитель- н о г о отдела ЦОНа	Инспектор ЦОНа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м уведомления, передача инспектору	Передача уведомления физическому л и ц у согласно расписке	
Сроки исполнения	1 5 минут	20 минут	

П р и л о ж е н и е 7
к н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Назначение жилищной помощи"

**Описание последовательности и взаимодействие
административных действий (процедур). Описание действий СФЕ при
обращении физического лица услуги в уполномоченный орган
Государственная услуга
"Назначение жилищной помощи"**



Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Описание действий СФЕ при обращении физического лица услуги в ЦОН Государственная услуга "Назначение жилищной помощи"

