

**Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде в местном исполнительном органе района (города областного значения), города республиканского значения, столицы"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Железинского района Павлодарской области от 18 августа 2011 года N 281/8. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 21 сентября 2011 года N 12-6-119. Утратило силу постановлением акимата Железинского района Павлодарской области от 22 мая 2012 года N 194/5

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Железинского района Павлодарской области от 22.05.2012 N 194/5.**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", акимат района  
**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде в местном исполнительном органе района (города областного значения), города республиканского значения, столицы".

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района по социальным вопросам (Каппасов Б.М.).

*Аким района*

*Ж. Шугаев*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Ж е л е з и н с к о г о

П а в л о д а р с к о й

18 августа 2011 года N 281/8

а к и м а т а

р а й о н а

о б л а с т и

# **РЕГЛАМЕНТ оказания государственной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде в местном исполнительном органе района (города областного значения), города республиканского значения, столицы"**

## **1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде в местном исполнительном органе района (города областного значения), города республиканского значения, столицы" (далее – Регламент) используются следующие основанные понятия:

государственная услуга – постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде в местном исполнительном органе района;

потребитель – малоимущие социально защищаемые слои населения, а также государственные служащие, работники бюджетных организаций, военнослужащие и лица, занимающие государственные выборные должности.

## **2. Общие положения**

2. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Железинского района" (далее – уполномоченный орган) через Железинский филиал государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизирована.

5. Государственная услуга оказывается на основании статей 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 и 74 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", постановления Правительства Республики Казахстан от 2 сентября 1999 года N 1292 "О порядке предоставления, найма и эксплуатации жилищ из

государственного жилищного фонда, находящегося в ведении местных исполнительных органов", постановления Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года N 76 "Об утверждении стандарта оказания государственной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде в местном исполнительном органе района (города областного значения), города республиканского значения, столицы" (далее – Стандарт).

6. Формой завершения (результат) оказываемой государственной услуги является выдача письменного ответа потребителю о постановке на учет с указанием номера очереди или об отказе в постановке с указанием обоснованных причин. При этом номер очереди не может изменяться в сторону увеличения.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

7. Информация о месте нахождения и графике работы государственных органов, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги :

уполномоченный орган находится по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Ауэзова, 19. График работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье;

Центр находится по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58. График работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с одночасовым перерывом на обед, за исключением праздничных и выходных дней.

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги потребители могут получить на сайте акимата Железинского района <http://zhelezinka.gov.kz>, а так же на информационных стендах, расположенных в уполномоченном органе и Центре.

9. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов (с момента регистрации, получения талона, расписки и т.п.), не превышает 30 календарных дней.

Максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов в Центр для получения государственной услуги составляет 30 минут, в уполномоченный орган – 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата оказания государственной услуги в Центре составляет 30 минут, в уполномоченном органе – 15 минут.

10. При выявлении ошибок в оформлении документов, представлении неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 12 Стандарта, и ненадлежащем оформлении документов при их приеме инспектор Центра возвращает документы потребителю государственной услуги.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) прием документов осуществляется инспектором Центра, который проверяет полноту документов на соответствие пунктам 6 и 12 Стандарта, выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов, регистрирует в журнале и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

2) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган посредством курьерской связи;

3) специалист уполномоченного органа осуществляет проверку поступивших документов на соответствие пунктам 6 и 12 Стандарта, регистрирует принятое заявление в журнале учета заявлений, вносит для рассмотрения должностному лицу уполномоченного органа;

4) должностное лицо уполномоченного органа ставит документ на контроль и направляет на исполнение специалисту уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа готовит письменный ответ, который подписывается должностным лицом, регистрирует, формирует реестр исполненных документов и направляет в Центр посредством специальной связи за день до истечения срока выдачи ответа указанного в расписке;

6) инспектор Центра регистрирует выдачу документа в журнале учета выдачи документов, выдает готовый документ по расписке в указанный в ней срок при личном посещении заявителя либо представителю по доверенности.

12. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним инспектором Центра и одним специалистом уполномоченного органа.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

13. Государственная услуга предоставляется при личном обращении потребителя в Центр с предоставлением необходимых документов. При сдаче документов заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием: даты приема документов;

количества и названия приложенных документов;  
даты, времени и места выдачи документов;  
фамилии, имени и отчества инспектора принявшего заявление.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 12 Стандарта.

15. Требования к информационной безопасности не предусмотрены.

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
инспектор Центра;  
инспектор накопительного отдела Центра;  
специалист уполномоченного органа;  
должностное лицо уполномоченного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту (таблицы 1, 2, 3).

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

19. Должностное лицо и специалист уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Постановка на учет граждан,  
нуждающихся в жилище из государственного  
жилищного фонда или жилище,  
арендованном местным исполнительным  
органом в частном жилищном фонде  
в местном исполнительном органе района  
(города областного значения),  
города республиканского значения, столицы"

## Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ)

1.	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2.	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист уполномоченного органа	Должностное лицо уполномоченного органа
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает и проверяет предоставленные потребителем документы, выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов регистрирует в журнале	Проверяет наличие переданных документов, составляет реестр	Проверяет поступившие документы, регистрирует	Ставит документ контроль
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача предоставленных потребителем документов инспектору накопительного отдела Центра	Отправка документов в орган посредством курьерской связи	Направление документов на рассмотрение должностному лицу уполномоченного органа	Направление исполнению специалисту уполномоченного органа
5.	Сроки исполнения	30 минут	1 день	1 день	1 день
6.	Номер следующего действия	2	3	4	5

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1.	N действия (хода, потока работ)	5	6		
2.	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Инспектор Центра		
		Готовит письменный ответ,			

3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	который подписывается должностным лицом, регистрирует, формирует реестр исполненных документов	Регистрирует готовые документы в журнале		
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление исполненных документов в Центр	Выдача письменного ответа потребителю		
5.	Сроки исполнения	25 дней	1 день		
6.	Номер следующего действия	6			

**Таблица 2. Варианты использования.**

**Основной процесс – в случае постановки на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда**

Основной процесс (ход, поток работ)			
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист уполномоченного органа	Должностное лицо уполномоченного органа
Действие N 1 Принимает и проверяет предоставленные потребителем документы, регистрирует в журнале, выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов (30 минут)	Действие N 2 Проверяет наличие переданных документов, составляет реестр (1 день)	Действие N 3 Проверяет поступившие документы, регистрирует (1 день)	Действие N Ставит документ на контроль (1 день)
Действие N 6 Регистрирует готовые документы в журнале, выдает письменный ответ потребителю (1 день)		Действие N 5 Готовит письменный ответ, который подписывается должностным лицом, регистрирует, формирует реестр исполненных документов (25 дней)	

**Таблица 3. Варианты использования.**

**Альтернативный процесс – в случае выдачи мотивированного ответа об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда**

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист уполномоченного органа	Должностное лицо уполномоченного органа
Действие N 1 Принимает и проверяет предоставленные			

потребителем документы, регистрирует в журнале, выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов (30 минут)	Действие N 2 Проверяет наличие переданных документов, составляет реестр (1 день)	Действие N 3 Проверяет поступившие документы, регистрирует (1 день)	Действие N 4 Ставит документ на контроль (день)
Действие N 6 Регистрирует готовые документы в журнале, выдает мотивированный ответ об отказе в постановке потребителю (1 день)		Действие N 5 Готовит мотивированный ответ об отказе в постановке, который подписывается должностным лицом, регистрирует, формирует реестр исполненных документов (25 дней)	

**П р и л о ж е н и е            2**

**к        Регламенту        государственной        услуги**

**"Постановка        на        учет        граждан,**

**нуждающихся        в        жилище        из        государственного**

**жилищного        фонда        или        жилище,**

**арендованном        местным        исполнительным**

**органом        в        частном        жилищном        фонде**

**в        местном        исполнительном        органе        района**

**(города        областного        значения),**

**города республиканского значения, столицы"**

**Схема процесса предоставления государственной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде в местном исполнительном органе района (города областного значения), города республиканского значения, столицы"**



