

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 4 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"

