

**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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      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*

Утвержден         
постановлением акимата     
Железинского района       
Павлодарской области      
18 августа 2011 года N 281/8

**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.

Приложение 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)**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 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 на  контроль |
| 4. | Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно  -распоряди  тельное  решение) | Передача  предоставленных  потребителем  документов  инспектору  накопительного  отдела Центра | Отправка  документов в  уполномоченный  орган  посредством  курьерской  связи | Направление  документов на  рассмотрение  должностному  лицу  уполномоченного  органа | Направление на  исполнение  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 |  |  |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Готовит письменный ответ, 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) |  |

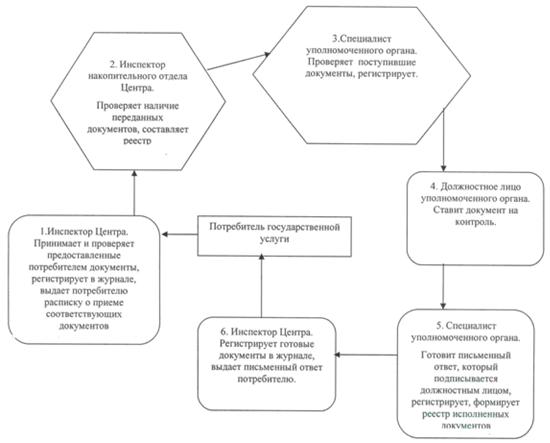
**Таблица 3. Варианты использования.**

**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 (1 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) |  |

Приложение 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"**



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