



**Об утверждении регламента 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 Иртышского района Павлодарской области от 22 декабря 2011 года N 511/8. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 20 января 2012 года N 12-7-132. Утратило силу постановлением акимата Иртышского района Павлодарской области от 11 марта 2013 года N 147/2

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Иртышского района Павлодарской области от 11.03.2013 N 147/2.**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного оказания государственных услуг акимат Иртышского района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый регламент 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Сарсембаева А.Г.

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

*Аким района*

*В. Левченко*

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

И р т ы ш с к о г о р а й о н а о т

22 декабря 2011 года N 511/8

**Регламент 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. Общие положения**

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

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Иртышского района" (далее - уполномоченный орган) через филиал Иртышского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр) Центр расположен по адресу: Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск ул. Иса-Байзакова, 14. График работы: с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: воскресенье.

3. Форма оказываемой государственной услуги – не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основе 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 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 – **С т а н д а р т**) .

5. 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.

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

6. Информацию по вопросам оказания государственной услуги потребители могут получить на сайте акимата Иртышского района [www.ertis.pavlodar.gov.kz](http://www.ertis.pavlodar.gov.kz), а также на информационных стендах, расположенных в уполномоченном органе и **ц е н т р е** .

7. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов не превышает 30 календарных дней.

Максимально допустимое время ожидания очереди при сдаче необходимых документов для получения государственной услуги составляет в Центре – 15 м и н у т .

Максимально допустимое время ожидания очереди при получении результата оказания государственной услуги составляет в центре – 15 минут.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги**

8. Государственная услуга предоставляется при личном обращении потребителя в центр. 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, отчества инспектора принявшего заявление.

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

10. При выявлении ошибок в оформлении документов, представлении неполного пакета документов и ненадлежащем оформлении документов при их приеме инспектор центра возвращает документы потребителю.

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 и отправляет 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 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. 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.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием сроков выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту (таблица 1).

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

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

15. Должностные лица 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 взаимоотношений и систематизированности административных действий (процессов)

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

| 1 | 2   | 3  | 4  | 5   | 6                                       |
|---|---|--|--|---|---|
| 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 представленные потребителем документы                  | Осуществляет сбор и составляет реестр  | Принимает и проверяет поступившие документы, регистрирует в журнале             | Рассматривает представленные документы  |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительское решение) | Выдача расписки  | Отправка документов в уполномоченный орган посредством курьерской связи      | Направление документов на рассмотрение должностному лицу уполномоченного органа | Ставит резолюцию                        |
| 5 | Сроки исполнения  | 15 минут   | 1 день   | 5 дней  | 2 дня                                   |
| 6 | Номер следующего действия   | 2  | 3  | 4   | 5                                       |
| 1 | N действия (хода, потока работ)   | 5  | 6  | 7   | 8                                       |
| 2 | Наименование СФЕ  | Специалист уполномоченного органа  | Должностное лицо   | Специалист уполномоченного органа   | Инспектор накопительного отдела центра  |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание           | Подготавливает проект письменного ответа о постановке на учет либо об отказе | Рассматривает проект письменного ответа по постановке на учет либо об отказе | Регистрирует готовые документы в журнале  | Обработка через ИС                      |

|   |   |   |                      |                                     |                              |
|---|---|---|----------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительское решение) | Направление документов на подпись должностному лицу | Подписание документа | Направляет специальной связью в ЦОН | Направляет инспектору центра |
| 5 | Сроки исполнения  | 6 дней  | 5 дней               | 3 дня                               | 2 дня                        |
| 6 | Номер следующего действия   | 6   |                      |                                     |                              |

## 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"**

