

**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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      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*

Утвержден           
постановлением акимата     
Иртышского района от       
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 – Стандарт).  
      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, а также на информационных стендах, расположенных в уполномоченном органе и центре.  
      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 минут.  
      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.

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 взаимоотношений и систематизированности**  
**административных действий (процессов)**

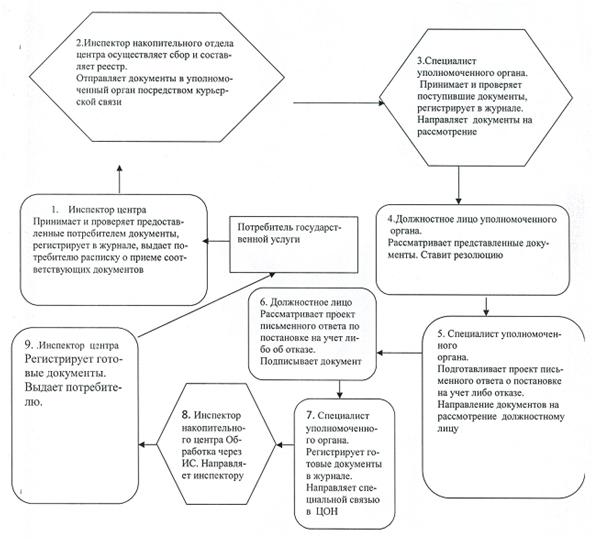
**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ)**

|  |
| --- |
| **Действие основного процесса (хода, потока работы)** |
| 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 |

|  |
| --- |
| **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода,  потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименование СФЕ | Специалист уполномоченного органа | Должностное лицо | Специалист уполномоченного  органа | Инспектор накопительного отдела  центра | Инспектор  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 | Регистрирует готовые документы |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительское решение) | Направление документов на  подпись должностному лицу | Подписание документа | Направляет  специальной связью в ЦОН | Направляет инспектору центра | Выдает потребителю |
| 5 | Сроки исполнения | 6 дней | 5 дней | 3 дня | 2 дня | 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 6 |  |  |  |  |

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