

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"

Утративший силу

Постановление акимата города Аксу Павлодарской области от 29 декабря 2012 года N 834/7. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 24 января 2013 года N 3384. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 24 июня 2013 года N 370/3

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 24.06.2013 N 370/3.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

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 города

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".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города по производству.

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

Аким города

Б. Бакауов

Утвержден

постановлением

акимата

города

Аксу

от

29

декабря

2012 года N 834/7

Регламент государственной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного

жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде" (далее государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги – не автоматизирована.

3. 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 государственной услуги "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде" (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Аксу" (далее - уполномоченный орган) через филиал города Аксу Республиканское государственное предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области (далее – Центр).

Уполномоченный орган расположен по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Астана, дом 21А. График работы с 09.00 до 18.30 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов, выходные дни суббота, воскресенье. Центр расположен по адресу : Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина, 10. График работы: с 09.00 до 20.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: воскресенье.

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача уведомления о постановке на учет с указанием порядкового номера очередности либо мотивированный ответ об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных причин (на бумажном носителе или в электронной форме).

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Информацию по вопросам оказания государственной услуги потребители могут получить на сайте акимата города Аксу, а также на информационных стендах, расположенных в уполномоченном органе и центре.

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги документов, в уполномоченном органе в течении

тридцати календарных дней.

Максимальное допустимое время ожидания в очереди при сдаче или получении документов в уполномоченном органе - не более 15 минут.

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

8. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов указанных в пункте 11 Стандарта государственной услуги либо его представитель по доверенности представляет: уполномоченный орган или центр.

9. Государственная услуга предоставляется при личном обращении потребителя. При сдаче документов заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества и названия приложенных документов;
- 3) даты, времени и места выдачи документов;
- 4) фамилии, имени, отчества инспектора принявшего заявление.

10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано на основаниях, указанных в пункте 16 Стандарта.

11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно - функциональные единицы (далее - Единицы):

- 1) инспектор центра;
- 2) специалист уполномоченного органа;
- 3) начальник уполномоченного органа.

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

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

14. Порядок обжалования действий (бездействий) служащих уполномоченного органа и центра указаны в пункте 5 Стандарта государственной услуги.

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"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой единицы с указанием сроков

Действие основного процесса (хода, потока работы)					
№ п/п	№ действия (хода, потока)	1	2	3	4
1	Наименование единицы	Инспектор центра	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает и проверяет поступившие документы, регистрирует в журнале, выдает расписку	Подготавливает проект письменного ответа о постановке либо об отказе	Рассматривает предоставленные документы, подписывает уведомления о постановке либо мотивированный ответ об отказе	Передает инспектору центра уведомления либо мотивированный ответ об отказе
3	Форма завершения (данные, документы, организационно-распорядительское решение)	Расписка	Документы	Проект письменного ответа о постановке либо об отказе	Уведомления либо мотивированный ответ об отказе
4	Сроки Исполнения	Не более 15 минут	10 дней	9 дней	9 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"

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий в
процессе оказания государственной услуги и единицей**

