

Об утверждении регламента 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"

Утративший силу

Постановление акимата Актогайского района Павлодарской области от 11 декабря 2012 года N 338. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 27 декабря 2012 года N 3305. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Павлодарской области от 20 июня 2013 года N 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Павлодарской области от 20.06.2013 N 142.

В соответствии с пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 4 статьи 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", Постановлением 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" в целях качественного предоставления государственных услуг, акимат Актогайского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить регламент 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".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Абильдинову Б.Д.

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

Аким района

Ж. Кожанов

У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
А к т о г а й с к о г о р а й о н а
о т 11 д е к а б р я 2012 г о д а N 338

Регламент 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"

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: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде", утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года N 76 (далее - Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется:

1) государственным учреждением "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Актогайского района" (далее – уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Алина, 97, телефон: (8-718-41) 21-3-58, график работы с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты otd_zkh-aktogay@mail.ru, прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) на альтернативной основе отделом Актогайского района филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области" (далее – Центр), Павлодарская область, село Актогай, улица Абая, 72, телефон (8-718-41) 21-3-58, график работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходные дни - воскресенье и

праздничные дни, адрес электронной почты: aktogai.con@mail.ru. прием осуществляется в порядке "электронной" очереди.

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

6. Государственная услуга оказывается лицам, предусмотренных в п. 6 Стандарта (далее – Потребители).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги документов, определенных в пункте 11 Стандарта:

1) в уполномоченный орган либо на портал – в течение тридцати к а л е н д а р н ы х д н е й ;

в центр - в течение тридцати календарных дней (день приема документов для получения государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги, при этом, уполномоченный орган предоставляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания государственной у с л у г и) ;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче или получении документов в центре составляет не более 20 минут, в уполномоченном органе – не более 15 минут.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Описание порядка действий оказания государственной услуги

9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается:

1) в уполномоченном органе или в центре - расписка о приеме документов на оказание государственной услуги с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника центра либо сотрудника уполномоченного органа принявшего запрос на оформление документов;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов;

2) на портале получателю государственной услуги в "личный кабинет"

направляется уведомление-отчет о принятии заявления уполномоченным органом с указанием даты, времени принятия документов и даты получения государственной услуги.

10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном пунктом 16 Стандарта.

11. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги (далее – единицы):

- 1) специалист уполномоченного органа;
- 2) начальник уполномоченного органа;
- 3) жилищная комиссия.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока 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, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

14. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту 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"
от 11 декабря 2012 года N 338

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

Действия основного процесса

(хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование единиц	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Жилищная комиссия	Специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка представленных документов, направление их в жилищную комиссию	Рассмотрение документов, принятие решения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Решение комиссии	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	3 календарных дней	20 календарных дней	3 календарных дней
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту 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 "

от 11 декабря 2012 года N 338

Схема предоставления государственной услуги

