

**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 Качирского района Павлодарской области от 13 декабря 2012 года N 491/17. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 23 января 2013 года N 3376. Утратило силу постановлением акимата Качирского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 182/6

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Качирского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 182/6.

      В соответствии с 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", в целях качественного оказания государственных услуг, акимат Качирского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый 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 заместителя акима района Жармагамбетова А.Б.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Н. Күлжан*

Утверждено         
постановлением акимата    
Качирского района       
от 13 декабря 2012 года N 491/17

**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. Настоящий 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" (далее - Регламент) разработан в соответствии с 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" (далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Качирского района" (далее –  уполномоченный орган), расположенного по адресу: Павлодарская область, Качирский район, село Теренколь, улица Елгина 172, www.terenkol.pavlodar.gov.kz, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Также государственная услуга предоставляется через центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр), по адресу село Теренколь, улица Тургенева, 85а или на веб-портал "электронного правительства: www.eqov.kz " (далее портал) при условия наличия у Заявителя электронной цифровой подписи.  
      В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через Мобильные центры.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача уведомление 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).

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

      5. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги документов:  
      1) в уполномоченный орган либо на портал – в течение тридцати календарных дней;  
      в центр - в течении 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 услуги);  
      2) максимальное допустимое время ожидания в очереди при сдаче или получении необходимых документов в центре составляет не более 20 минут, в уполномоченном органе – не более 15 минут.  
      6. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      7. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

      8. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      9. При сдачи 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 реквизитов, указанных в пункте 14 Стандарта;  
      2) на портале получателю государственной услуги в "личный кабинет" направляется уведомление – отчет о принятии заявления уполномоченным органом с указанием даты, времени принятия и даты получения государственной услуги.  
      10. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) главный специалист уполномоченного органа;  
      2) начальник уполномоченного органа.  
      11. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональной единицы представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц,**   
**оказывающих государственные услуги**

      13. Должностные лица 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 очередность   
граждан,нуждающихся в жилище из     
государственного жилищного фонда или  
жилище, арендованном местным    
исполнительным органом в частном     
жилищном фонде"

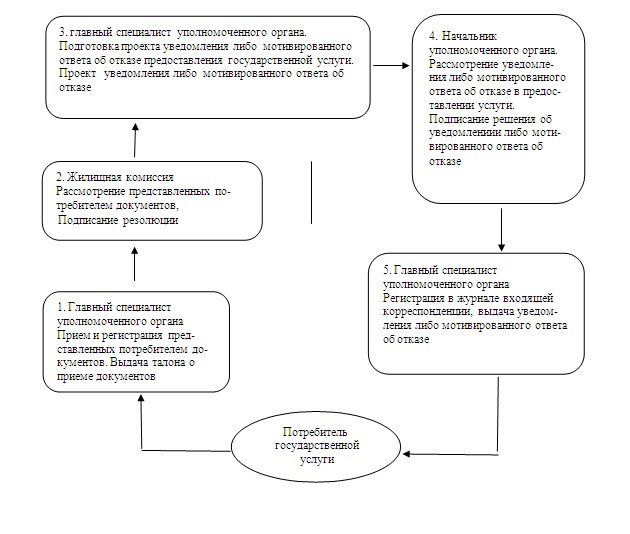
**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий структурно-функциональной единицы**

**При обращении в уполномоченный орган**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование структурно-функциональной единицы | Главный специалист уполномоченного органа | Жилищная комиссия | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса,процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения(данные,документ,организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюция | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание решения об уведомлении либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | В течение 22 календарных дней | В течение 3 календарных дней | В течение 3 календарных дней | Не более 15 минут |

Приложение 2             
к регламенту государственной услуги   
"Постановка на учет очередность   
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**  
**При обращении потребителем в уполномоченный орган**



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