

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 Лебяжинского района Павлодарской области от 21 декабря 2012 года N 379/44. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 18 января 2013 года N 3363. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 18 июня 2013 года N 190/41

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 18.06.2013 N 190/41.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», акимат Лебяжинского 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. Отделу жилищно-коммунального хозяйства пассажирского транспорта и автомобильных дорог Лебяжинского района обеспечить своевременное, качественное оказание государственной услуги согласно действующему законодательству.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя акима района Байжанова Б.Т.

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

Аким района

А. Курманова

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

Л е б я ж и н с к о г о р а й о н а

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 определяет порядок оказания 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 у с л у г а) .

2. Форма 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» утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года № 76 (далее – с т а н д а р т) .

4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Лебяжинского района» (далее - уполномоченный орган), село Акку, ул. Баймульдина 2, тел: 21309, график работы: с 09.00 до 18.30 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов, выходные дни- суббота, воскресенье; адрес электронной почты zhkx_leb@mail.ru, а также на альтернативной основе через филиал Лебяжинского района Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения Павлодарской области» (далее - центр), Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, ул. Ташимова, 114, телефон: 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, с одночасовым перерывом на обед, выходной день – воскресенье, адрес электронной почты L e b y j i i _ c o n @ m a i l . r u .

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отделенных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг

через Мобильные центры.

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 предоставляется гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в соответствующем неселенном пункте (независимо от срока проживания), нуждающимся в жилище из коммунального жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде (далее – получатели государственной услуги) и относящимся к категориям указанным в пункте 6 стандарта.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

в уполномоченном органе – в течение тридцати календарных дней;
в центре - 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 услуги);

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. В предоставлении государственной услуги потребителю будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 стандарта.

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

9. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 стандарта.

10. 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
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие
структурно-функциональные единицы (далее – единицы):
специалист уполномоченного органа;
ж и л и щ н а я к о м и с с и я ;
начальник уполномоченного органа.

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.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

14. Должностные лица уполномоченного органа 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 действий структурно-функциональных единиц (далее – единиц)

Действия процессов

(хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование единиц	Специалист уполномоченного органа	Жилищная комиссия	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов, предоставленных получателем. Выдача расписки о приеме документов	Рассмотрение поступивших документов от получателя. Принятие решение о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в постановке на учет	Подписание проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в постановке на учет
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в постановке на учет	Уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе в постановке на учет
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	2 6 календарных дней	1 календарный день	1 календарный день
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

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 процесса предоставления государственной услуги

