

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 Майского района Павлодарской области от 22 января 2013 года N 20/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 22 февраля 2013 года N 3435. Утратило силу постановлением акимата Майского района Павлодарской области от 18 июня 2013 года N 177/6

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Майского района Павлодарской области от 18.06.2013 N 177/6.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат Майского 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".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Исаханову Н.Г.

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

Аким района

Н. Пшенбаев

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
М а й с к о г о р а й о н а
от 22 января 2013 года N 20/01

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. Настоящий регламент определяет порядок оказания государственной услуги "Постановка на учет 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 оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная .

3. Государственная услуга оказывается в соответствии со стандартом "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), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года N 76 .

4. Государственная услуга предоставляется гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в соответствующем населенном 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 граждан, указанным в пункте 6 Стандарта.

5. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Майского района" (далее – уполномоченный орган) пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, по адресу: Майский район, село Коктобе, улица Айтеке би 8, телефон 91-1-52, официальный сайт: kense.amr@pavlodar.gov.kz.

На альтернативной основе государственная услуга предоставляется через Майский филиал республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - Центр) шесть дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов по адресу: Павлодарская область, Майский район, село Коктобе, улица Сейфуллина, дом N 13 или веб-портал "электронного правительства: www.egov.kz" (далее – портал) при

условии наличия у Заявителя электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

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

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 календарных дней;

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 услуги);

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 оказывается бесплатно.

9. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.

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

10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги либо его представитель по доверенности представляют документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

1) в уполномоченном органе или в центре - расписка о приеме документов;

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.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:
при обращении в уполномоченный орган:

- 1) получатель государственной услуги сдает все необходимые документы специалисту канцелярии уполномоченного органа;
- 2) специалист канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, выдает расписку о приеме документов, направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа проверяет сведения указанные в представленных документах, готовит уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет на подпись начальнику уполномоченного органа;
- 4) начальник уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет специалисту канцелярии;
- 5) специалист канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию в журнале учета выдачи документов, выдает получателю государственной услуги уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

На портале выдача готовых документов осуществляется путем автоматической отправки в "личный кабинет" либо на электронную почту (при указании в заявлении) получателя государственной услуги, заверенных ЭЦП сотрудника уполномоченного органа.

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - Единица):

- 1) специалист канцелярии уполномоченного органа;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 3) начальник уполномоченного органа.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

15. Схема, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственных
услуг "Постановка на учет граждан,
нуждающихся в жилище из государственного
жилищного фонда или жилище, арендованном
местным исполнительным органом в частном
жилищном фонде" от 22 января 2013 года N 20/01

Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
N п / п	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1	Наименование единиц	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист канцелярии уполномоченного органа
2	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Регистрирует обращение, выдает расписку о приеме документов, направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	Проверяет сведения указанные в представленных документах, готовит уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет на подпись начальнику	Подписывает уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет специалисту	Регистрирует в журнале учета выдачи документов. Выдает уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги

4	Сроки исполнения	не более 15 минут	в течении 26 календарных дней	в течении 2 календарных дней	не более 15 минут
---	------------------	-------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------

Приложение 2

к регламенту оказания государственных услуг "Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде" от 22 января 2013 года N 20/01

Взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц при обращении в уполномоченный орган

