

**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*

Утвержден

постановлением акимата

Майского района

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 услуга).

      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.

Приложение 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 либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет на подпись начальнику | Подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет специалисту | Регистрирует в журнале учета выдачи документов. Выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме документов | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдача уведомления либо 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**



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