

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 Павлодарского района Павлодарской области от 01 декабря 2011 года N 320/12. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 30 декабря 2011 года N 12-11-147. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25 июля 2013 года N 236/7

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25.07.2013 N 236/7.

Сноска. Заголовок в редакции постановления акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25.01.2013 N 19/1 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 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 района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

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".

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25.01.2013 N 19/1 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Абиева Б.А.

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

Аким района

Т. Бастенов

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

Павлодарского района
от 1 декабря 2011 года N 320/12

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"

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25.01.2013 N 19/1 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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".

2. Форма государственной услуги частично автоматизирована.

3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1131 "О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года N 76 "Об утверждении стандарта оказания государственной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде в местном исполнительном органе района (города областного значения), города республиканского значения, столицы" (далее - Стандарт).

4. Государственную услугу предоставляет Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Павлодарского района" (далее - отдел) расположенный по адресу: г. Павлодар, ул. Каирбаева, 32, 8 (7182) 32-83-53, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, а также на альтернативной основе через Отдел Павлодарского района филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области (далее – центр) расположенный по адресу г. Павлодар, ул. Толстого, 10, с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без

перерыва на обед, кроме выходных, а также праздничных дней.

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. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов:

1) в отдел – 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, отдел 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 отделе – не более 15 минут.

2. Порядок оказания государственной услуги

7. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги либо его представитель по доверенности представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

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

в отделе или в центре - расписка о приеме документов на оказание государственной услуги с указанием реквизитов, указанных в подпункте 1 пункта 14 Стандарта.

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

9. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее СФЕ):

инспектор центра;
инспектор накопительного отдела центра;
специалист отдела;
должностное лицо отдела.

Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием сроков выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в

приложении 1 к настоящему регламенту (таблица 1).

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

Приложение 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 взаимоотношений и систематизированности административных действий (процессов) Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ)

Действие основного процесса (хода, потока работы)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Специалист уполномоченного органа	Должностное лицо уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает и проверяет представленные потребителем документы	Осуществляет сбор и составляет реестр	Принимает и проверяет поступившие документы, регистрирует в журнале	Рассматривает представленные документы
4	Форма завершения (данные, документ,	Выдача расписки	Отправка документов в уполномоченный	Направление документов на рассмотрение должностному	Ставит резолюцию

	организационно-распорядительское решение)		орган посредством курьерской связи	лицу уполномоченного органа	
5	Сроки исполнения	20 минут	1 календарный день	5 календарных дней	2 календарных дня
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	N действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
	2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Должностное лицо	Специалист уполномоченного органа	Инспектор накопительного отдела центра
	3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подготавливает проект письменного ответа о постановке на учет либо об отказе	Рассматривает проект письменного ответа по постановке на учет либо об отказе	Регистрирует готовые документы в журнале	Обработка через ИС
	4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительское решение)	Направление документов на подпись должностному лицу	Подписание документа	Направляет специальной связью в ЦОН	Направляет инспектору центра
	5	Сроки исполнения	6 календарных дней	5 календарных дней	3 календарных дня	2 календарных дня
	6	Номер следующего действия	6			

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

"Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"

