

## Об утверждении регламента государственной услуги

### *Утративший силу*

Постановление акимата Успенского района Павлодарской области от 24 октября 2012 года N 317/10. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 13 ноября 2012 года N 3260. Утратило силу постановлением акимата Успенского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 199/6

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Успенского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 199/6.**

В соответствии с пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Успенского района  
**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района*

*Н. Ауталипов*

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

У с п е н с к о г о р а й о н а

от 24 октября 2012 года N 317/10

**Регламент 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"**

### **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 оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании постановления 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).

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Успенского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, Ленина 70, телефон 8-71834 9-17-41, 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, а также через Центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр) расположенного по адресу: с. Успенка ул. 10 лет Независимости 30, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, телефон 8(71834)91-8-40 или на веб – портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал) при условии наличия у Заявителя электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП).

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 потребителем необходимых документов:

при обращении в Отдел либо на портал – в течение тридцати календарных дней;

при обращении через Центр – в течение тридцати календарных дней, (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).

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

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

В Отделе или в Центре – расписка о приеме документов на оказание государственной услуги с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

На портале получателю государственной услуги в "личный кабинет" направляется уведомление - отчет о принятии заявления отделом с указанием даты, времени принятия документов и даты получения государственной услуги.

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

9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Отдел:  
1) главный специалист;  
2) начальник Отдела.

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

12. Схема отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

## **3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

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

Приложение 1  
к регламенту государственных услуг

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

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц**

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональной единицы	Главный специалист	Жилищная комиссия	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр входящих корреспондентских документов
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание решения об уведомлении л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	Не более 15 минут	22 дня	3 дня	3 дня	Не более 15 минут
Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2  
к регламенту государственных услуг  
"Постановка на учет и 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

