

**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 Щербактинского района Павлодарской области от 14 января 2013 года N 34/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 11 февраля 2013 года N 3415. Утратило силу постановлением акимата Щербактинского района Павлодарской области от 20 июня 2013 года N 209/5

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Щербактинского района Павлодарской области от 20.06.2013 N 209/5.**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 08 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" акимат Щербактинского 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. Государственному учреждению "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Щербактинского района" обеспечить своевременное и качественное оказание государственных у с л у г .

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя акима района Воробьева Владимира Ивановича.

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

Аким района

*Е. Аскар*

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

**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. 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 08 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. Государственную услугу предоставляет государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Щербактинского района" (далее - отдел), расположенный по адресу: село Шарбакты, улица Советов, 51, номер телефона 8(718-36) 21664, график работы ежедневно с 09.00 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 Щербактинского района филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Щербактинскому району (далее – центр), расположенный по адресу: село Шарбакты, улица Чайко, 45, с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 19.00 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 отделе не более 15 минут, в центре составляет не более 20 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 порядкового номера очереди либо мотивированный ответ об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных причин (на бумажном носителе или в электронной форме).

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 - единицы):

- 1) специалист отдела;
- 2) должностное лицо отдела;
- 3) жилищная комиссия.

10. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой единицы с указанием сроков выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц, 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.

**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 последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой единицы отдела**

Действие основного процесса (хода, потока работы)	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование единиц	Специалист отдела	Должностное лицо отдела	Жилищная комиссия	Должностное лицо отдела
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает и проверяет предоставленные получателем документы, регистрирует в журнале, выдает получателю расписку о приеме соответствующих документов	Рассматривает представленные документы. Ставит резолюцию. Отправляет документы жилищной комиссии	Принимает решение о постановке на учет либо мотивированный отказ	Подписывает уведомление о постановке на учет либо мотивированный отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов на оказание государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе	Резолюция	Решение о постановке на учет либо мотивированный ответ об отказе	Уведомление о постановке на учет либо мотивированный ответ об отказе
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	7 календарных дней	14 календарных дней	7 календарных дней
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

Приложение 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 описания последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой единицы отдела**

