

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 Акмолинской области от 19 октября 2011 года № А-9/386. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 30 ноября 2011 года № 3410. Утратило силу - постановлением акимата Акмолинской области от 14 декабря 2012 года № А-13/613

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 14.12.2012 № А-13/613 (вводится в действие со дня официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Акмолинской области **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. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

С.Дьяченко

«СОГЛАСОВАНО»

Министр связи и информации

Республики Казахстан

А.Жумагалиев

Утвержден

постановлением

акимата

Акмолинской

области

от

19

октября

2011

года

№ А-9/386

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. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель - малоимущие социально защищаемые слои населения, а также государственные служащие, работники бюджетных организаций, военнослужащие и лица, занимающие государственные выборные должности;

2) уполномоченный орган – отдел жилищно-коммунального хозяйства района (города областного значения);

3) жилищная комиссия – консультативно-совещательный орган местного исполнительного органа района (города областного значения), который выносит решение рекомендательного характера по постановке на учет и определению очередности предоставления жилища.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде» (далее – государственная услуга) оказывается через Центры обслуживания населения (далее – Центр), а при отсутствии Центров уполномоченными органами, перечень которых указан в приложении 1 и 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 и 74 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», постановления Правительства Республики Казахстан от 2 сентября 1999 года № 1292 «О порядке предоставления, найма и эксплуатации жилищ из государственного жилищного фонда, находящегося в ведении местных исполнительных органов», постановления Правительства

Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года № 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».

7. Результатом оказания государственной услуги является выдача письменного ответа потребителю о постановке на учет с указанием номера очереди (далее – уведомление) или об отказе в постановке с указанием обоснованных причин на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить в Центрах или уполномоченных органах, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги: срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов (с момента регистрации, получения талона, расписки), не превышает 30 календарных дней;

максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов в Центр для получения государственной услуги составляет 30 минут, в уполномоченный орган - 15 минут;

максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата оказания государственной услуги в Центре составляет 30 минут, в уполномоченном органе - 15 минут.

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, и ненадлежащее оформление документов, а также, если гражданин стал нуждающимся в результате преднамеренного ухудшения своих жилищных условий в течение последних пяти лет путем:

- 1) обмена жилого помещения;
- 2) отчуждения пригодного для проживания жилища, принадлежавшего ему на праве собственности, независимо от того, в том же или другом населенном пункте Республики Казахстан оно находилось, кроме случаев, когда жилище приобретено местным исполнительным органом в соответствии со статьей 98-1

Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях» ;

- 3) разрушения или порчи жилища по его вине;
- 4) выезда из жилища, при проживании в котором он не был нуждающимся в предоставлении жилища из государственного жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде;
- 5) вселения других лиц, кроме супруга, несовершеннолетних и нетрудоспособных детей, а также нетрудоспособных родителей.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление вместе с необходимым пакетом документов в Центр или уполномоченный орган;
- 2) Центр осуществляет прием документов, проверку на соответствие пункту 14 настоящего Регламента, регистрацию и передает документы в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя при подаче заявления в уполномоченный орган, подготавливает мотивированный отказ или направляет документы на рассмотрение жилищной комиссии;

4) жилищная комиссия осуществляет рассмотрение документов и выносит рекомендации в форме протокольного решения о постановке на учет либо отказе в постановке и направляет решение в уполномоченный орган;

5) уполномоченный орган подготавливает проект постановления местного исполнительного органа и вносит на подписание акиму района (города областного значения);

6) аким района (города областного значения) подписывает проект решения местного исполнительного органа;

7) уполномоченный орган оформляет уведомление либо подготавливает мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

8) Центр выдает потребителю уведомление или мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов осуществляется инспектором центра, который проверяет полноту документов на соответствие пункту 14 настоящего Регламента, регистрирует в журнале и передает документы инспектору накопительного отдела.

Инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составление реестра и отправку в уполномоченный орган.

При сдаче документов заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием: даты приема документов количества и названия приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени и отчества инспектора принявшего заявление.

Доставка заявлений с прилагаемыми документами и обратно в соответствующий уполномоченный орган, перечень которых указан в приложении 2 к настоящему Регламенту, осуществляется центром посредством курьерской связи не менее 2-х раз в день приема данных заявлений.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется специалистами уполномоченного органа по месту проживания заявителя с соблюдением требований, установленных пунктом 14 настоящего Регламента.

При правильности представленных документов, сотрудник уполномоченного органа регистрирует принятое заявление в журнале учета заявлений и выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: даты приема документов; количества и названия приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества специалиста принявшего заявление.

14. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

- 1) заявление о постановке на учет согласно приложению 5;
- 2) справка территориального органа Министерства юстиции Республики Казахстан (об отсутствии у заявителя и постоянно проживающих с ним членов семьи жилища, принадлежащего им на праве собственности);
- 3) справка органа социальной защиты, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к социально защищаемым гражданам, либо справка с места работы (службы) государственного служащего, работника бюджетной организации, военнослужащего;

4) копия книги регистрации граждан и оригинал для сверки документа. При необходимости заявитель представляет справку местных исполнительных органов о признании других лиц членами семьи.

В случае наличия в семье страдающего тяжелой формой заболевания, заявитель представляет справку государственного учреждения здравоохранения, предоставляющую право на дополнительную жилую комнату.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 5) канцелярия уполномоченного органа;
- 6) аким района (города областного значения);
- 7) жилищная комиссия.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

18. Результат оказания государственной услуги предоставляется в виде уведомления о постановке на учет или отказе в произвольной форме.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан,

нуждающихся
из
жилищного
жилище,
местным
органом
жилищном фонде»

в
государственного
фонда
или
арендованном
исполнительным
в
частном

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Ауезова, 189 «а»	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-240-10-63
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аккольского района	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 102	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-382-18-49 и 2-09-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аршалынского района	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Ташетова, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-442-10-77 и 2-28-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Астраханского района	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль - Фараби, 44 «г»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-412-35-96 и 2-21-
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Атбасарского района	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	948-716-432-45-94 и 4-07-22 и 4-12-58
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Буландынского района	Буландынский район, город Макинск, улица Интернациональная, 10	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-462-37-20
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Бурабайского района	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылайхана, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-364-29-97 и 4-28-91 и 4-59-28
		Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00	

Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Егиндыкольского района	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 7	до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-42 2-12-57
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Енбекшильдерского района	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Сыздыкова, 2 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Ерейментауского района	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Валиханова, 39	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-33 2-37-42 2-37-33
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Есильского района	Есильский район, город Есиль, улица Победы, 56	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-47 2-22-05 2-22-07
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаксынского района	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 8	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-35 2-17-10
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаркаинского района	Жаркаинский район, город Державинск, улица Габдуллина, 104	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-48 9-00-35
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Зерендинского района	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 52	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-32 22-9-43 20-0-74
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Коргалжынского района	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Абая, 43	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-37 2-23-71 2-20-36
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Сандыктауского района	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Ленина, 119	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-40 9-26-66
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Целиноградского района	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-51 3-12-30
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения		Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00	

Акмолинской области» Шортандинского района	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Безымянная, 1	до 14.00, выходной- суббота и воскресенье	8-716-31 и 2-17-97
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Кокшетау	город Кокшетау, улица Биржан Сал, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной- суббота и воскресенье	8-716-2 25-00-67
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» села Красный яр	город Кокшетау село Красный яр, улица Ленина, 47 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной- суббота и воскресенье	8-716-2 40-43-27
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Степногорск	город Степногорск микрорайон 4, 7 - здание	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной- суббота и воскресенье	8-716-45 6-52-03 6-47-05 и 6-18-67

Расшифровка аббревиатур:

РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» -
Республиканское государственное учреждение «Центр обслуживания населения
Акмолинской» области Комитета по контролю автоматизации государственных
услуг и координации деятельности центров обслуживания населения
Министерства связи и информации Республики Казахстан

Приложение 2 к Регламенту
государственной услуги
«Постановка на учет и
очередность граждан,
нуждающихся в жилище
из жилищного государственного
жилищного фонда или
жилище, арендованном
местным исполнительным
органом в частном
жилищном фонде»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел пассажирского	Аккольский район, город Акколь,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00	

транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства Аккольского района»	улица Нурмагамбетова, 94	до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-38 2-24-10
Государственное учреждение «Отдел пассажирского транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства Аршальнского района»	Аршальнский район, поселок Аршалы, улица Ташенова, 47	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-44 2-25-85
Государственное учреждение «Отдел пассажирского транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-41 2-30-37
Государственное учреждение «Отдел пассажирского транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства Атбасарского района»	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-43 2-49-03 4-16-35
Государственное учреждение «Отдел пассажирского транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства Буландынского района»	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-46 2-17-57
Государственное учреждение «Отдел пассажирского транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства Бурабайского района»	Бурабайский район, город Щучинск, улица Набережная, 73	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-36 4-47-24
Государственное учреждение «Отдел пассажирского транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-42 2-19-20
Государственное учреждение «Отдел пассажирского транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Сыздыкова, 2 А	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-39 2-21-18 2-20-11
Государственное учреждение «Отдел пассажирского транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства Ерейментауского района»	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица А.Кунанбаева, 121	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-33 3-30-32 2-27-62
Государственное учреждение «Отдел пассажирского транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства Есильского района»	Есильский район, город Есиль, улица Д. Конаева, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-47 2-16-83
Государственное учреждение «Отдел пассажирского		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00	

транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства Жаксынского района»	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 32	до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-35 22-3-62
Государственное учреждение «Отдел пассажирского транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства Жаркаинского района»	Жаркаинский район, город Державинск, улица Ленина, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-48 9-21-24 9-24-01
Государственное учреждение «Отдел пассажирского транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства Зерендинского района»	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 58	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-32 21-4-72 21-0-63
Государственное учреждение «Отдел пассажирского транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-37 2-23-34
Государственное учреждение «Отдел пассажирского транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылайхана, 117	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-40 9-11-25 9-28-21
Государственное учреждение «Отдел пассажирского транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства Целиноградского района»	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 14	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-51 3-11-21
Государственное учреждение «Отдел пассажирского транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Абылайхана, 20	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-31 2-27-80
Государственное учреждение «Отдел пассажирского транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства города Кокшетау»	город Кокшетау, улица Аульбекова, 13 А	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-2 25-11-13 25-51-36
Государственное учреждение «Отдел пассажирского транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства города Степногорск»	город Степногорск, 4 микрорайон, здание 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-суббота и воскресенье	8-716-45 6-75-73

Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Постановка и очередность учета граждан, нуждающихся в жилище государственного

жилищного
жилище,
местным
органом
жилищном фонде»

фонда

или
арендованном
исполнительным
частном

в

частном

Описание

последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале, выдача расписки заявителю и передача документов в накопительный отдел	С б о р документов накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее 2-х раз в день приема заявлений
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление корреспонденцией	Проверка документов, оформление мотивированного отказа или направление документов на рассмотрение в жилищную комиссию
			Передача мотивированного

Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному исполнителю	отказа на подписание руководству или передача документов в жилищную комиссию	
Сроки исполнения		30 минут	1 час	7 календарных дней	
Номер следующего действия		5	6	7	
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)		7	8	9	
Наименование СФЕ		Жилищная комиссия	Ответственный исполнитель	Аким района (города областного значения)	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание		Рассмотрение документов на предмет соответствия потребителя требованиям законодательства Республики Казахстан о жилищных отношениях	Подготавливает проект постановления местного исполнительного органа	Подписание проекта постановления местного исполнительного органа	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Вынесение рекомендации в форме протокольного решения о постановке на учет либо отказе в постановке и направление решение в уполномоченный орган	Внесение проекта постановления местного исполнительного органа акиму района (города областного значения) на подпись	Передача проекта постановления местного исполнительного органа в уполномоченный орган	
Сроки исполнения		15 календарных дней	1 календарный день	1 календарный день	
Номер следующего действия		8	9	10	
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)		10	11	12	13
Наименование СФЕ		Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Оформление уведомления или мотивированного отказа.	Подписание уведомления или мотивированного отказа	Регистрация уведомления или мотивированного отказа	Выдача уведомления или мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, организационно-распо	завершения документ,	Передача уведомления или мотивированного отказа руководству	Передача уведомления или мотивированного отказа в	Выдача уведомления или мотивированного	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного

рядительное решение)	уполномоченного органа на подписание	канцелярию на регистрацию	ного отказа потребителю или передача в Центр	отказа потребителю
Сроки исполнения	4 календарных дней	1 час	В течение дня	В течение дня
Номер следующего действия	11	12	13	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Ответственный исполнитель	Группа 3 СФЕ Руковод ство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Жилищная комиссия	Группа 5 СФЕ аким района (города областного значения)	Группа 6 СФЕ Канцеля рия уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центров или от потребителей, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции			
	Действие № 4 Проверка документов, направление документов на рассмотрение в жилищную комиссию		Действие № 5 Рассмотрение документов на предмет соответствия потребителя требованиям законодательства Республики Казахстан о жилищных отношениях. Вынесение рекомендации о постановке на учет и направление решения в уполномоченный орган		
	Действие № 6 Подготов			Действие № 7 Подписание	

	к а проекта постанов ления местного исполни тельного органа			проекта постано вления мест ного испол нитель ного органа	
	Действие № 8 Оформле ние уведом ления.	Действие № 9 Подпи сание уведом ления			Действие № 10 Регистра ция уведом ления и передача потреби телю или в Центр
Действие № 11 Выдача уведомле ния потреби телю в Центре					

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Ответственный исполни тель	Группа 3 СФЕ Руковод ство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Жилищная комиссия	Группа 5 СФЕ аким района (обла стного значе ния)	Группа 6 СФЕ Канцеля рия уполномо ченного органа
Действие № 1 Прием докумен тов, выдача расписки, регистра ция заявления , напра вление докумен тов уполномо ченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центров или от потребите лей, регистра ция, направ ление заявления руковод ству уполномо ченного органа	Действие № 3 Определение ответст венного исполни теля для исполне ния, на ложение резолю ции			
			Действие № 5 Рассмотре ние документов на предмет соответ		

	<p>Действие № 4 Проверка документов, направление документов на рассмотрение в жилищную комиссию</p>		<p>ствия потребителя требованиям законодательства Республики Казахстан о жилищных отношениях. Вынесение рекомендации о постановке на учет и направление решения в уполномоченный орган</p>		
	<p>Действие № 6 Подготовка проекта постановления местного исполнительного органа</p>			<p>Действие № 7 Подписание проекта постановления местного исполнительного органа</p>	
	<p>Действие № 8 Оформление мотивированного отказа</p>	<p>Действие № 9 Подписание мотивированного отказа</p>			<p>Действие № 10 Регистрация мотивированного отказа и передача потребителю или в Центр</p>
<p>Действие № 11 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре</p>					

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище государственного фонда или жилище, арендованном

местным
органом
жилищном фонде»

в

исполнительным
частном

**Схемы, отражающие взаимосвязь между
логической последовательностью
административных действий
(См. бумажный вариант)**

Приложение 5 к Регламенту
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»

Заявление о постановке на учет и очередность

(местный исполнительный орган района,
города областного значения)

от _____
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу поставить меня и членов моей семьи на учет нуждающихся в
предоставлении жилья из государственного жилищного фонда

О себе сообщаю _____
(категория нуждающихся в жилье)

Проживаю в _____

Семья состоит из _____ человек:

1. _____
(ФИО члена семьи, родство, год рождения, с какого времени проживает)

2. _____
(ФИО члена семьи, родство, год рождения, с какого времени проживает)
3. _____
(ФИО члена семьи, родство, год рождения, с какого времени проживает)
4. _____
(ФИО члена семьи, родство, год рождения, с какого времени проживает)
5. _____
(ФИО члена семьи, родство, год рождения, с какого времени проживает)

К з а я в л е н и ю п р и л а г а ю :

Подпись заявителя _____ «__» _____