

**Об утверждении регламента государственной услуги "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местном 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 в жилище  
из государственного  
жилищного фонда или  
жилище, арендованном  
местным исполнительным  
органом в частном  
жилищном фонде»

**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 | 8-716-2  40-10-63 |
| 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 | 8-716-38  2-18-49  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 | 8-716-44  2-10-77  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 | 8-716-41  2-35-96  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 | 948-716-43  2-45-94  4-07-22  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 | 8-716-46  2-37-20 |
| 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 | 8-716-36  4-29-97  4-28-91  4-59-28 |
| Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области»  Егиндыкольского района | Егиндыкольский район,  село Егиндиколь,  улица Победы, 7 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 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 Акмолинской области»  Шортандинского района | Шортандинский район,  поселок Шортанды,  улица Безымянная, 1 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-  суббота и  воскресенье | 8-716-31  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  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 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 транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства  Аккольского района» | Аккольский район,  город Акколь,  улица Нурмагамбетова,  94 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, выходной-  суббота и  воскресенье | 8-716-38  2-24-10 |
| Государственное  учреждение «Отдел пассажирского транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства  Аршалынского района» | Аршалынский 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» | Енбекшильдер  ский  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 транспорта, автомобильных дорог и жилищно-коммунального хозяйства  Жаксынского района» | Жаксынский район,  село Жаксы,  улица Ленина, 32 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 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 на учет  
и очередность 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) 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  накопитель  ного  отдела |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов | Расписывается  в журнале и  собирает  документы | Составляет  реестр и  направляет  документы |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Регистрация  в журнале, выдача  расписки заявителю и  передача документов в  накопительный отдел | Сбор  документов в  накопительный  отдел | Отправка  документов в  уполномочен  ный  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 | Ответствен  ный исполнитель |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Ознакомление с  корреспонден  цией | Проверка документов, оформление мотивированного отказа или направление документов на рассмотрение в жилищную комиссию |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Направление  документов  руководству для  наложения  резолюции | Наложение  резолюции, передача  документов на исполнение  ответственному исполнителю | Передача мотивированного 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, процедуры,  операции) и их  описание | Рассмотрение документов на предмет соответствия потребителя требованиям законодатель  ства Республики Казахстан о жилищных отношениях | Подготавливает проект постановления местного исполнительного органа | Подписание проекта постанов  ления местного исполнитель  ного органа |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Вынесение рекомендации в форме протокольного решения о постановке на учет либо отказе в постановке и направление решение в уполномочен  ный орган | Внесение проекта постановления местного исполнительного органа акиму района (города областного значения) на подпись | Передача проекта постановле  ния местного исполнитель  ного органа в уполно  моченный 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 | Ответствен  ный исполнитель | Руководство  уполномочен  ного органа | Канцелярия уполномочен  ного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Оформление уведомления или мотивирован  ного отказа. | Подписание уведомления или мотивирован  ного отказа | Регистрация уведомления или мотивирован  ного отказа | Выдача уведомле  ния или мотивиро  ванного отказа потребителю |
| Форма завершения  (данные, документ,  организаци  онно-распо  рядительное  решение) | Передача уведомления или мотивированного отказа руководству уполномочен  ного органа на подписание | Передача уведомления или мотивирован  ного отказа в канцелярию на регистрацию | Выдача уведомления или мотивирован  ного отказа потребителю или передача в Центр | Расписка о выдаче  уведомления или мотивированного 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  докумен  тов,  выдача расписки,регистрациязаявления,направление  доку  ментов в  уполномо  ченный  орган | Действие № 2  Прием заявления  из Центров или от потребителей,регистрация,направление  заявления  уковод  ству  уполномо  ченного  органа | Действие № 3  Определе  ние  ответст  венного исполни  теля для  исполнен  я,наложе  ие  резолю  ции |  |  |  |
|  | 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  ка  проекта  постанов  ления  местного  исполни  тельного  органа |  |  | Дейст  вие № 7  Подпи  сание  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 (города облас  тного значе  ния) | Группа 6 СФЕ  Канцеля  рия  уполномо  ченного органа |
| Действие № 1  Прием  докумен  тов,  выдача расписки,  регистра  ция  заявления  , напра  вление  докумен  тов в  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 № 4  Проверка документов, направ  ление документов на рас  смотрение в жилищную комиссию |  | Действие № 5 Рассмотре  ние документов на предмет соответ  ствия потребителя требованиям законода  тельства Республики Казахстан о жилищных отношениях. Вынесение рекомендации о постановке на учет и направление решения в уполномоченный орган |  |  |
|  | Действие № 6  Подготовка проекта постанов  ления местного исполни  тельного органа |  |  | Дейст  вие № 7 Подписание проекта постановления местно  го исполнитель  ного органа |  |
|  | Действие  № 8 Оформление мотивиро  ванного отказа | Действие № 9  Подписа  ние мотивированного отказа |  |  | Действие № 10 Регистра  ция мотивиро  ванного отказа и передача потреби  телю или в Центр |
| Действие № 11  Выдача мотивиро  ванного отказа потреби  телю  в Центре |  |  |  |  |  |

Приложение 4 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»

**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 заявлению прилагаю:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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