

**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 | 8-716-382-18-492-09-96 |
| 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 | 8-716-442-10-772-28-28 |
| 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 | 8-716-412-35-962-21- |
| 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 | 948-716-432-45-944-07-224-12-58 |
| 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 | 8-716-364-29-974-28-914-59-28 |
| 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 | 8-716-422-12-57 |
| 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 | 8-716-392-22-182-22-412-22-42 |
| 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 | 8-716-332-37-422-37-33 |
| 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 | 8-716-472-22-052-22-07 |
| 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 | 8-716-352-17-10 |
| 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 | 8-716-489-00-35 |
| 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 | 8-716-3222-9-4320-0-74 |
| 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 | 8-716-372-23-712-20-36 |
| 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 | 8-716-409-26-66 |
| 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 | 8-716-513-12-30 |
| 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 | 8-716-312-17-97 |
| 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 | 8-716-240-43-27 |
| 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 | 8-716-456-52-036-47-056-18-67 |

      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 | 8-716-333-30-32
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
9-21-249-24-01 |
| 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
25-11-1325-51-36 |
| 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