

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 Бухар-Жырауского района Карагандинской области от 27 декабря 2012 года N 41/05. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 7 февраля 2013 года N 2153. Утратило силу постановлением акимата Бухар-Жырауского района Карагандинской области от 14 мая 2013 года N 18/05

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Бухар-Жырауского района Карагандинской области от 14.05.2013 N 18/05 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Бухар-Жырауского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Такирову Шолпан Райкановну.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

Аким района

Ш. Мамалинов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Б у х а р - Ж ы р а у с к о г о

N 41/05 от 27 декабря 2012 года

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент государственной услуги

"Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся

в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"

1. Основные понятия

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

1) коммунальный жилищный фонд - жилища, находящиеся в ведении местных исполнительных органов, закрепленные за специальным государственным учреждением по предоставлению жилищ в пользование;

2) государственный жилищный фонд - жилища, принадлежащие на праве собственности государству и входящие в коммунальный жилищный фонд, жилищный фонд государственного предприятия, а также в жилищный фонд государственного учреждения;

3) жилищный фонд государственного предприятия - жилища, находящиеся в ведении государственного предприятия;

4) жилищный фонд государственного учреждения - жилища, находящиеся в ведении государственных учреждений, за исключением специального государственного учреждения по предоставлению жилищ в пользование.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Бухар-Жырауского района" (далее - уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - Центр), адреса которых указаны в приложении 1, 2 к настоящему Регламенту или веб-портал "электронного правительства: www.egov.kz" (далее - портал) при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП).

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отделенных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через Мобильные центры.

3. Форма оказания государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании статей 67, 68, 69, 71, 72

и 74 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" и постановления Правительства Республики Казахстан от 26 июня 2012 года N 856 "Об утверждении Правил постановки на учет граждан Республики Казахстан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде".

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача уведомления о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди либо мотивированный ответ об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных причин (на бумажном носителе или в электронной форме).

6. Государственная услуга предоставляется гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в соответствующем населенном пункте (независимо от срока проживания), нуждающимся в жилище из коммунального жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде и относящимся к:

- 1) инвалидам и участникам Великой Отечественной войны;
- 2) социально уязвимым слоям населения, указанным в подпунктах 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12) пункта 7 настоящего Регламента, имеющим совокупный среднемесячный доход за последние двенадцать месяцев перед обращением о предоставлении жилища на каждого члена семьи ниже 3,1 - кратного размера прожиточного минимума, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете. Коэффициент 3,1 - кратного размера прожиточного минимума не распространяется на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей-инвалидов;
- 3) государственным служащим, работникам бюджетных организаций, военнослужащим, кандидатам в космонавты, космонавтам и лицам, занимающим государственные выборные должности;
- 4) гражданам, единственное жилище которых признано аварийным в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан (далее – получатель государственной услуги).

7. К социально уязвимым слоям населения относятся:

- 1) инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
- 2) лица, приравненные к инвалидам и участникам Великой Отечественной войны;
- 3) инвалиды 1 и 2 групп;
- 4) семьи, имеющие или воспитывающие детей-инвалидов;
- 5) лица, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, перечисленных в списке заболеваний, утвержденных

постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 ноября 2011 года N 1309 "Об утверждении списка тяжелых форм некоторых хронических заболеваний" (далее - список тяжелых форм некоторых хронических заболеваний)

6) пенсионеры по возрасту;
7) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не достигшие двадцати девяти лет, потерявшие родителей до совершеннолетия. При призыве таких лиц на воинскую службу возраст продлевается на срок прохождения срочной

воинской службы;
8) оралманы;

9) лица, лишившиеся жилища в результате экологических бедствий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

10) многодетные семьи;

11) семьи лиц, погибших (умерших) при исполнении государственных или общественных обязанностей, воинской службы, при подготовке или осуществлении полета в космическое пространство, при спасении человеческой жизни, при

охране правопорядка;
12) неполные семьи.

8. Лица признаются нуждающимися в жилище из государственного жилищного фонда, если:

1) они не имеют жилища на праве собственности на территории Республики Казахстан при постановке на учет и на момент предоставления жилища из коммунального жилищного фонда или жилищного фонда государственного предприятия;

2) они не имеют жилища на праве собственности в данном населенном пункте при постановке на учет и на момент предоставления жилища из жилищного фонда государственного учреждения;

3) они не имеют в постоянном пользовании в данном населенном пункте жилища из коммунального жилищного фонда;

4) жилище, в котором проживает семья, не отвечает установленным санитарным и техническим требованиям;

5) в смежных, неизолированных жилых помещениях проживают две и более семьи;

6) в составе семьи имеются больные, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний (по списку тяжелых форм некоторых хронических заболеваний), при которых совместное проживание с ними в одном помещении (квартире) становится невозможным.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре, адреса и график работы которых указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту или уполномоченном органе, адрес и график работы которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Мобильные центры осуществляют прием документов согласно утвержденному центром графику, но не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте.

10. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги документов, определенных в пункте 15 настоящего Регламента:

1) в уполномоченный орган либо на портал - в течение тридцати календарных дней;

в Центр - в течение тридцати календарных дней (день приема документов для получения государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги, при этом, уполномоченный орган предоставляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче или получении документов в Центре составляет не более 20 минут, в уполномоченном органе - не более 15 минут.

11. В предоставлении государственной услуги отказывается, если будет установлено, что 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 при неспособности залогодателя - гражданина Республики Казахстан, единственное жилище которого приобреталось по долгосрочным льготным жилищным кредитам, полученным в соответствии с законодательством Республики Казахстан, исполнять обязательства по ипотечному жилищному займу;

3) разрушения или порчи жилища по его вине;

4) выезда из жилища, при проживании в котором он не был нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде;

5) вселения других лиц, кроме супруга, несовершеннолетних и нетрудоспособных детей, а также нетрудоспособных родителей.

В постановке на учет для предоставления жилища из государственного жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, отказывается, в случае несоответствия получателя государственной услуги требованиям, утвержденным настоящим Р е г л а м е н т о м .

12. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги обращается в уполномоченный орган или подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного сектора Центра;

3) инспектор накопительного сектора Центра составляет реестр документов и направляет в уполномоченный орган;

4) ответственный исполнитель проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания услуги, подготавливает мотивированный ответ об отказе либо уведомление, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или получателю государственной услуги;

5) инспектор Центра выдает получателю государственной услуги уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

13. Прием документов получателя государственной услуги для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы уполномоченного органа и Центра.

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

14. Прием документов осуществляется непосредственно:

1) в уполномоченном органе канцелярией, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты которой указаны в приложении 1 к настоящему Р е г л а м е н т у ;

2) в Центре в операционном зале по принципу "одного окна" посредством " безбарьерного " обслуживания ;

3) при обращении на портал отправка электронного запроса осуществляется из "личного кабинета" получателя государственной услуги. Запрос автоматически направляется уполномоченному органу - адресату в соответствии с в ы б р а н н о й у с л у г о й .

15. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги либо его представитель по доверенности представляет:

- 1) в уполномоченный орган или Центр:
заявление о постановке на учет;
копии удостоверений личности либо паспортов получателя государственной услуги и членов его семьи;
копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, смерти членов семьи, рождении детей;
справки территориального органа юстиции (о наличии или отсутствии у получателя государственной услуги и постоянно проживающих с ним членов семьи жилища, принадлежащего им на праве собственности);
справку местного исполнительного органа (о наличии или отсутствии у получателя государственной услуги и постоянно проживающих с ним членов семьи в постоянном пользовании в данном населенном пункте жилища из коммунального жилищного фонда);
копию книги регистрации граждан и оригинал (для сверки документа) либо справку адресного бюро, подтверждающую проживание в соответствующем населенном пункте;
в случаях признания других лиц членами семьи получателя государственной услуги, последним представляется решение суда о признании их членами семьи получателя государственной услуги;
граждане, относящиеся к социально уязвимым слоям населения, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к социально уязвимым слоям населения;
граждане, относящиеся к социально уязвимым слоям населения (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей-инвалидов), дополнительно представляют сведения о доходах за последние двенадцать месяцев перед обращением на каждого члена семьи;
граждане, относящиеся к категории государственных служащих, работников бюджетных организаций, военнослужащих и лиц, занимающих государственные выборные должности, дополнительно представляют справку с места работы (службы). Кандидаты в космонавты, космонавты представляют документ, подтверждающий их статус, который присваивается Правительством Республики Казахстан;
гражданами, единственное жилище которых признано аварийным, представляется соответствующая справка местного исполнительного органа;
в случаях, когда жилище, в котором проживает семья, не отвечает установленным санитарным и техническим требованиям, либо когда в смежных,

неизолированных жилых помещениях проживают две и более семей, либо когда в составе семьи имеются больные, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одном помещении (квартире) становится невозможным, получатели государственной услуги дополнительно представляют справку соответствующего уполномоченного органа;

сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник уполномоченного органа или Центра получает из соответствующих государственных информационных систем, посредством информационной системы Центра в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченного лица;

2) на портале:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП получателя государственной услуги;

сведения, указанные в подпункте 1) пункта 15 настоящего Регламента в сканированном виде прикрепляются к электронному запросу;

сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала, удостоверенных ЭЦП уполномоченного лица.

16. Требования к документам информационной безопасности: уполномоченный орган и Центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя государственной услуги.

17. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного сектора Центра;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа.

18. Текстовое табличное описание последовательности административных действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указано в приложении 3 к настоящему Регламенту.

19. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ указаны в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. 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"

Адрес и график работы уполномоченного органа по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон	Электронный адрес
1	Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Бухар-Жырауского района"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район поселок Ботакара Торегожина 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных, а также праздничных дней	8 (72154) 2-20-18	Buhzhk20@mail.ru

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"

Адреса и график работы Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование Центра	Адрес расположения Центра	Номер телефона руководителя	Электронный адрес	График работы
1	2	3	5	6	7
1	Отдел № 1 Бухар-Жырауского района филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок Ботакара, улица Казыбек би, 49Б	8 (72154) 2-23-70	bgirau_con@mail.ru	Ежедневно понедельника субботу, с 9.00 20.00 часов, перерыва на о кроме выходнь также празднич дней
2	Отдел № 2 Бухар-Жырауского района филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области"	Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок имени Габидена Мустафина, улица Мира, 24	8 (72138) 3-10-23	con_2mustafina@mail.ru	

П р и л о ж е н и е 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"

Табличное описание последовательности административных действий (процедур, функций, действий) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного сектора Центра	Инспектор накопительного сектора Центра	Ответственный исполнитель уполномоченного ор
		Расписывается в журнале и		

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	собирает документы	Составляет реестр и направляет документы	Прием документов Центра
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительном секторе Центра	Отправка документов в уполномоченный орган	Выдача расписки
Сроки исполнения	20 минут	3 раза в 1 рабочий день	Не менее 2 раз в 1 рабочий день	1 час
Номер следующего действия	2	3	4	5
N действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов и соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе в канцелярии уполномоченного органа для передачи в Центр	Выдача уведомлений постановке на учет указанием порядкового номера очереди мотивированного ответа об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных при получении государственной у
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе. Передача уведомления либо мотивированного ответа об отказе руководству уполномоченного органа	Подписание документа	Расписка о передаче уведомления либо мотивированного ответа об отказе в Центр	Расписка о выдаче уведомления постановке на учет указанием порядкового номера очереди мотивированного ответа об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных при получении государственной у
Сроки исполнения	В течение 25 календарных дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	6	7	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

--	--	--

Группа 1 Инспектор Центра	С Ф Е	Г р у п п а 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа	С Ф Е	Г р у п п а 3 Руководство уполномоченн органа
Действие N 1. Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган		Действие N 2. Прием заявления из Центра, выдача расписки		
		Действие N 3. Осуществление проверки полноты документов и соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан		
		Действие N 4. Подготовка уведомления		
		Действие N 5. Передача уведомления руководству уполномоченного органа		Действие N 6. Ознакомление с корреспонденде , подписание документа
		Действие N 7. Регистрация уведомления в канцелярии уполномоченного органа для передачи в Центр и получателю государственной услуги		
		Действие N 8. Выдача уведомления о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди получателю государственной услуги		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 Инспектор Центра	С Ф Е	Г р у п п а 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа	С Ф Е	Г р у п п а 3 Руководство уполномоченн органа
Действие N 1. Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган		Действие N 2. Прием заявления из Центра, выдача расписки		
		Действие N 3. Осуществление проверки полноты документов и соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан		
		Действие N 4. Подготовка мотивированного ответа об отказе		
		Действие N 5. Передача мотивированного ответа об отказе руководству уполномоченного органа		Действие N 6. Ознакомление с корреспонденде , подписание документа
		Действие N 7.		

	Регистрация мотивированного ответа об отказе в канцелярии уполномоченного органа для передачи в Центр и получателю государственной услуги	
	Действие N 8. Выдача мотивированного ответа об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных причин получателю государственной услуги	

П р и л о ж е н и е 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"

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической
 последовательностью административных действий**

