

**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*

Утвержден  
постановлением акимата  
Бухар-Жырауского района  
N 41/05 от 27 декабря 2012 года

**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 семей;  
      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 Регламентом.  
      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 Регламенту;  
      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 выбранной услугой.  
      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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование Центра | Адрес расположения Центра | Номер телефона руководителя | Электронный адрес | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Отдел N 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 с понедельника по субботу, с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, кроме выходных, а также праздничных дней |
| 2 | Отдел N 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 |

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"

**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) | | | | |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопительного сектора Центра | Инспектор накопительного сектора Центра | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет реестр и направляет документы | Прием документов из 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 уведомления о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди либо мотивированного ответа об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных причин получателю государственной услуги |
| 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 о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди либо мотивированного ответа об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных причин получателю государственной услуги |
| 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**

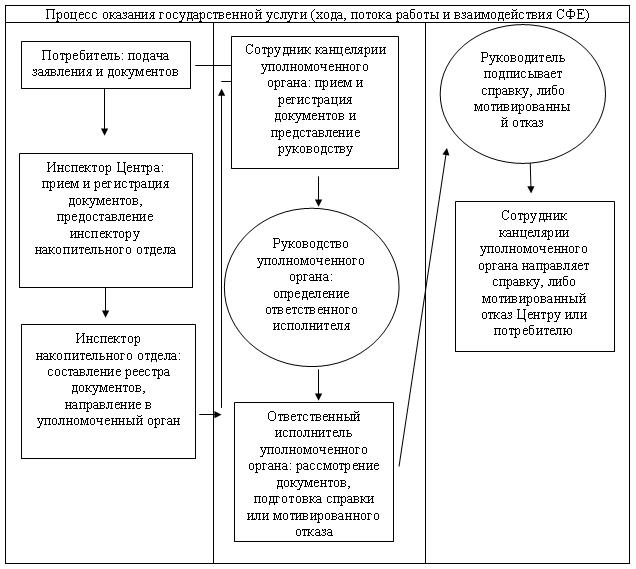
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ  Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  Руководство уполномоченного органа |
| Действие N 1.  Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | 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 корреспонденцией, 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 СФЕ  Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ  Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  Руководство уполномоченного 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 корреспонденцией, 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 |  |

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"

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



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