

Об утверждении регламента оказания государственной услуги

Утративший силу

Постановление акимата Нуринакского района Карагандинской области от 21 ноября 2012 года N 29/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 21 декабря 2012 года N 2039. Утратило силу постановлением акимата Нуринакского района Карагандинской области от 6 мая 2013 года N 12/02

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Нуринакского района Карагандинской области от 06.05.2013 N 12/02.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат Нуринакского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания 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 Муканову Салтанат Аккошкаровну.

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

Исполняющий обязанности

акима Нуринакского района

Бекмагамбетов Д.

Утвержден

постановлением

акимата

Нуринакского

района

от

21

ноября

2012

года

N 29/03

Регламент оказания 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 оказания 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 Нуринского 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).

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 Нурунском районе (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)

-) ;
- б) 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 Нурунском районе при постановке на учет и на момент предоставления жилища из жилищного фонда государственного учреждения;
- 3) они не имеют в постоянном пользовании в Нурунском районе 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.

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

с е м ь и , р о ж д е н и и д е т е й ;

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 К а з а х с т а н ;

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 у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ;

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 оказания 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 уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

| N п/п | Наименование уполномоченных органов | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон | Электронный адрес |
|-------|--|---|---|--------------------|-----------------------|
| 1 | ГУ "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Нуринского района" | Карагандинская область, Нуринский район, улица Талжанова, N 5 "а" | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных, а также праздничных дней | 872144 22627 | Jkh_nurinskii@mail.ru |

Примечание:ГУ - государственное учреждение

Приложение 2
к регламенту оказания 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 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 Нуринского районного филиала РГП на праве хозяйственного | | 8(72144) 21313, 21919 | Nurinski.con | Ежедневно с понедельника по субботу, с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на |

| | | | |
|---|--|--|--|
| ведения "ЦОН по Карагандинской области" | Нуринский район, п. Киевка, ул. Сулейменовых 2 | | обед, кроме выходных, а также праздничных дней |
|---|--|--|--|

Примечание: РГП - республиканское государственное предприятие.

3

Приложение
к регламенту оказания 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 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 |
| № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| | Осуществление проверки полноты | | Регистрация уведомления либо мотивированного | Выдача уведомления постановке на учет указанием порядкового |

| | | | | |
|--|---|---------------------------------|---|---|
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | документов и соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан | Ознакомление с корреспонденцией | ответа об отказе в канцелярии уполномоченного органа для передачи в Центр | номера очереди либо мотивированного ответа отказе в постановке на учт указанием обоснованны 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 учет с указанием порядков номера очереди либо мотивированного ответа отказе в постановке на учт указанием обоснованны 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 орг |
|--|--|--|
| 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 корреспонденци 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 **р е г л а м е н т у** **о к а з а н и я**
г о с у д а р с т в е н н о й **у с л у г и**
"П о с т а н о в к а **н а** **у ч е т** **и** **о ч е р е д н о с т ь**
г р а ж д а н, **н у ж д а ю щ и х с я** **в** **ж и л и щ е** **и з**
г о с у д а р с т в е н н о г о **ж и л и щ н о г о** **ф о н д а**
и л и **ж и л и щ е,** **а р е н д о в а н н о м** **м е с т н ы м**
и с п о л н и т е л ь н ы м **о р г а н о м** **в** **ч а с т н о м**
ж и л и щ н о м ф о н д е"

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

