

Об утверждении регламента 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"

Утративший силу

Постановление акимата Осакаровского района Карагандинской области от 24 января 2013 года N 04/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 28 февраля 2013 года N 2188. Утратило силу постановлением акимата Осакаровского района Карагандинской области от 29 апреля 2013 года N 23/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Осакаровского района Карагандинской области от 29.04.2013 N 23/01.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат
р а й о н а

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 Молдабаева Асылбека Сериковича.

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

Аким района

С. Аймаков

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

О с а к а р о в с к о г о

о т 24 января 2013 года N 04/01

а к и м а т а

р а й о н а

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 дорог Осакаровского 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", 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" и постановления Правительства Республики Казахстан от 08 февраля 2010 года N 76 "Об утверждении стандарта 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 - Стандарт).

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 Осакаровском районе (независимо от срока проживания), нуждающимся в жилище из коммунального жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде (далее – получатель государственной услуги) 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.

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 Осакаровском районе при постановке на учет и на момент предоставления жилища из жилищного фонда государственного учреждения ;

3) они не имеют в постоянном пользовании в Осакаровском 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, адрес которого указан в приложении 2 к настоящему Регламенту или уполномоченном органе, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги документов, определенных в пункте 16 настоящего Р е г л а м е н т а :

1) в уполномоченный орган либо на портал - в течение тридцати календарных д н е й ;

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 у с л у г и) ;

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. Государственная услуга оказывается согласно графика работы, предусмотренного пунктом 9 Стандарта.

12. 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.

13. 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 уведомление либо мотивированный ответ об отказе, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или получателю государственной услуги;

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

14. 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

15. Прием документов осуществляется непосредственно:

1) в уполномоченном органе, юридический адрес, телефон которого 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.

16. 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 16 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.

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

18. 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.

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

20. 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

21. 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.

П р и л о ж е н и е 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"

Адрес уполномоченного органа по оказанию государственной услуги

N п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	Контактный телефон
1	2	3	4
1	Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Осакаровского района"	101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Достык, 33	8 (72149) 4-22-76

П р и л о ж е н и е 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"

Адреса Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

N п/п	Наименование центров	Адреса расположения	Контактный телефон
1	2	3	4
1	Отдел N 1 Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Пристанционная, 12	8 (72149) 4-32-63

2	Отдел N 2 Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101012, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Молодежный, улица Абая, 13	8 (72148) 2-22-46
---	--	--	-------------------

П р и л о ж е н и е 3

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, операций) 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 уполномочен органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы	Прием докум из Центра
Форма завершения (данные, документ,			Отправка документов в	

организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительном секторе Центра	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 Ц
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 для передачи в Центр	Выдача уведомления постановке учет с указа порядкового номера очереди либо мотивированного ответа об отказе постановке учет с указа обоснованных причин получателю государственной услуги
	Подготовка уведомления либо мотивированного			Расписка о уведомлении постановке учет с указа порядкового номера очереди

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	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	л и б о мотивирован ответа об от постановке учет с указа обоснованн причин получателю государственн услуги
Сроки исполнения	В течение 25 календарных дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	6	7	8	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Г р у п п а 2 С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 3 Руководство уполномочен 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. Ознакомле корреспонденцией, подпис документа
	Действие N 7. Регистрация уведомления 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	Г р у п п а 2 С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 3 Руководство уполномочен 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 корреспонденцией, подписи документа
	Действие N 7. Регистрация мотивированного ответа об отказе 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 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"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

