

Об утверждении регламента государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 13 июля 2015 года № 246. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 19 августа 2015 года № 3350. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 16 июня 2016 года N 220

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 16.06.2016 N 220 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е. Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 13 июля
2015 года № 246

Регламент государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде" (далее – государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местного исполнительного органа районов, города областного значения, осуществляющих функции в сфере жилищных отношений (далее – услугодатели) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

2) веб-портал "Электронного правительства" www.egov.kz (далее – ПЭП).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди (далее – уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предоставления неполного пакета документов перечисленных в пункте 4 настоящего регламента государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде", утвержденного приказом Министра национальной экономики от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11015) (далее – Стандарт).

При обращении через ПЭП результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного

документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя и прием соответствующих документов либо электронный запрос:

1) в ЦОН:

заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилище из коммунального жилищного фонда, с указанием согласия на проверку услугодателем о наличии или отсутствия жилища из коммунального жилищного фонда согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

свидетельства о заключении (расторжении) брака (до 1 июня 2008 года), о смерти членов семьи (до 13 августа 2007 года), о рождении детей (до 13 августа 2007 года) оригинал представляется для идентификации личности);

справка соответствующего местного исполнительного органа, если единственное жилище признано аварийным;

в случае обращения услугополучателя, относящегося к социально уязвимым слоям населения (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей-инвалидов), дополнительно представляется:

справка о доходах за последние двенадцать месяцев перед обращением на каждого члена семьи;

в случае обращения услугополучателя, относящегося к категории государственных служащих, работники бюджетных организаций, военнослужащие, сотрудники специальных государственных органов и лица, занимающие государственные выборные должности, дополнительно представляется справка с места работы (службы), кандидаты в космонавты, космонавты представляют документ, подтверждающий их статус, который присваивается Правительством Республики Казахстан;

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, услугополучатель дополнительно представляет

справки соответствующих уполномоченных органов.

2) на ПЭП:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающий факт проживания в городах республиканского значения, столице не менее трех лет;

электронная копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (до 1 июня 2008 года), о смерти членов семьи (до 13 августа 2007 года), о рождении детей (до 13 августа 2007 года);

электронная копия справки соответствующего местного исполнительного органа, если единственное жилище признано аварийным;

в случае обращения услугополучателя, относящегося к социально уязвимым слоям населения (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей-инвалидов), дополнительно представляются:

электронная копия справки о доходах за последние двенадцать месяцев перед обращением на каждого члена семьи;

в случае обращения услугополучателя, относящегося к категории государственных служащих, работники бюджетных организаций, военнослужащие, сотрудники специальных государственных органов и лица, занимающие государственные выборные должности, дополнительно представляется:

электронная копия справки с места работы (службы);

кандидаты в космонавты, космонавты представляют:

электронная копия документа, подтверждающая их статус, который присваивается Правительством Республики Казахстан;

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, услугополучатель дополнительно представляет электронную копию справки соответствующих уполномоченных органов.

5. Содержание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником

канцелярии услугодателя от инспектора ЦОНа либо электронный запрос и передача документов для оформления резолюции руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 4 настоящего регламента государственной услуги, инспектор ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут.

Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя рассматривает представленные документы и определяет ответственного исполнителя. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – не более 28 (двадцати восьми) календарных дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя для выдачи - не более 15 (пятнадцати) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя передает подписанное руководителем услугодателя уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги курьеру ЦОНа. Длительность выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги;

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – 30 (тридцать) календарных дней.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) специалист услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя от инспектора ЦОНа либо электронный запрос и передача документов для оформления резолюции руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 4 настоящего регламента государственной услуги, инспектор ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут.

Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя
Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги.
Длительность выполнения – не более 28 (двадцати восьми) календарных дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя для выдачи - не более 15 (пятнадцати) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя передает подписанное руководителем услугодателя уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги курьеру ЦОНа. Длительность выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги;

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) инспектор ЦОНа принимает документы и проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета представленных документов.

Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут;

3) инспектор ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов;

4) инспектор ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Длительность выполнения – не более 5 (пяти) минут;

5) инспектор ЦОНа подготавливает документы и направляет их услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь. Длительность выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня;

6) услугодатель рассматривает документы и направляет результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – не более 28 (двадцати восьми) календарных дней;

7) инспектор ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) услугополучатель производит выбор электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) услугополучатель производит удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП;

4) услугодатель осуществляет обработку (проверку, регистрацию) электронного запроса услугополучателя;

5) услугополучатель получает уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя на портале;

6) услугодатель направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа,

подписанного ЭЦП;

7) услугополучатель получает результат оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН и портал, отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 настоящего Регламента.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"

Услугодатели

Наименование отдела	Юридический адрес	Контактный телефон	Электронные адреса
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Айыртауский район, село Саумаколь, улица Ш. Валиханова, 44	8(71533) 2-29-69	Gkh-airtau@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13	8(71546) 2-17-68	akzar_zhkh@sko.kz
Государственное учреждение "Аккайынский районный отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Северо-Казахстанской области"	Аккайынский район, село Смирново, улица Зеленая, 13	8(71532) 2-20-35	akkain.zhilhoz@sko.kz
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Есильского района Северо-Казахстанской области"	Есильский район, село Явленка, улица Иманова, 78	8(71543) 2-20-53	esil_trans@sko.kz
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Жамбылского района Северо-Казахстанской области"	Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружба, 6	8(71544) 2-19-91	jkh_jamb@bk.ru
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"	район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Юбилейная, 56	8(71531) 2-28-16	mzh-zhkh@sko.kz
Государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Северо-Казахстанской области"	Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Институтская, 1	8(71538) 2-15-13	kyzylzhar-zhkh@sko.kz

Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Мамлютский район, город Мамлютка, улица А. Кунанбаева, 5	8(71541) 2-26-36	maml-ogkh@sko.kz
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2	8(71535) 2-24-67	zhkh-gm@sko.kz
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстан, 206	8(71536) 2-17-49	zhkh-tainsha@sko.kz
Государственное учреждение "Отдел архитектуры, строительства жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Ш. Уалиханова, 1	8(71537) 2-19-43	timiryazevo-gkx@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Уалихановского района Северо-Казахстанской области"	Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Гагарина, 85	8(71542) 2-20-85	ualihan-gkh@sko.kz
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог района Шал акына Северо-Казахстанской области"	район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, 35	8(71534) 2-74-72	shalakyn-gkh@sko.kz
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Петропавловска"	город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	8(7152) 46-18-69	gkh.petropavl@sko.kz

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"

Ф о р м а з а я в л е н и я

Отдела жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог районов и города Петропавловска Северо-Казахстанской области от гражданина (ки) _____ (индивидуальный идентификационный номер) проживающего (ей) по адресу _____

Заявление

Прошу Вас поставить меня на учет для предоставления жилища из государственного жилищного фонда/жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде в количестве __ комнат в соответствии с пунктом 1 статьи 75 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях" согласно составу семьи по категории _____.

Не возражаю против проверки наличия или отсутствия у меня и постоянно проживающих со мной членов семьи в постоянном пользовании в данном населенном пункте жилища из коммунального жилищного фонда.

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах " __ " _____ 20 __ года _

_____ (подпись)

Приложение: _____

(дата, подпись)

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"

Ф о р м а р а с п и с к и

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее – ФИО),

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № ____ филиала Республиканского Государственного Предприятия "Центр обслуживания населения" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии с регламентом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному регламентом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. _____

Телефон _____

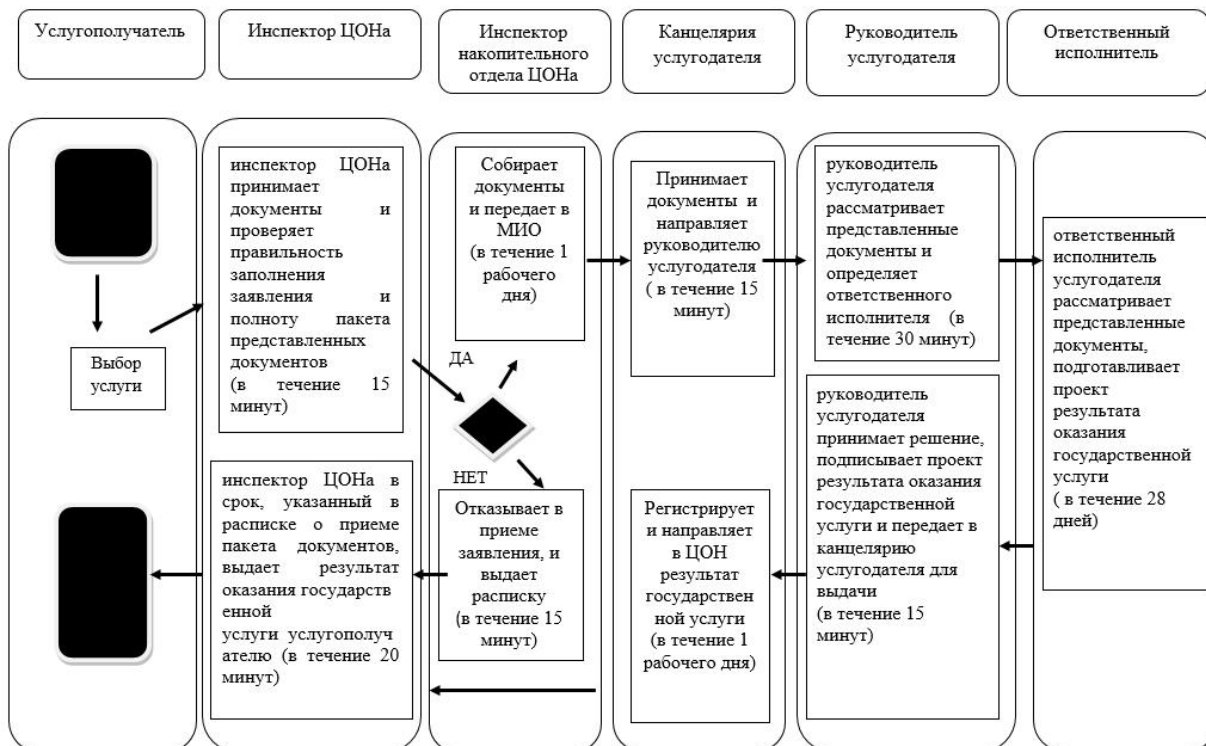
Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ год

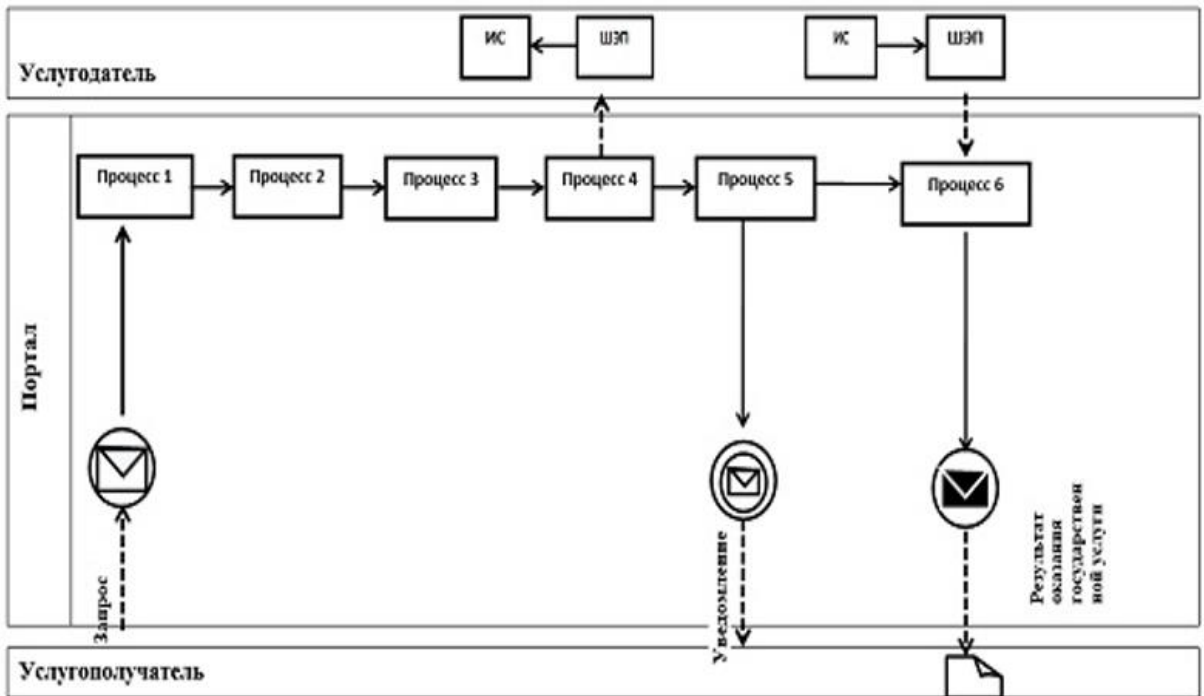
Приложение 4 к регламенту "Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"

Справочник бизнес-процессов по оказанию государственной услуги " Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"

А. При оказании государственной услуги через ЦОН



Б. При оказании государственной услуги через ПЭП



Условные
обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»