

Об утверждении регламенты государственной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, в местных исполнительных органах Актюбинской области"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 28 мая 2012 года № 192. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 13 июня 2012 года № 3397. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 30 ноября 2012 года № 431

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 30.11.2012 № 431.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года № 76 «Об утверждении стандарта оказания государственной услуги **Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде в местном исполнительном органе района (города областного значения), города республиканского значения, столицы**» акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «**Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, в местных исполнительных органах Актюбинской области**».

2. ГУ «Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Актюбинской области» (далее - Управление) обеспечить размещение настоящего регламента государственной услуги на интернет-ресурсе Управления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Абдибекова Н.К.

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

Аким области

А. Мухамбетов

У т в е р ж д е н
постановлением
от 28 мая 2012 года № 192

акимата

области

Регламент государственной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, в местных исполнительных органах Актюбинской области»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, в местных исполнительных органах Актюбинской области» (далее – Регламенте) используются следующие понятия:

- 1) жилищный фонд государственного предприятия - жилища, находящиеся в ведении государственного предприятия;
- 2) жилищный фонд государственного учреждения - жилища, находящиеся в ведении государственных учреждений, за исключением специального государственного учреждения по предоставлению жилищ в пользование;
- 3) 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;
- 4) жилищный фонд - находящиеся на территории Республики Казахстан жилища всех форм собственности.

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, в местном исполнительном органе Актюбинской области.

3. Государственная услуга «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, в местном

исполнительном органе Актюбинской области» предоставляется государственными учреждениями Актюбинским городским и районными отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог (далее - уполномоченный орган) по месту жительства потребителя, перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Также государственная услуга предоставляется через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – центр). Адреса центров указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании ст. 67, 72 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года № 94 «О жилищных отношениях».

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Государственная услуга оказывается: в помещении уполномоченного органа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями;

в помещении центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа и центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения - свободный.

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и центра, указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

Прием в уполномоченном органе осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Прием в центре осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченных органов, центров, а также на портале электронного Правительства: www.e.gov.kz, Интернет-ресурсе акимата Актюбинской области.

8. Сроки оказания государственной услуги:
1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:

в уполномоченный орган - в течение тридцати календарных дней;
в центр - в течение тридцати календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, в центре - 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не более 15 минут в уполномоченном органе и 30 минут в центре.

9. Уполномоченным органом, либо ЦОН в предоставлении государственной услуги отказывается в случае не предоставления необходимого полного пакета документов.

10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

11. Необходимые для получения государственной услуги заполненное заявление установленного образца (приложение 3) и документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа и оформляются в порядке входящей корреспонденции.

При оказании государственной услуги через центр прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора центра.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - расписка с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра принявшего заявление на оформление документов.

12. Перечень документов, необходимых для получения государственной

у с л у г и ;

1) заявление о постановке на учет по форме, устанавливаемой исполнительными органами ;

2) справка территориального органа Министерства юстиции Республики Казахстан (об отсутствии у заявителя и постоянно проживающих с ним членов семьи жилища, принадлежащего им на праве собственности);

3) справка органа социальной защиты, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к социально защищаемым гражданам, либо справка с места работы (службы) государственного служащего, работника бюджетной организации, военнослужащего ;

4) копия книги регистрации граждан и оригинал для сверки документа. При необходимости заявитель представляет справку местных исполнительных органов о признании других лиц членами семьи.

При необходимости заявитель представляет также справку государственного учреждения здравоохранения о наличии в семье страдающего тяжелой формой заболевания, предоставляющую право на дополнительную жилую комнату.

В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы.

В центре бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

13. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

14. Перечисление и описание структурно-функциональных единиц (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги, приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту .

17. Результат оказания государственной услуги: уведомление о постановке на учет с указанием номера очереди или отказ в постановке с указанием обоснованных причин, приведен в приложении 7 и 8 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающие государственные услуги

18. Должностные лица государственных органов несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П Р И Л О Ж Е Н И Е

1

к регламенту государственной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде в местных исполнительных органах Актюбинской области»

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения уполномоченного органа	Номер телефона операционного зала	Номер телефона руководителя
1	2	3	4	5
1.	ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Актобе»	город Актобе ул. Алтынсарина д. 2	8-/7132/- 21-31-88 21-74-78	8-/7132/- 53-04-51 приемная
2.	ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Айтекебийского района»	Айтекебийский район, село Комсомольское ул. Балдырган д. 10	8-/71339/- 21-9-26 21-2-16	8-/71339/- 21-9-26
3.	ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Алгинского района»	Алгинский район город Алга ул. Сейфуллина д. 17	8-/71337/- 4-21-00 4-20-94	8-/71337/- 5-41-41
4.	ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Байганинского района»	Байганинский район поселок Байганин ул. Конаева д. 37	8-/71345/- 22-2-31 23-1-08	8-/71345/- 23-1-08
5.	ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Иргизского района»	Иргизский район село Иргиз ул. Абилкайыр хана д. 52	8-/71343/- 21-5-74 22-1-01	8-/71343/- 21-8-54
6.	ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Каргалинского района»	Каргалинский район село Бадамша ул. Абилкаир хана д. 38	8-/71342/- 22-7-11 23-7-89	8-/71342/- 23-7-89
7.	ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Кобдинского района»	Кобдинский район село Кобда ул. Астана д. 48	8-/71341/- 21-1-50 22-0-11	8-/71341/- 22-0-11
			8-/71331/-	8-/71331/-

8.	ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Мартукского района»	Мартукский район село Мартук ул. Сейфуллина д. 38	21-8-77 22-4-82	22-4-82
9.	ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Мугалжарского района»	Мугалжарский район город Кандыгагаш ул. Шинтасова д. 2	8-/71333/- 3-64-14 3-62-03	8-/71333/- 3-66-53
10.	ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Темирского района»	Темирский район поселок Шубар-кудук ул. Байганина д. 13	8-/71346/- 22-4-95 23-2-47	8-/71346/- 23-2-47
11.	ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Уилского района»	Уилский район село Уил ул. Кокжар д. 69	8-/71332/- 23-2-47 22-6-84	8-/71332/- 23-2-47
12.	ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Хромтауского района»	Хромтауский район город Хромтау пр-т Победы д. 4	8-/71336/- 24-1-45 27-7-53	8-/71336/- 21-9-43
13.	ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Шалкарского района»	Шалкарский район город Шалкар ул. Ургенишбаева д. 13	8-/71335/- 21-4-35 23-3-54	8-/71335/- 23-3-54

П Р И Л О Ж Е Н И Е

2

к регламенту государственной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде в местных исполнительных органах Актыобинской области»

№ п/п	Наименование	Адрес расположения центра	Номер телефона операционного зала	Номер телефона руководителя
1	2	3	4	5
1.	ЦОН Актыобинской области	город Актобе улица Тургенева д. 109	8-/7132/- 56-24-53 56-57-87	8-/7132/- 56-57-87 приемная
2.	ЦОН Айтекебийского района	село Комсомольское ул. Балдырган д. 10	8-/71339/- 22-3-74 22-3-73	8-/71339/- 22-1-35 21-9-95
3.	ЦОН Алгинского района	город Алга ул. Айымбаева д. 20	8-/71337/- 4-20-79	8-/71337/- 4-10-17
		село Карауылкелды ул. Барак батыра	8-/71345/- 21-1-81	8-/71345/-

4.	ЦОН Байганинского района	д. 41 «а»	23-3-68	23-0-27 23-3-68
5.	ЦОН Иргизского район	село Иргиз ул. Жангельдин д. 7	8-/71343/- 21-8-92 21-8-28	8-/71343/- 21-5-71 21-8-93
6.	ЦОН Каргалинского района	село Бадамша ул. Айтеке би д. 27 «а»	8-/71342/- 23-4-62 23-4-64	8-/71342/- 22-7-72 22-1-15
7.	ЦОН Кобдинского района	село Кобда ул. Нурымжанова д. 2	8-/71341/- 22-1-47 22-1-38	8-/71341/- 21-2-31 21-8-15
8.	ЦОН Мартукского района	село Мартук ул. Байтурсынова д. 1 «б»	8-/71331/- 22-1-14 24-4-13	8-/71331/- 31-9-47 72-4-59
9.	ЦОН Мугалжарского района	город Кандыгаш мкр. Молодежный д. 47	8-/71333/- 30-2-19 30-2-18	8-/71333/- 30-5-18 35-0-13
10.	ЦОН Темирского района	поселок Шубаркудук ул. Байганина д. 15 «а»	8-/71346/- 23-5-83 23-5-84	8-/71346/- 22-6-70 23-3-16
11.	ЦОН Уилского района	село Уил ул. Кокжар д. 69	8-/71332/- 21-1-82 21-1-81	8-/71332/- 21-2-17
12.	ЦОН Хромтауского района	город Хромтау пр-т Абая д. 12	8-/71336/- 26-6-34 26-6-33	8-/71336/- 21-8-32
13.	ЦОН Шалкарского района	город Шалкар ул. Айтеке би д. 63	8-/71335/- 23-6-11 23-6-10	8-/71335/- 21-1-97

П Р И Л О Ж Е Н И Е

3

к регламенту государственной услуги
«Постановка на учет граждан, нуждающихся
в жилище из государственного жилищного
фонда или жилище, арендованном местным
исполнительным органом в частном
жилищном фонде в местных исполнительных
органах Актюбинской области»
ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства,
пассажирского транспорта и автомобильных дорог _____
_____»

Заявление

В соответствии с Законом РК «О жилищных отношениях» и Постановлением Правительства РК «О порядке предоставления, найма и эксплуатации жилищ из государственного жилищного фонда» прошу поставить меня _____

(ф.и.о. полностью указанием даты рождения)

и мою семью на учет нуждающихся в предоставлении жилища из государственного жилищного фонда по категории

(указать категорию)

Семья состоит из ___ человек:

(ф.и.о. полностью указанием даты рождения, степень родства)

Домашний адрес и телефон:

Полный пакет документов прилагаю в количестве _____ страниц.

«___» _____ 20__ год _____
(подпись)

П Р И Л О Ж Е Н И Е 4
к регламенту государственной услуги
«Постановка на учет граждан, нуждающихся
в жилище из государственного жилищного
фонда или жилище, арендованном местным
исполнительным органом в частном
жилищном фонде в местных исполнительных
органах Актюбинской области»

Перечисление и описание структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги

Специалист отдела (СФЕ 1.):

1) принимает документы, регистрирует их в журнале регистрации и выдает

расписку о получении документов;

2) проверяет документы и готовит письменный ответ о постановке на учет или отказ в постановке, направляет для подписи начальнику отдела;

3) после подписи дает ответ (уведомление) заявителю о постановке на учет или отказ в постановке.

Начальник отдела (СФЕ 2.):

1) рассматривает пакет документов и принимает решение о постановке на учет с указанием номера очередности или отказе в постановке на учет с указанием причин.

П Р И Л О Ж Е Н И Е

5

к регламенту государственной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде в местных исполнительных органах Актюбинской области»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	СФЕ 1. Специалист отдела.	СФЕ 2. Начальник отдела
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	1) принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача расписки о получении документов; 2) проверяет документы и готовит письменный ответ о постановке на учет или отказе в постановке на учет с указанием причин, направляет для подписи начальнику отдела.	1) рассматривание пакета документов и принимает решение о постановке на учет с указанием номера очередности или отказе в постановке на учет с указанием причин.
4	Форма завершения (данные, документы)	1) уведомление о постановке на учет с указанием номера очереди или отказе в постановке на учет с указанием причин	
5	Сроки исполнения	в течение двадцати календарных дней	в течение десяти календарных дней
6	Номер след. действия	2	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

--

Основной процесс (ход, поток работ)	
СФЕ 1. Специалист отдела.	СФЕ 2. Начальник отдела.
Действие № 1. Принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача расписки о получении документов.	
Действие № 2. Проверяет документы и готовит письменный ответ о постановке на учет, направляет для подписи начальнику отдела.	Действие № 3. Рассмотрение пакета документов и принимает решение о постановке на учет с указанием номера очередности.
Действие № 4. Доведение решения о постановке на учет.	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

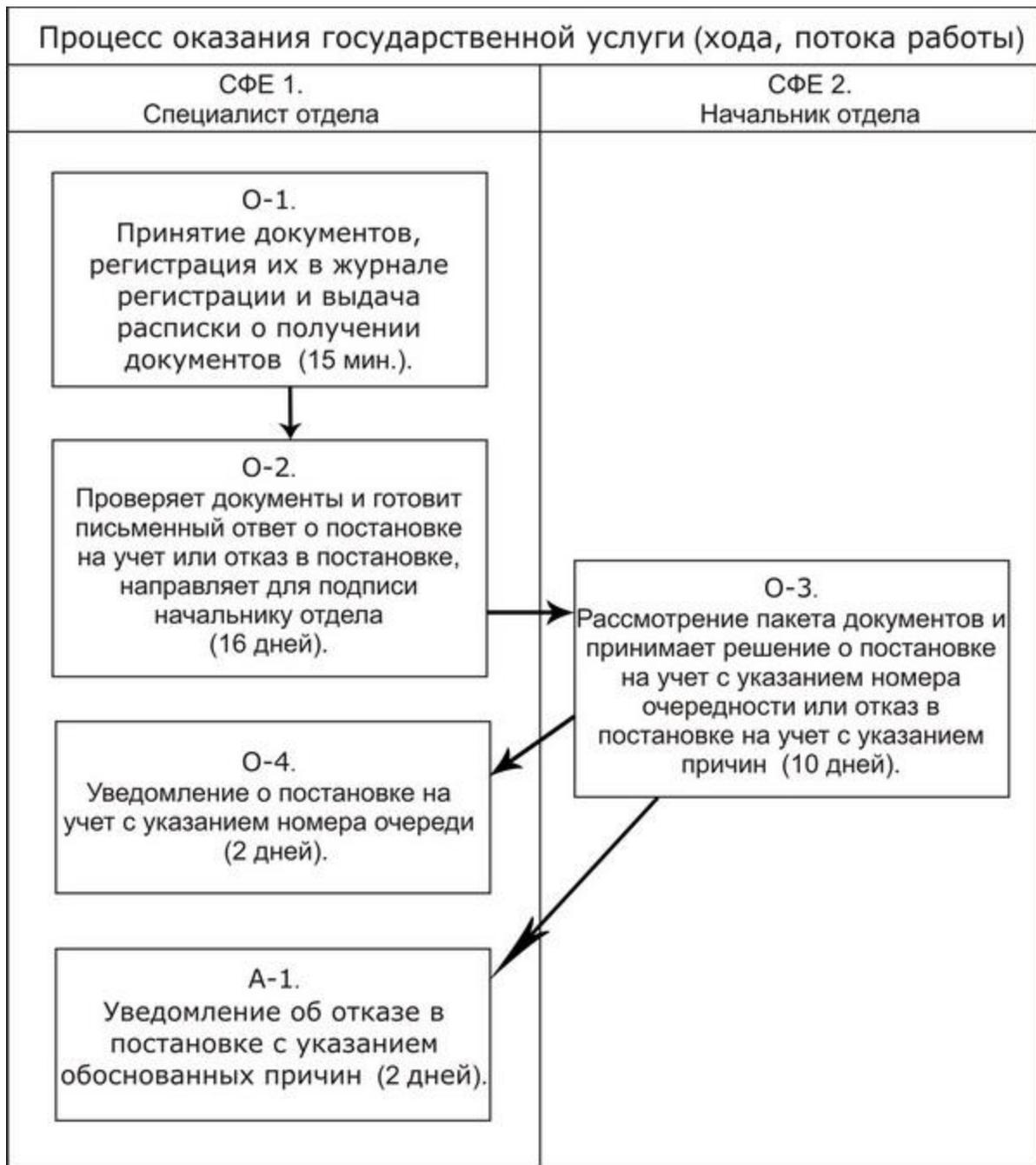
Альтернативный процесс (ход, поток работ)	
СФЕ 1. Специалист отдела.	СФЕ 2. Начальник отдела.
Действие № 1. Принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача расписки о получении документов.	
Действие № 2. Проверяет документы и готовит письменный ответ об отказе в постановке на учет с указанием причин, направляет для подписи начальнику отдела.	Действие № 3. Рассмотрение пакета документов и принимает решение об отказе в постановке на учет с указанием причин.
Действие № 4. Доведение решения об отказе в назначении постановке на учет.	

П Р И Л О Ж Е Н И Е

6

к регламенту государственной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде в местных исполнительных органах Актюбинской области»

Схема функционального взаимодействия



П Р И Л О Ж Е Н И Е

7

к регламенту государственной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде в местных исполнительных органах Актюбинской области» ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог _____»

-----»

№ _____

о т

ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог _____» рассмотрев Ваше заявление, сообщает, что Вы приняты на учет нуждающихся в жилье из государственного жилищного фонда, как

(категория)

под № _____ от _____

Квартира будет предоставлена в порядке очереди.

Начальник отдела

П Р И Л О Ж Е Н И Е 8

к регламенту государственной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде в местных исполнительных органах Актюбинской области»

ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог _____»

-----»

№ _____

о т

ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог _____» рассмотрев Ваше заявление, сообщает, что в постановке на учет нуждающихся в жилье из

государственного жилищного фонда отказано в соответствии

(п р и ч и н а

о т к а з а)

Начальник отдела

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