

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 города Сарани Карагандинской области от 8 ноября 2012 года N 41/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 7 декабря 2012 года N 2009. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17 мая 2013 года N 19/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17.05.2013 N 19/01.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В целях повышения качества предоставления государственных услуг, в соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 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", акимат города Сарани **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. Государственному учреждению "Отдел жилищно - коммунального хозяйства пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Сарани" **о б е с п е ч и т ь :**

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах ю с т и ц и и ;

2) в установленном законом порядке официально опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Сарани Кожухова М.М.

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

Аким города Сарани

С. Касимов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

г о р о д а

С а р а н и

о т

8

н о я б р я

2 0 1 2

г о д а

№ 41/01

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 используются следующие основные понятия:

1) очередность граждан - журнал, определяющий конкретный количественный состав, перечень физических лиц, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда;

2) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

3) государственный жилищный фонд - жилища, принадлежащие на праве собственности государству и находящиеся в ведении местных исполнительных органов (государственный коммунальный жилищный фонд) либо в ведении государственного предприятия (жилищный фонд государственного предприятия);

4) получатель государственной услуги - малоимущие социально уязвимые слои населения, а также государственные служащие, работники бюджетных организации, военнослужащие, кандидаты в космонавты, космонавты и лица, занимающие государственные выборные должности;

5) уполномоченный орган по жилищно-коммунальному хозяйству, структурное подразделение местных исполнительных органов области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения, осуществляющее функции в области жилищно-коммунального хозяйства области, города республиканского значения, столицы, района, города областного

з н а ч е н и я ;

б) жилище - отдельная жилая единица (индивидуальный жилой дом, квартира, комната в общежитии), предназначенная и используемая для постоянного проживания, отвечающая установленным техническим, санитарным и другим обязательным требованиям;

7) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна";

8) ИС ЦОН - информационная система для центров обслуживания населения;

9) веб-портал - "электронного правительства" - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу и к электронным государственным услугам.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Сарани" (далее – уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

Государственная услуга оказывается на альтернативной основе через центры обслуживания населения: отдел города Сарани филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан и/или представительство отдела города Сарани в поселке Актас - филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю и автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента) или веб-портал "электронного правительства: www.egov.kz (далее - портал) при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи (ЭЦП).

3. Форма оказываемой 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".

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).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в соответствующем населенном пункте (независимо от срока проживания), нуждающимся в жилище из коммунального жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде и относящимся к:

- 1) инвалидам и участникам Великой Отечественной войны;
- 2) социально уязвимым слоям населения, указанным в подпунктах 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12) части второй настоящего пункта, 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 (получатель государственной услуги).

7. К социально уязвимым слоям населения относятся:

- 1) инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
- 2) лица, приравненные к инвалидам и участникам Великой Отечественной войны;
- 3) инвалиды 1 и 2 групп;

4) семьи, имеющие или воспитывающие детей-инвалидов;
5) лица, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, перечисленных в списке заболеваний, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 ноября 2011 года N 1309 "Об утверждении списка тяжелых форм некоторых хронических заболеваний" (далее - список тяжелых форм некоторых хронических заболеваний) ;

6) пенсионеры по возрасту ;

7) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не достигшие двадцати девяти лет, потерявшие родителей до совершеннолетия. При призыве таких лиц на воинскую службу возраст продлевается на срок прохождения срочной воинской службы ;

8) оралманы ;

9) лица, лишившиеся жилища в результате экологических бедствий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера ;

10) многодетные семьи ;

11) семьи лиц, погибших (умерших) при исполнении государственных или общественных обязанностей, воинской службы, подготовке или осуществлении полета в космическое пространство, спасении человеческой жизни, 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 настоящем населенном пункте при постановке на учет и на момент предоставления жилища из жилищного фонда государственного учреждения ;

3) они не имеют в постоянном пользовании в данном населенном пункте жилища из коммунального жилищного фонда ;

4) жилище, в котором проживает семья, не отвечает установленным санитарным и техническим требованиям ;

5) в смежных, неизолированных жилых помещениях проживают две и более семей ;

6) в составе семьи имеются больные, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний (по списку тяжелых форм некоторых хронических заболеваний), при которых совместное проживание с ними в одном

помещении (квартире) становится невозможным.

9. 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 необходимых документов в Центре составляет не более 20 минут, в уполномоченном органе – не более 15 минут.

10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

11. График работы :

1) уполномоченного органа – ежедневно, с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных, а также праздничных дней .

Прием документов осуществляется специалистом уполномоченного органа в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Инвалиды и участники Великой Отечественной войны обслуживаются вне очереди ;

2) Центра – государственная услуга предоставляется ежедневно, с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме выходных, а также праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания .

3) на портале - круглосуточно.

Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе уполномоченного органа .

12. В предоставлении государственной услуге 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, установленным настоящим Р е г л а м е н т о м .

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление вместе с необходимым пакетом документов в Центр, через портал либо уполномоченный о р г а н ;

2) Центр осуществляет прием документов, проверку на соответствие пункту 15 настоящего регламента, регистрацию и передает документы в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н ;

3) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленных документов из Центра, портала либо от получателя государственной услуги при подаче заявления в уполномоченный орган;

4) уполномоченный орган подготавливает проект решения местного исполнительного органа и вносит на подписание акиму города;

5) аким города подписывает проект решения местного исполнительного о р г а н а ;

6) уполномоченный орган оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе, направляет результат оказания государственной услуги в Центр, через портал либо выдает получателю государственной услуги в случае подачи заявления в уполномоченный о р г а н ;

7) Центр выдает получателю государственной услуги уведомление либо мотивированный о т в е т о б о т к а з е .

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

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 по форме согласно приложению 2 к
н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у ;

копии удостоверений личности либо паспортов заявителя 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
заявителя и постоянно проживающих с ним членов семьи жилища,
принадлежащего им на праве собственности);

справку местного исполнительного органа (о наличии или отсутствии у
заявителя и постоянно проживающих с ним членов семьи в постоянном
пользовании в данном населенном пункте жилища из коммунального жилищного
ф о н д а) ;

копию книги регистрации граждан и оригинал (для сверки документа) либо
справку адресного бюро, подтверждающую проживание в соответствующем
н а с е л е н н о м п у н к т е ;

в случаях признания других лиц членами семьи получателя государственной
услуги, последним представляется решение суда о признании их членами семьи
получателя г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

граждане, относящиеся к социально уязвимым слоям населения,
дополнительно предоставляют документ, подтверждающий принадлежность
заявителя (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 (с
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, заявители 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) н а п о р т а л е :

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП получателя
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

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. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной
услуги получателю государственной услуги выдается:

1) в уполномоченном органе или в Центре - расписка о приеме документов на
оказание государственной услуги с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и название приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника Центра либо сотрудника
уполномоченного органа принявшего запрос на оформление документов;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии,
имени, отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов;

2) на портале получателю государственной услуги в "личный кабинет"
направляется уведомление-отчет о принятии заявления уполномоченным

органом с указанием даты, времени принятия документов и даты получения государственной услуги.

17. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется специалистами уполномоченного органа по месту проживания получателя государственной услуги с соблюдением требований, установленных пунктом 15 настоящего регламента.

18. Выдача готовых документов уполномоченным органом осуществляется ежедневно по расписке в указанный в ней срок при личном посещении получателя государственной услуги либо его представителя по доверенности, с регистрацией в журнале учета выдачи документов.

В Центре выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

На портале выдача готовых документов осуществляется путем автоматической отправки в "личный кабинет" либо на электронную почту (при указании в заявлении) получателя государственной услуги, заверенных ЭЦП сотрудника уполномоченного органа.

19. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) работник Центра;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) специалист уполномоченного органа;
- 4) аким города.

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е

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"

Контактные данные уполномоченного органа и центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги по "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"

| Наименование уполномоченного органа и Центров, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги | Месторасположение, адрес, электронный адрес | Контактный телефон | График работы |
|--|--|--------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственное учреждение "Отдел Жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 67, кабинет 108 www.zhkh.saran-akimat.kz | (872137) 5-00-10 | Ежедневно с 09 часов до 18.00 час обеденным перер с 13.00 часов до 1 часов, кроме выходных, а таи праздничных дней |
| Отдел города Сарани филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 85/3 www.saran@mail.ru | (872137) 5-03-09 | Ежедневно с понедельника по субботу с 09.00 ч до 20.00 часов перерыва на об кроме выходных также празднич дней |
| представительство отдела города Сарани в поселке Актас - филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета | 101203. Карагандинская область, город Сарань, | | Ежедневно с понедельника по субботу с 09.00 ч до 20.00 часов |

| | | | |
|--|--|------------------|--|
| по контролю и автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан | поселок Актас, улица Первомайская, 16 Б www.saran@mail.ru | (872137) 5-20-34 | перерыва на об- кроме выходных также праздни- чных дней |
|--|--|------------------|--|

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"

Н а ч а л ь н и к у
ГУ "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Сарани"

фамилия, инициалы

от гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу

Заявление

Прошу Вас поставить меня на учет нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда / жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде.

Приложение: _____

(дата, подпись)

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"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| | | | | |
|--|--|--|--|----|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | |
| Наименование СФЕ | Работник Центра | Работник Центра | Специалист уполномоченного органа | |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, проверка представленных документов | Составляет реестр | Прием документов, осуществление проверки полноты документов, регистрация | |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки получателю государственной услуги | Отправка документов в уполномоченный орган | Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции | |
| Сроки исполнения | 20 минут | Не менее 2-х раз в течении 1 рабочего дня | 15 минут | |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 | |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа | Аким города | |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Ознакомление с корреспонденцией | Оформление проекта решения местного исполнительного органа | Подписание проекта решения местного исполнительного органа | |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному лицу | Внесение проекта решения местного исполнительного органа акиму города на подпись | Передача проекта решения местного исполнительного органа в уполномоченный орган | |
| Сроки исполнения | 2 рабочих дня | 7 рабочих дней | 7 календарных дней | |
| Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 | |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Наименование СФЕ | Специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа | Работник Центра |
| Наименование действия (действия процесса, процедуры, операции) и их описание | (Оформление уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе. Передача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в Центр или выдача получателю государственной услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги |
| Сроки исполнения | 7 календарных дней | 2 рабочих дня | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего |
| Номер следующего действия | 11 | 12 | 13 | |

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс

| Группа 1 СФЕ Работник Центра | Группа 2 СФЕ Специалист уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа | Группа 4 СФЕ Аким города |
|---|---|---|---|
| Действие N 1 Прием документов, проверка представленных документов. Регистрация в журнале и выдача расписки получателю государственной услуги | Действие N 2 Прием заявления из Центра через портал либо от получателя государственной услуги, осуществление проверки полноты документов, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции | Действие N 3 Ознакомление с корреспонденцией. Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному лицу | |
| | Действие N 4 Оформление проекта решения местного исполнительного органа. Внесение проекта решения местного исполнительного органа акиму города на подпись | | Действие N 5 Подписание проекта решения местного исполнительного органа. Передача проекта решения местного исполнительного органа в уполномоченный орган |
| | Действие N 6 Оформление уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Действие N 7 Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | |
| | Действие N 8 Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе | | |
| Действие N 10 Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Действие N 9 Передача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в постановке на учет в | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|
| получателю государственной услуги | Центр, портал либо выдача получателю государственной услуги | | |
|-----------------------------------|---|--|--|

4

Приложение

к регламенту оказания государственной услуги

"Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном исполнительным органом в частном жилищном фонде"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

