

Об утверждении регламента оказания государственной услуги

Утративший силу

Постановление акимата города Шахтинска Карагандинской области от 9 ноября 2012 года N 23/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 30 ноября 2012 года N 2000. Утратило силу постановлением акимата города Шахтинска Карагандинской области от 2 мая 2013 года N 12/16

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шахтинска Карагандинской области от 02.05.2013 N 12/16.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях повышения качества оказания государственной услуги акимат города Шахтинска **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 заместителя акима города Аглиулина А.М.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким города	Е. Нагаспаев
-------------	--------------

Утвержден
постановлением акимата
города Шахтинска
от 09 ноября 2012 года N 23/3

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 города Шахтинска" (далее - уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - Центр), адреса которых указаны в приложении 1, 2 к настоящему Регламенту или веб-портал "электронного правительства: www.egov.kz" (далее - портал) при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП).

3. Форма оказания государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании статей 67, 68, 69, 71, 72 и 74 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" и постановления Правительства Республики Казахстан от 26 июня 2012 года N 856 "Об утверждении Правил постановки на учет граждан Республики Казахстан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного

фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде".

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача уведомления о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди либо мотивированный ответ об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных причин (на бумажном носителе или в электронной форме).

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

- 1) инвалидам и участникам Великой Отечественной войны;
- 2) социально уязвимым слоям населения, указанным в подпунктах 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12) пункта 7 настоящего Регламента, имеющим совокупный среднемесячный доход за последние двенадцать месяцев перед обращением о предоставлении жилища на каждого члена семьи ниже 3,1 - кратного размера прожиточного минимума, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете. Коэффициент 3,1 - кратного размера прожиточного минимума не распространяется на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей-инвалидов;
- 3) государственным служащим, работникам бюджетных организаций, военнослужащим, кандидатам в космонавты, космонавтам и лицам, занимающим государственные выборные должности;
- 4) гражданам, единственное жилище которых признано аварийным в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан (далее – получатель государственной услуги).

7. К социально уязвимым слоям населения относятся:

- 1) инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
- 2) лица, приравненные к инвалидам и участникам Великой Отечественной войны;
- 3) инвалиды 1 и 2 групп;
- 4) семьи, имеющие или воспитывающие детей-инвалидов;
- 5) лица, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, перечисленных в списке заболеваний, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 ноября 2011 года N 1309 "Об утверждении списка тяжелых форм некоторых хронических заболеваний" (далее - список тяжелых форм некоторых хронических заболеваний);
- 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 городе Шахтинске при постановке на учет и на момент предоставления жилища из жилищного фонда государственного учреждения;

3) они не имеют в постоянном пользовании в городе Шахтинске 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.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре, адреса и график работы которых указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту или уполномоченном органе, адрес и график работы которого указан в приложении 1

к настоящему Регламенту.

10. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги документов, определенных в пункте 15 настоящего Регламента:

1) в уполномоченный орган либо на портал - в течение тридцати календарных дней;

в Центр - в течение тридцати календарных дней (день приема документов для получения государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги, при этом, уполномоченный орган предоставляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче или получении документов в Центре составляет не более 20 минут, в уполномоченном органе - не более 15 минут.

11. В предоставлении государственной услуги отказывается, если будет установлено, что гражданин стал нуждающимся в результате преднамеренного ухудшения своих жилищных условий в течение последних пяти лет путем:

1) обмена жилого помещения;

2) отчуждения пригодного для проживания жилища, принадлежавшего ему на праве собственности, независимо от того, в том же или другом населенном пункте Республики Казахстан оно находилось, кроме случаев, когда жилище приобретено местным исполнительным органом при неспособности залогодателя - гражданина Республики Казахстан, единственное жилище которого приобреталось по долгосрочным льготным жилищным кредитам, полученным в соответствии с законодательством Республики Казахстан, исполнять обязательства по ипотечному жилищному займу;

3) разрушения или порчи жилища по его вине;

4) выезда из жилища, при проживании в котором он не был нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде;

5) вселения других лиц, кроме супруга, несовершеннолетних и нетрудоспособных детей, а также нетрудоспособных родителей.

В постановке на учет для предоставления жилища из государственного жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, отказывается, в случае несоответствия получателя государственной услуги требованиям, утвержденным настоящим Регламентом.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента

выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги обращается в уполномоченный орган или подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного сектора Центра;

3) инспектор накопительного сектора Центра составляет реестр документов и направляет в уполномоченный орган;

4) ответственный исполнитель проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания услуги, подготавливает мотивированный ответ об отказе либо уведомление, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или получателю государственной услуги;

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

13. Прием документов получателя государственной услуги для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы уполномоченного органа и Центра.

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

14. Прием документов осуществляется непосредственно:

1) в уполномоченном органе канцелярией, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты которой указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту;

2) в Центре в операционном зале по принципу "одного окна" посредством "безбарьерного" обслуживания;

3) при обращении на портал отправка электронного запроса осуществляется из "личного кабинета" получателя государственной услуги. Запрос автоматически направляется уполномоченному органу - адресату в соответствии с выбранной услугой.

15. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги либо его представитель по доверенности представляет:

1) в уполномоченный орган или Центр:

заявление о постановке на учет;

копии удостоверений личности либо паспортов получателя государственной услуги и членов его семьи;

копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, смерти членов 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 15 настоящего Регламента в сканированном виде прикрепляются к электронному запросу;

сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала, удостоверенных ЭЦП уполномоченного лица.

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

17. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) инспектор Центра;

2) инспектор накопительного сектора Центра;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

4) руководство уполномоченного органа.

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

19. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ указаны в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

Адреса и график работы уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

N п /	Наименование уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон	Электронный адрес
1	Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Шахтинска"	г о р о д Шахтинск, у л и ц а Казахстанская , 101	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных, а также праздничных дней	8 (72156) 5-41-05	shahtjkh_priem@ krg.gov.kz

Приложение 2
 к регламенту оказания
 государственной услуги
 "Постановка на учет и очередность
 граждан, нуждающихся в жилище из
 государственного жилищного фонда
 или жилище, арендованном местным
 исполнительным органом в частном
 жилищном фонде"

Адреса и график работы Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

N п /	Наименование Центра	Адрес расположения Центра	Номер телефона руководителя	Электронный адрес	График работы
1	2	3	5	6	7
1	Отдел N 1 города Шахтинска филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области"	г о р о д Шахтинск, проспект А б а я Кунанбаева, 65 Б	8 (72156) 5-26-32	shahtcon@yandex.ru	Ежедневно с понедельника по субботу, с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, кроме выходных, а также праздничных дней
2	Отдел N 2 города Шахтинска поселок Шахан филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области"	поселок Шахан, квартал 10/16-16	8 (72156) 3-20-99	con_shahan@mail.ru	т а к ж е праздничных дней

Приложение 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, действий) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного сектора Центра	Инспектор накопительного сектора Центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы	Прием документов из Центра
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительном секторе Центра	Отправка документов в уполномоченный орган	Выдача расписки
Сроки исполнения	20 минут	3 раза в 1 рабочий день	Не менее 2 раз в 1 рабочий день	1 час
Номер следующего действия	2	3	4	5

№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов и соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в канцелярии уполномоченного органа для передачи в Центр	Выдача уведомления о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди либо мотивированного ответа об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных причин получателю государственной услуги
	Подготовка уведомления			Расписка о выдаче уведомления о

Ф о р м а завершения (данные, документ , организационно - распорядительное решение)	либо мотивированного ответа об отказе. Передача уведомления либо мотивированного ответа об отказе руководству уполномоченного органа	Подписание документа	Расписка о передаче уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в Центр	постановке на учет с указанием порядкового номера очереди либо мотивированного ответа об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных причин получателю государственной услуги
С р о к и исполнения	В течение 25 календарных дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня
Н о м е р следующего действия	6	7	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Г р у п п а Инспектор Центра	1 С Ф Е	Г р у п п а Ответственный уполномоченного органа	2 С Ф Е	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган		Действие № 2. Прием заявления из Центра, выдача расписки		
		Действие № 3. Осуществление проверки полноты документов и соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан		
		Действие № 4. Подготовка уведомления		
		Действие № 5. Передача уведомления руководству уполномоченного органа		Действие № 6. Ознакомление с корреспонденцией, подписание документа
		Действие № 7. Регистрация уведомления в канцелярии уполномоченного органа для передачи в Центр и получателю государственной услуги		
		Действие № 8. Выдача уведомления о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди получателю государственной услуги		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Г р у п п а Инспектор Центра	1 С Ф Е	Г р у п п а Ответственный исполнитель уполномоченного органа	2 С Ф Е	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие № 1.				

Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Д е й с т в и е № 2 . Прием заявления из Центра, выдача расписки	
	Д е й с т в и е № 3 . Осуществление проверки полноты документов и соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан	
	Д е й с т в и е № 4 . Подготовка мотивированного ответа об отказе	
	Д е й с т в и е № 5 . Передача мотивированного ответа об отказе руководству уполномоченного органа	Действие № 6. Ознакомление с корреспонденцией, подписание документа
	Д е й с т в и е № 7 . Регистрация мотивированного ответа об отказе в канцелярии уполномоченного органа для передачи в Центр и получателю государственной услуги	
	Д е й с т в и е № 8 . Выдача мотивированного ответа об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных причин получателю государственной услуги	

Приложение 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"

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**

