

**Об утверждении регламента 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 города Алматы"**

*Утративший силу*

Постановление Акимата города Алматы от 6 июня 2012 года N 2/516. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 9 июля 2012 года за N 942. Утратило силу постановлением Акимата города Алматы от 19 июня 2013 года N 2/512

**Сноска. Утратило силу постановлением Акимата города Алматы от 19.06.2013 N 2/512 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» 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 города Алматы

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

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 местном исполнительном органе города Алматы».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Шорманова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким города Алматы А. Есимов*

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Алматы

от 6 июня 2012 года № 2/516

## **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 местном исполнительном органе города Алматы»**

### **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 местном исполнительном органе города Алматы» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) 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;

2) жилищный фонд государственного предприятия - жилища, находящиеся в ведении государственного предприятия;

3) жилищный фонд государственного учреждения - жилища, находящиеся в ведении государственных учреждений, за исключением специального государственного учреждения по предоставлению жилищ в пользование.

### **2. Общие положения**

2. Настоящий 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 местном исполнительном органе города Алматы» (далее – Регламент) разработан Управлением жилья города Алматы в соответствии с 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».

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Управление жилья города Алматы» (далее – Управление) физическим лицам (далее – Потребителю).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статей 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 и 74 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях» (далее – Закона РК) и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления 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».

6. Государственная услуга оказывается через Центры обслуживания населения (далее - ЦОН), перечень которых указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.

7. Формой завершения (результат) оказываемой государственной услуги является выдача письменного ответа потребителю о постановке на учет с указанием номера очереди или об отказе в постановке с указанием обоснованных причин. При этом номер очереди не может изменяться в сторону увеличения.

8. Государственная услуга предоставляется участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, социально уязвимым слоям населения, 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, государственным служащим, работникам бюджетных организаций, военнослужащим и лицам, занимающим государственные выборные должности, а также гражданам, единственное жилище которых признано аварийным в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

К социально уязвимым слоям населения относятся:

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

2) инвалиды 1 и 2 групп;

- 3) семьи, имеющие или воспитывающие детей-инвалидов;
- 4) лица, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, перечисленных в списке заболеваний, утверждаемом Правительством Республики Казахстан;
- 5) пенсионеры по возрасту;
- 6) 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;
- 7) оралманы;
- 8) лица, лишившиеся жилища в результате экологических бедствий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 9) многодетные семьи;
- 10) семьи лиц, погибших (умерших) при исполнении государственных или общественных обязанностей, воинской службы, при спасании человеческой жизни, при охране правопорядка;
- 11) неполные семьи.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

9. Потребители могут получить информацию по оказанию государственной услуги в ЦОНах (по месту регистрации проживания потребителя) и в отделе учета, распределения жилищ и выдачи правоустанавливающих документов Управления по адресу: город Алматы улица Жарокова, 215, кабинеты №№ 211, 212, 213, телефоны: 380-04-85, 380-05-10, 380-05-30.

Государственная услуга оказывается физическим лицам.

10. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов (с момента регистрации, получения талона, расписки и т.п.), не превышает 30 календарных дней.

11. Государственная услуга оказывается только через ЦОНЫ – по месту постоянной регистрации проживания потребителя.

Максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов в ЦОНах для получения государственной услуги составляет 30 минут.

Государственная услуга предоставляется через ЦОНЫ ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва, за исключением праздничных и выходных дней.

Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата оказания государственной услуги в ЦОНах составляет 30 минут.

12. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

13. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

- 1) заявление о постановке на учет по форме, согласно приложениям 3 и 4 к настоящему регламенту;
- 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 уязвимым 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 местного исполнительного органа 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.

14. Образцы и бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания ЦОНов.

15. Прием документов осуществляется инспектором ЦОНа, который проверяет полноту документов на соответствие пунктам 8 и 13 настоящего Регламента, регистрирует в журнале и передает документы инспектору накопительного отдела.

Инспектор накопительного отдела ЦОНа осуществляет сбор документов, составление реестра и отправку в Управление.

При сдаче документов заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием: даты приема документов; количества и названия приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени и отчества инспектора, принявшего заявление.

При выявлении ошибок в оформлении документов, представлении неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 8 и 13 настоящего Регламента, и ненадлежащем оформлении документов при их приеме инспектор ЦОНа возвращает документы потребителю государственной услуги.

Доставка заявлений с прилагаемыми документами и обратно в Управление осуществляется ЦОНОм посредством курьерской связи не менее 2-х раз в день приема данных заявлений.

16. Прием документов в Управлении осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения, принятое заявление регистрируется в базе учета входящей корреспонденции (заявлений).

Принятые документы рассматриваются, регистрируются, вносятся на рассмотрение должностному лицу – начальнику или заместителю начальника У п р а в л е н и я .

Должностное лицо Управления определяет ответственного исполнителя за рассмотрение документов и ставит документ на контроль.

17. Документы о постановке на учет рассматриваются исполнителем, готовится соответствующая справка и документы вносятся на рассмотрение жилищной комиссии при акимате города Алматы в течение 30 дней.

В случае выявления некомплектности документов, в ЦОНЫ возвращаются документы и письменный ответ с перечнем недостающих документов.

Жилищной комиссией при акимате города Алматы в постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилища из коммунального жилищного фонда может быть отказано по следующим основаниям:

если предоставленные документы противоречат статье 69 Закона.

Граждане Республики Казахстан 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 п р е д п р и я т и я ;

2) они не имеют жилища на праве собственности в данном 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 с е м е й ;

6) в составе семьи имеются больные, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний (по списку заболеваний, утвержденному Правительством Республики Казахстан), при которых совместное проживание с ними в одном помещении (квартире) становится невозможным;

по статье 72 Закона Республики Казахстан, 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 в соответствии со статьей 98-1 настоящего Закона;

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.

О принятом решении принимается протокольное решение жилищной комиссии. Исполнитель готовит письменный ответ (уведомление) с указанием номера и даты постановления на учет, который визируется исполнителем, подписывается должностным лицом и регистрируется отделом документационного обеспечения Управления.

Ответы на заявления потребителей доставляются в ЦОНЫ посредством специальной связи за день до истечения срока выдачи ответа, указанного в расписке.

18. Очередность граждан продвигается по мере предоставления гражданам жилища из государственного жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, и снятия с учета граждан в соответствии со статьей 73 Закона Республики Казахстан «О жилищных отношениях».

Инвентаризация списков очередников ежегодно осуществляется Управлением.

Списки граждан, состоящих на учете на предоставление жилищ из государственного жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, с указанием номера очередности в первом квартале текущего года размещаются на сайте акимата города Алматы, а также публикуются в средствах массовой информации.

19. В ЦОНах выдача готовых документов осуществляется ежедневно лично потребителю либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица на основании расписки в указанный в ней срок.

При этом выдача регистрируется в журнале учета выдачи документов.

В случаях, если заявитель или его доверенное лицо не обратилось за получением документов в срок, ЦОН обеспечивает их хранение в течение месяца

с момента наступления срока выдачи документов, после чего ЦОН отправляет документы в уполномоченный орган.

Перечисление и описание структурно-функциональных единиц (СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги, отображены в приложениях 5 и 6.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

20. Несоблюдение или ненадлежащее соблюдение должностным лицом настоящего Регламента, если соблюдение настоящего Регламента находится в его компетенции, является неисполнением или ненадлежащим исполнением им служебных обязанностей и влечет ответственность, предусмотренную законодательством.

**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 местном исполнительном органе города Алматы»

### **Адрес и график работы Управления жилья города Алматы**

№ п/п	Наименование	Адрес	номера телефонов	График работы
	Государственное учреждение «Управление жилья города Алматы»	у л и ц а Жарокова, 215	380-04-99	с 9-00 до 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00

**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 местном исполнительном органе города Алматы»

### **Адрес и график работы отделов семи районов филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы**

№ п/п	Наименование	Адрес	номера телефонов	График работы
-------	--------------	-------	------------------	---------------

1	отдел Алатауского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы	город Алматы, микрорайон «Шанырак- 2», улица Жанкожа батыра, 24	395-36-11	с 9-00 до 19-00
2	отдел Алмалинского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы	город Алматы, улица Богенбай батыра, 221	378-09-10,378-09-09 приемная	с 9-00 до 19-00
3	отдел Ауэзовского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы	город Алматы, улица Джандосова, 51	247-16-25	с 9-00 до 19-00
4	отдел Бостандыкского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы	город Алматы, микрорайон «Алмагуль»,9 -А	330-98-22, 396-21-99 приемная	с 9-00 до 19-00
5	отдел Жетысуского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы	город Алматы, улица Толе би, 155	378-46-72,378-47-01 приемная	с 9-00 до 19-00
6	отдел Медеуского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы	город Алматы, улица Маркова, 44	386-90-18,239-65-52 приемная	с 9-00 до 19-00
7	отдел Турксибского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы	город Алматы, улица Зорге, 9	234-09-27,234-09-35 приемная	с 9-00 до 19-00

**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 местном исполнительном органе города Алматы»

**ОБРАЗЕЦ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ СОЦИАЛЬНО УЯЗВИМЫМ СЛОЯМ**

**В а к и м а т г о р о д а А л м а т ы**

от

проживающего \_\_\_\_\_ (- ей) по адресу:

г.Алматы, ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу поставить меня на учет нуждающихся в предоставлении жилища из коммунального жилищного фонда, как относящегося к социально уязвимым слоям населения по категории \_\_\_\_\_ с составом семьи \_\_\_\_\_ человек:  
*указать одну из 11 категорий*

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
*заявитель ф.и.о., дата рождения, номер удостоверения личности, дата выдачи, ИИН*

2. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
*Родственные отношения ф.и.о., дата рождения, номер удостоверения личности, дата выдачи, ИИН*

3. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
*Родственные отношения ф.и.о., дата рождения, номер удостоверения личности, дата выдачи, ИИН*

Зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_,  
*указать дату регистрации*

Квартира принадлежит на праве собственности (или относится к государственному жилищному фонду) \_\_\_\_\_.  
*указать ф.и.о. владельца квартиры или нанимателя, родственные отношения*

Прилагаю документы согласно перечню.

-----  
ф.и.о, подпись

-----  
Дата

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 местном исполнительном органе города Алматы»

ОБРАЗЕЦ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ГОССЛУЖАЩИМ/БЮДЖЕТНИКАМ

**В** **а к и м а т** **г о р о д а** **А л м а т ы**

от \_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_ (-ей) по \_\_\_\_\_ адресу:  
г. Алматы, ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу поставить меня на учет нуждающихся в предоставлении жилища из коммунального жилищного фонда, как работающего(-ей) на государственной службе/в бюджетной организации \_\_\_\_\_

*(указать место работы, должность с какого времени работаете)*

с составом семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
*заявитель ф.и.о., дата рождения, номер удостоверения личности, дата выдачи, ИИН*

2. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
*Родственные отношения ф.и.о., дата рождения, номер удостоверения личности, дата выдачи, ИИН*

3. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
*Родственные отношения ф.и.о., дата рождения, номер удостоверения личности, дата выдачи, ИИН*

Зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г.,  
*указать дату регистрации*

Квартира принадлежит на праве собственности (или относится к государственному жилищному фонду) \_\_\_\_\_

*указать ф.и.о. владельца квартиры или нанимателя, родственные отношения*

Прилагаю документы согласно перечню.

-----  
ф . и . о , п о д п и с ь

Дата

Приложение

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 местном исполнительном органе города Алматы»

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)**

Действия основного процесса (хода, потока работ)								
№ 1	№ дей- ствия (хода, потока, работ)	№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6	№ 7
2	Наименование структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ)	Ин-спектор ЦОНа	Специалист отдела документационного обеспечения управления жилья	Начальник управления либо заместитель начальника	Специалист отдела документационного обеспечения управления жилья	Специалист отдела учета, распределения жилищ управления жилья	Начальник управления либо заместитель начальника	Специалист отдела документационного обеспечения управления жилья
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления и документов	Прием заявления и документов из ЦОНа, регистрация в базе входящей корреспонденции, передача на визирование начальника (заместителя начальника)	Визирование заявления, передача в отдел документационного обеспечения для исполнения	Передача заявления и документов на рассмотрение исполнителю отдела учета, распределения жилищ	Рассмотрение документов исполнителем, подготовка справки на жилищную комиссию, подготовка документов – возврат в ЦОН; подготовка проекта протокола комиссии	Подписание письма (уведомления) о постановке на учет либо отказ	

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки				Подготовка письма (уведомления) о постановке на учет либо отказ на основании решения жилищной комиссии		Отправка письма (уведомления) в ЦОН
5	сроки исполнения	1 день (с передачей документов в управление жилищля)						30 календарных дней (с передачей документов в ЦОН)
6	номер следующего действия	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6	№ 7	

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

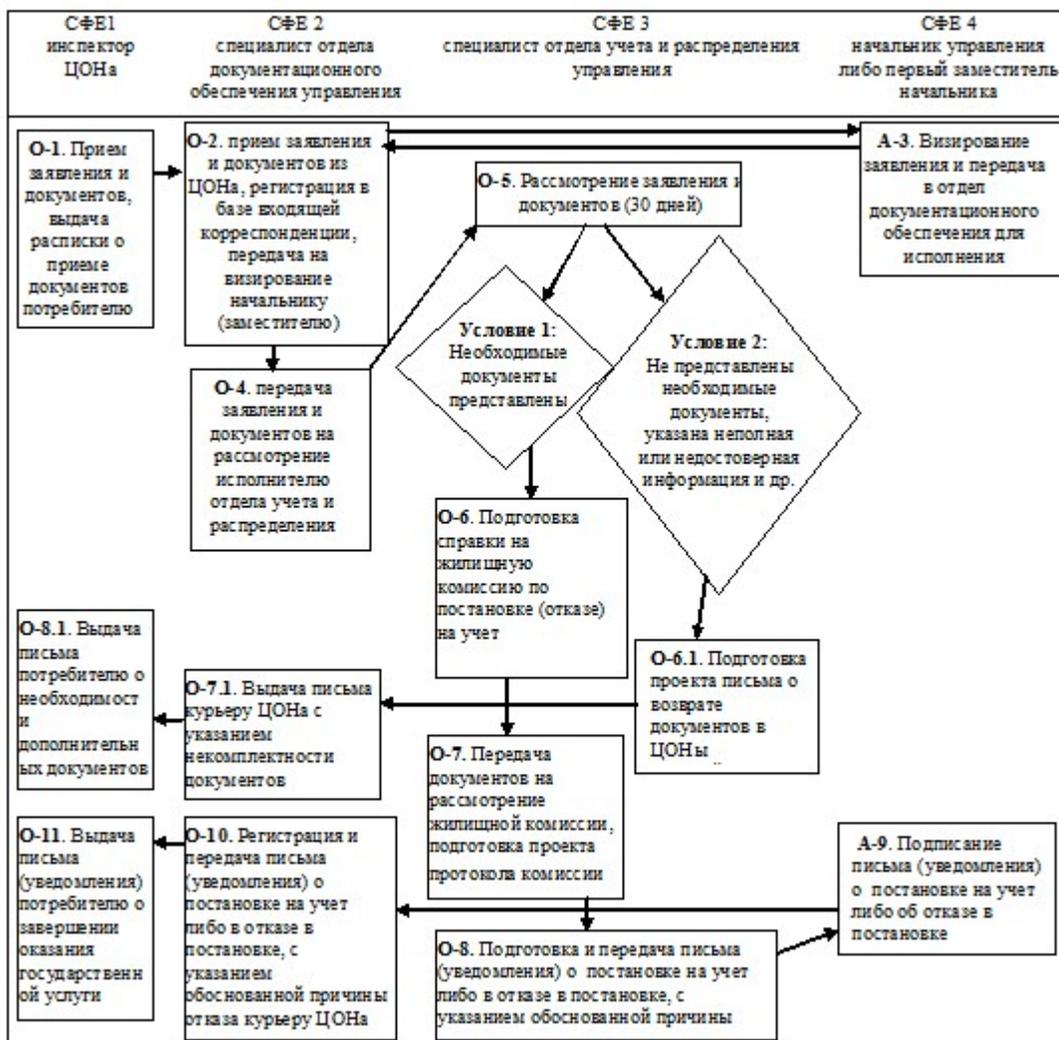
Основной процесс (ход, поток работ)		
С Ф Е 1 специалист отдела документационного обеспечения управления жилья	С Ф Е 2 главный специалист отдела учета и распределения управления жилья	С Ф Е 3 начальник управления либо первый заместитель начальника
Действие № 1 прием заявления и документов из ЦОНа, регистрация в базе входящей корреспонденции, передача на визирование начальнику (заместителю) управления, передача исполнителю		Действие № 2 Визирование документов и передача в отдел документационного обеспечения на исполнение
	Действие № 3 рассмотрение заявления и документов, проверка комплектности, подготовка проекта письма о возврате документов в случае некомплектности, подготовка справки на жилищную комиссию по постановке (отказе)	
	Действие № 4 передача документов на рассмотрение жилищной	Действие № 5 подпись протокола заседания жилищной комиссии, подпись письма

	комиссии, подготовка проекта протокола комиссии	(уведомления) о постановке (отказе в постановке) либо на возврат документов по некомплектности
Действие № 7 отметка в базе входящей корреспонденции, передача в ЦОНЫ	Действие № 6 передача письма (уведомления) о постановке (отказе в постановке) либо на возврат документов по некомплектности	

6

Приложение  
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 местном исполнительном органе города Алматы»

### Схема функционального взаимодействия



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