

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 Темиртау Карагандинской области от 28 февраля 2013 года N 9/4. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 4 апреля 2013 года N 2275. Утратило силу постановлением акимата города Темиртау Карагандинской области от 2 мая 2013 года N 18/23

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Темиртау Карагандинской области от 02.05.2013 N 18/23.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Законом Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", руководствуясь статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", акимат города Темиртау

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

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 Темиртау Кусенову Гульмиру Нурмуқановну.

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

Аким города

Н. Султанов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

от 28 февраля 2013 года N 9/4

а к и м а т а

Т е м и р т а у

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 "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) регламент - нормативный правовой акт, регулирующий внутренний порядок деятельности по оказанию государственной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде";

2) государственное учреждение (далее - ГУ) – государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Темиртау";

3) жилищная комиссия - коллегиальный консультативно - совещательный орган, функциями которого являются вынесение решений по вопросам принятия граждан на учет нуждающихся в жилье из государственного жилищного фонда и выделение жилья из государственного жилищного фонда;

4) потребитель - физические лица, граждане Республики Казахстан и оралманы, постоянно проживающие в данном населенном пункте;

5) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области жилищных отношений.

2. Общие положения

2. Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилье из государственного жилищного фонда – процедура, осуществляемая по месту жительства потребителя, с целью создания учета очередности предоставления жилья из государственного жилищного фонда.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту, на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - Центр) по месту жительства согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Услуга частично автоматизирована (ведется электронная база очередности)

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Данная государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", стандарта оказания государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года N 76 "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде", реестра государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", 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".

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является выдача потребителю уведомления на бумажном носителе о постановке на очередь с указанием номера, либо о необходимости предоставления дополнительных документов, либо мотивированный отказ в постановке на очередь на основании решения жилищной комиссии.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении потребителя в уполномоченный орган: сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента – 30 календарных дней;

максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 15 минут; максимально допустимое время обслуживания получателя государственной

услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 10 минут;

2) при обращении потребителя в Центр: сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента – 30 календарных дней (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги); максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 20 минут; максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 20 минут

Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

10. В постановке на учет для предоставления жилища из государственного жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, 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;
- 3) разрушения или порчи жилища по его вине;
- 4) выезда из жилища, при проживании в котором он не был нуждающимся в предоставлении жилища из государственного жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде;
- 5) вселения других лиц, кроме супруга, несовершеннолетних и нетрудоспособных детей, а также нетрудоспособных родителей.

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

- 1) потребитель подает заявление в Центр или обращается в уполномоченный орган;
- 2) Центр проводит регистрацию заявления и передает его в уполномоченный орган;
- 3) уполномоченный орган проводит регистрацию предоставленного заявления с приложенными документами из Центра или от потребителя при обращении напрямую, выносит на рассмотрение жилищной комиссии, которая заседает не реже 3-х раз в месяц, по средам, на основании решения жилищной комиссии готовит уведомление для потребителя о постановке на очередь с

указанием номера, либо о необходимости предоставления дополнительных документов, либо мотивированный отказ в постановке на очередь на бумажном носителе, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае его обращения в уполномоченный орган.

4) Центр выдает потребителю уведомление.

4. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

12. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а так же указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, потребителю выдается 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, должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

13. Для получения государственной услуги потребитель должен через Центр или уполномоченный орган предоставить нижеследующие документы:

1) заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) копии удостоверений личности либо паспортов заявителя и членов его семьи;

3) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смерти членов семьи, рождении детей;

4) справки территориального органа юстиции (о наличии или отсутствии у заявителя и постоянно проживающих с ним членов семьи жилища, принадлежащего им на праве собственности);

5) 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 фонда);

6) копию книги регистрации граждан и оригинал (для сверки документа) либо справку адресного бюро или акима сельского округа, подтверждающую проживание в соответствующем населенном пункте;

7) в случаях признания других лиц членами семьи заявителя, последним предоставляется решение суда о признании их членами семьи заявителя;

8) граждане, относящиеся к социально уязвимым слоям населения, дополнительно представляют документ, подтверждающий принадлежность заявителя (семьи) к социально уязвимым слоям населения;

9) 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;

10) 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;

11) гражданами, единственное жилище которых признано аварийным, представляется соответствующая справка местного исполнительного органа;

12) 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.

В Центре формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

15. Описание последовательности и взаимодействие административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственную услугу

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - **д о л ж н о с т н ы е л и ц а**).

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

П р и л о ж е н и е 1
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 уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Темиртау"	город Темиртау, улица Блюхера, 13	Рабочие дни: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов. Выходные дни - суббота и воскресенье	8-7213-44-76-01 8-7213-44-76-02 8-7213-98-01-88

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
исполнительным
жилищном фонде"

органом

в

местным
частном

Адреса и график работы Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование центров обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактн телефон
Региональное государственное предприятие "Центр обслуживания населения N 1 города Темиртау"	Город Темиртау, улица Блюхера, 23	Рабочие дни: с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва. Выходные дни - воскресенье	8-7213 9 93
Региональное государственное предприятие "Центр обслуживания населения N 2 города Темиртау"	Город Темиртау, проспект Республики, 128	Рабочие дни: с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва. Выходные дни - воскресенье	8-7213 9 98

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"

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

(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 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"

Описание

последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов уполномоченный орган
Сроки исполнения	15 минут	3 раза в 1 рабочий день	Не реже 2 раз в 1 рабочий день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, передача документа ответственному исполнителю
Сроки исполнения	В течении рабочего дня	В течении рабочего дня	В течении рабочего дня
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Жилищная комиссия	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов	Рассмотрение материалов, вынесение решения о постановке на учет на получение жилья, о необходимости предоставлении дополнительных сведений либо мотивированного отказа	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка протокола заседания жилищной комиссии	Передача материалов ответственному исполнителю	
Сроки исполнения	Жилищная комиссия заседает не реже 3-х раз в месяц, по средам	4 часа	
Номер следующего действия	8	9	
№ действия (хода, потока работ)	9	10	11
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подготовка уведомления о постановке в очередь с указанием порядкового номера, либо о необходимости предоставления дополнительных сведений, либо мотивированного отказа в постановке на учет граждан на основании решения жилищной комиссии	Ознакомление с ответами на уведомления	Регистрация в кн регистрации
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для подписи	Подписание уведомления и передача в канцелярию уполномоченного органа	Выдача уведомления потребителю и передача в Центр
			В течение 1 рабочего дня. Общий с/

Сроки исполнения	После рассмотрения жилищной комиссией 7 дней	В течение 1 рабочего дня	оказания услуги календарных дней
Номер следующего действия	10	11	12
№ действия (хода, потока работ)	12		
Наименование СФЕ	Инспектор Центра		
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Выдача письменного уведомления о постановке на очередь указанием порядкового номера, либо о необходимости предоставления дополнительных сведений, либо мотивированный отказ в постановке очередь		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о выдаче письменного уведомления потребителю		
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня		
Номер следующего действия			

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель	Группа 4 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 5 Жилищная комиссия
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа		Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	
		Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для рассмотрения на жилищной комиссии		Действие № 5 Рассмотрение материалов в жилищной комиссии, вынесение решения
		Действие № 6 Подготовка письменного уведомления о постановке на очередь с указанием порядкового номера, либо о необходимости предоставления дополнительных сведений, либо		

		мотивированного отказа в постановке на очередь	Действие N 7 Подписание уведомления	
	Действие N 9 Передача уведомления в Центр или выдача потребителю			
Действие N 10 Выдача уведомления потребителю в Центре				

П р и л о ж е н и е **5**
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

