



**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 Актогайского района Карагандинской области от 26 февраля 2013 года N 06/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 29 марта 2013 года N 2273. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 2 мая 2013 года N 12/02

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 02.05.2013 N 12/02.**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат Актогайского района **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 района К. Кошантаева.

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

*Аким Актогайского района*

*С. Абеуова*

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

А к т о г а й с к о г о

р а й о н а

от 26 февраля 2013 года N 06/02

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

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) 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;

4) 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";

5) 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 Актогайского района" (далее – уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

Государственная услуга оказывается на альтернативной основе через центр обслуживания населения: Актогайские районные отделы филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров 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](http://www.egov.kz)" (далее - портал) при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи (ЭЦП).

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отделенных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через **М о б и л ь н ы е** **ц е н т р ы**.

3. Форма оказываемой государственной услуги: **ч а с т и ч н о**  
**а в т о м а т и з и р о в а н н а я**.

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 **ж и л и щ н о м** **ф о н д е**".

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 (далее - получатели государственной услуги) 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



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 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 Р е г л а м е н т а :

1) в уполномоченный орган либо на портал – в течение тридцати к а л е н д а р н ы х д н е й ;

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 у с л у г и ) ;

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. Г р а ф и к р а б о т ы :

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 п р а з д н и ч н ы х д н е й .

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

Инвалиды и участники Великой Отечественной войны обслуживаются вне о ч е р е д и ;

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 о б с л у ж и в а н и я .

Мобильные центры осуществляют прием документов согласно утвержденному центром графику;

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 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, установленным настоящим регламентом.

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 обращается в уполномоченный орган или подает заявление в Центр;

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

3) инспектор накопительного отдела 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.

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 настоящему регламенту;

копии удостоверений личности либо паспортов заявителя и членов его семьи;

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

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 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 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 (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 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. 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 канцелярией уполномоченного органа по месту проживания получателя государственной услуги.

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

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.

**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"

**Контактные данные уполномоченного органа и центра обслуживания населения по оказанию 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"**

Наименование уполномоченного органа и Центра, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Актогайского района"	Карагандинская область, Актогайский район, село Актогай, улица А. Бокейхана, 4 aktogaijkh@mail.ru Janaidar2312@mail.ru	8 (7103) 21190
Актогайский районный отдел N 1 филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Карагандинская область, Актогайский район, село Актогай, улица А. Бокейхана, 1 0 aktogaycon@mail.ru	8 (7103) 21394
Актогайский районный отдел N 2 филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	Карагандинская область, Актогайский район, поселок Сарышаган, улица Абая, 12	8 (7103) 22339

**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"

Начальнику государственного учреждения  
"Отдел жилищно-коммунального хозяйства,  
пассажирского транспорта и автомобильных  
дорог Актогайского района"

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего (ей) по адресу

### Заявление

Прошу Вас поставить меня на учет для предоставления жилища 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 основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4

Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Инспектор накопительного отдела 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 отделе 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
N 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 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
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе. Передача уведомления либо мотивированного ответа об отказе руководству уполномоченного органа	Подписание документа	Расписка о передаче уведомления либо мотивированного ответа об отказе в Центр	Расписка о выдаче 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
Сроки исполнения	В течение 25 календарных дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	6	7	9	

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

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие N 1. Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие N 2. Прием заявления из Центра, выдача расписки	
	Действие N 3. Осуществление проверки полноты документов и соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан	
	Действие N 4. Подготовка уведомления	
	Действие N 5. Передача уведомления руководству уполномоченного органа	Действие N 6. Ознакомление с корреспонденцией, подписание документа
	Действие N 7. Регистрация уведомления в канцелярии уполномоченного органа для передачи в Центр и получателю государственной услуги	
	Действие N 8. Выдача уведомления о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди получателю государственной услуги	

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие N 1. Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие N 2. Прием заявления из Центра, выдача расписки	
	Действие N 3. Осуществление проверки полноты документов и соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан	

	Действие N 4. Подготовка мотивированного ответа об отказе	
	Действие N 5. Передача мотивированного ответа об отказе руководству уполномоченного органа	Действие N 6. Ознакомление с корреспонденцией, подписание документа
	Действие N 7. Регистрация мотивированного ответа об отказе в канцелярии уполномоченного органа для передачи в Центр и получателю государственной услуги	
	Действие N 8. Выдача мотивированного ответа об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных причин получателю государственной услуги	

4

**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"

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

