**Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства**

Постановление Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185

      В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) стандарт государственной услуги «Назначение жилищной помощи»;  
      2) стандарт государственной услуги «Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде».  
      2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Премьер-Министр*  
*Республики Казахстан                     С. Ахметов*

Утвержден           
постановлением Правительства  
 Республики Казахстан    
от 5 марта 2014 года № 185

**Стандарт**  
**государственной услуги «Назначение жилищной помощи»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Назначение жилищной помощи» (далее - государственная услуга).  
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее - Министерство).  
      3. Государственная услуга оказывается Управлениями координации занятости и социальных программ городов Астаны и Алматы, отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее - услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - ЦОН);  
      2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН, а также при обращении на портал - 10 (десять) календарных дней.  
      День сдачи пакета документов в ЦОН не входит в срок оказания государственной услуги, при этом услугодатель предоставляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания государственной услуги;  
      2) максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 (пятнадцать) минут;  
      3) максимальное допустимое время обслуживания - 15 (пятнадцать) минут.  
      5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении жилищной помощи (далее - уведомление).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.  
      В случае обращения услугополучателя за получением уведомления на бумажном носителе уведомление оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица ЦОНа.  
      При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.  
       7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее - услугополучатели).   
       8. График работы:   
       1) ЦОНа - с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается и порядке электронной очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, при желании услугополучателя, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;   
       2) портала - круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).   
      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):  
      1) в ЦОН:  
      заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;  
      документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);  
      документы, подтверждающие доходы семьи, указанные в пунктах 1, 5, 6, 7, подпункте 2) пункта 8 и пункте 10 приложения 2 к настоящему стандарту государственной услуги. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;  
      счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания);  
      счета на потребление коммунальных услуг;  
      квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи;  
      счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный местным исполнительным органом.  
      Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, документов, подтверждающих доходы семьи, указанные в пунктах 2, 3, 4, подпункте 1) пункта 8 и пункте 9 приложения 2 к настоящему стандарту государственной услуги, местожительства граждан, о зарегистрированных правах на жилище, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.  
      Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения по реестру по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.  
      При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю;  
      2) на портал:  
      запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;  
      электронные копии документов, подтверждающих доходы семьи,  указанные в пунктах 1,5,6, 7, подпункте 2) пункта 8 и пункте 10 приложения 2 к настоящему стандарту государственной услуги;  
      электронную копию счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания);  
      электронную копию счета на потребление коммунальных услуг; электронную копию квитанции-счета за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи;  
      электронную копию счета о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленного местным исполнительным органом.  
      Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, документов, подтверждающие доходы семьи указанные в пунктах 2, 3, 4, подпункте 1) пункта 8 и пункте 9 приложения 2 к настоящему стандарту государственной услуги, место жительства граждан, о зарегистрированных правах на жилище, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.  
      При подаче услугополучателем всех необходимых документов:  
      1) в ЦОНе - выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема документа;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названия приложенных документов;  
      даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;  
      фамилии, имени, отчества, контактных данных услугополучателя;  
      2) через портал - в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.  
      10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания**  
**населения и (или) их работников по вопросам оказания**  
**государственных услуг**

      11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо на имя руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы, по адресам указанным на интернет-ресурсах - www.minregion.gov.kz и www.con.gov.kz.  
      Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы.  
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе ЦОНа: www.con.gov.kz.  
      Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или соответствующий местный исполнительный орган областей, города республиканского значения, столицы или ЦОНа подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы.  
      При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.  
      При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).  
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной**  
**форме и через центры обслуживания населения**

      13. Услугополучателям, у которых в связи с состоянием здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.   
      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:  
      1) услугодателя - www.minregion.gov.kz, раздел «Государственные услуги стандарты»;  
      2) ЦОНа - www.con.gov.kz.  
       15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги е электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.   
       16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.   
      17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.minregion.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1           
к стандарту государственной услуги  
 «Назначение жилищной помощи»

Руководителю Управления координации  
занятости и социальных программ  
*(городов областного значения и г.г. Астаны и Алматы)*  
отдела занятости и социальных программ  
*(города, района) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  
*(фамилия, инициалы)*

**Заявление о назначении жилищной помощи**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения*

      являющийся (аяся) собственником (нанимателем) жилья, № удостоверения личности, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
      Прошу назначить моей семье в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек,  
проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
жилищную помощь для возмещения затрат по оплате содержания жилища и  
потребленные жилищно-коммунальные услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Члены семьи заявителя Ф.И.О.* | *Дата рождения* | *Родственные отношения* | *Социальный статус* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      К заявлению прилагаю необходимые документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_ штук.  
№ лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата « »   20 г.                       Подпись заявителя

Приложение 2           
к стандарту государственной услуги  
 «Назначение жилищной помощи»

**Перечень документов,**  
                      **подтверждающих доходы семьи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Требование | Форма предоставления |
| 1 | Доходы, получаемые в виде оплаты труда | Справка о заработной плате с места работы услугополучателя |
| 2 | Доходы, получаемые социальными выплатами | Предоставления не требуется, работник ЦОНа получает из соответствующих информационных систем |
| 3 | Доходы от предпринимательской и других видов деятельности | Предоставления не требуется, работник ЦОНа получает из соответствующих информационных систем |
| 4 | Доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев | Предоставления не требуется, работник ЦОНа получает из соответствующих информационных систем |
| 5 | От сдачи в аренду и продажи недвижимого имущества и транспортных средств | Объяснительная от услугополучателя в произвольной форме о сдаче в аренду и продаже недвижимого имущества и транспортных средств |
| 6 | Полученные в виде дарения, наследования недвижимого имущества, транспортных средств и другого имущества | Копия договора купли-продажи |
| 7 | В виде вознаграждений (интереса) по денежным вкладам и депозитам | Копия сберегательных книжек |
| 8 | Стипендия учащихся | 1) Для учащихся в высших учебных заведениях - предоставления справки не требуется, работник ЦОНа получает из соответствующих информационных систем; 2) Для учащихся в средних учебных заведениях - копия справки, подтверждающей доходы от стипендии |
| 9 | Подтверждение статуса безработного гражданина | Предоставления не требуется, работник ЦОНа получает из соответствующих информационных систем |
| 10 | Доходы от личного подсобного хозяйства - приусадебного хозяйства, включающего содержание скота и птицы, садоводство, огородничество | Справка с местного исполнительного органа о личном подсобном хозяйстве - приусадебном хозяйстве, включающем содержание скота и птицы, садоводство, огородничество |

Приложение 3             
ж. стандарту государственной услуги  
 «Назначение жилищной помощи»

**Реестр**  
**отправки невостребованных документов в уполномоченный орган**

Уполномоченный орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование подразделения РГП ЦОН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Время формирования реестра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Идентификатор | ФИО услуго- получателя | Наименование, предоставляемой услуги | Дата приема | Плани- руемая дата выдачи | Перечень, передаваемых документов |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/        Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
    (ФИО ответственного лица)               (ФИО ответственного лица)

Приложение 4             
к стандарту государственной услуги  
 «Назначение жилищной помощи»

*(Фамилия, имя, отчество при наличии (далее - ФИО),*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(адрес услугополучателя)*

**Расписка об отказе в приеме документов**

      Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_ филиала РГП «Центр обслуживания населения» *(указать адрес)* отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги *(указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги)* ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:  
      Наименование отсутствующих документов:  
      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
      Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

      ФИО (работника ЦОН)                          (подпись)

      Исполнитель: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

      « »               20 год

Утвержден            
постановлением Правительства  
 Республики Казахстан     
 от 5 марта 2014 года № 185

**Стандарт государственной услуги**  
**«Постановка на учет и очередность, а также принятие местными**  
**исполнительными органами решения о предоставлении жилища**  
**гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного**  
**фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в**  
**частном жилищном фонде»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонде иди жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде» (далее - государственная услуга).  
       2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее - Министерство).   
       3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения {далее - услугодатель).   
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по Контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - ЦОН);  
      2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН, а также при обращении на портал - 30 (тридцать) календарных дней.  
      День сдачи пакета документов в ЦОН не входит в срок оказания государственной услуги, при этом услугодатель предоставляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания государственной услуги;  
      2) максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 (пятнадцать) минут;  
      3) максимальное допустимое время обслуживания - 15 (пятнадцать) минут.  
      5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги - уведомление о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.  
      Принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного коммунального жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, осуществляется в соответствии с Правилами предоставления и пользования жилищем из государственного жилищного фонда или жилищем, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 декабря 2011 года № 1420 согласно спискам очередности.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.  
      В случае обращения услугополучателя за получением уведомления на бумажном носителе уведомление оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица ЦОНа.  
      При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам: 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 - услугополучатели) и относящимся к:  
       1) инвалидам и участникам Великой Отечественной войны;   
       2) детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей;   
      3) социально уязвимым слоям населения, указанным в подпунктах 2) -6), 8) - 12) части второй настоящего пункта, имеющим совокупный среднемесячный доход за последние двенадцать месяцев перед обращением о предоставлении жилища на каждого члена семьи ниже 3,1-кратного размера прожиточного минимума, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете. Коэффициент 3,1-кратного размера прожиточного минимума не распространяется на детей-инвалидов;  
       4) государственным служащим, работникам бюджетных организаций, военнослужащим, кандидатам в космонавты, космонавтам, сотрудникам специальных государственных органов и лицам, занимающим государственные выборные должности;   
       5) 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;  
      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, утверждаемом Правительством Республики Казахстан;  
      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 спасании человеческой жизни, при охране правопорядка;   
       12) неполные семьи.   
      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 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 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.   
      8. График работы:  
       1) ЦОНа - с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке электронной очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, при желании услугополучателя, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;   
       2) портала - круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).   
      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):  
      1) в ЦОН:  
      заявление о постановке на учет с указанием согласия на проверку местным исполнительным органом наличия или отсутствия у заявителя и постоянно проживающих с ним членов семьи в постоянном пользовании в данном населенном пункте жилища из коммунального жилищного фонда по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;  
      документ, удостоверяющий личность либо паспорт услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);  
      копии свидетельства о заключении (расторжении) брака (до 1 июня 2008 года), о смерти членов семьи (до 13 августа 2007 года), о рождении детей (до 13 августа 2007 года);  
      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, работники бюджетных организаций, военнослужащие, сотрудники специальных государственных органов и лица, занимающие 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 и одном помещении (квартире) становится невозможным, заявители дополнительно представляют справку соответствующего уполномоченного органа.  
      Сведения документов, удостоверяющих личность, свидетельства о заключении или расторжении брака (после 1 июня 2008 года), о смерти (после 13 августа 2007 года), о рождении детей (после 13 августа 2007 года), справки о наличии или отсутствии жилища (по Республике Казахстан), принадлежащего им на праве собственности, адресной справки, решение суда о признании других лиц членами семьи услугополучателя, документов, подтверждающих принадлежность услугополучателя либо членов его семьи к социально уязвимым слоям населения, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.  
      Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения по реестру по форме, согласно приложению 2 к  настоящему стандарту государственной услуги.  
      При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю;  
      2) на портал:  
      запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;  
      электронную копию свидетельства о заключении (расторжении) брака (до 1 июня 2008 года), о смерти членов семьи (до 13 августа 2007 года) о рождении детей (до 13 августа 2007 года);  
      электронную копию справки с места работы (службы) граждан, относящихся к категории государственных служащих, работников бюджетных организаций, военнослужащих, сотрудникам специальных государственных органов и лиц, занимающих государственные выборные должности. Кандидаты в космонавты, космонавты предоставляют электронную копию документа, подтверждающего их статус, который присваивается Правительством Республики Казахстан;  
      электронная копия заключения об аварийном состоянии дома (выдается уполномоченными лицензиатами) для граждан, единственное жилище которых признано аварийным;  
      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, услугополучатели дополнительно представляют электронную копию справки соответствующего уполномоченного органа;  
      граждане, относящиеся к таким социально уязвимым слоям населения, как оралманы; лица, лишившиеся жилища в результате экологических бедствий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; семьи лиц, погибших (умерших) при исполнении государственных или общественных обязанностей, воинской службы, подготовке или осуществлении полета в космическое пространство, спасании человеческой жизни, охране правопорядка, дополнительно предоставляют электронную копию документа, подтверждающего принадлежность заявителя (семьи) к социально уязвимым слоям населения.  
      Сведения документов, удостоверяющих личность, свидетельство о заключении или расторжении брака (после 1 июня 2008 года), о смерти (после 13 августа 2007 года), о рождении детей (после 13 августа 2007 года), справки о наличии или отсутствии жилища, принадлежащего им на праве собственности, адресная справка, решение суда о признании других лиц членами семьи услугополучателя, сведения документов, подтверждающих принадлежность услугополучателя либо членов его семьи к социально уязвимым слоям населения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.  
      При подаче услугополучателем всех необходимых документов:  
      1) в ЦОНе - выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема документа;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названия приложенных документов;  
      даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;  
      фамилии, имени, отчества, контактных данных услугополучателя;  
      2) через портал - в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата оказания государственной услуги.  
      10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги является установление, что гражданин стал нуждающимся в результате преднамеренного ухудшения своих жилищных условий в течение последних нити лет путем:  
       1) обмена жилого помещения;   
       2) отчуждения пригодного для проживания жилища, принадлежавшего  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 случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**уолугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания**  
**населения и (или) их работников по вопросам оказания**  
**государственных услуг**

      11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо на имя руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы, по адресам, указанным на интернет-ресурсах - www.minregion.gov.kz и www.сon.qov.kz.  
      Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы.  
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе ЦОНа: www.con.gov.kz.  
      Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или соответствующий местный исполнительный орган областей, города республиканского значения, столицы или ЦОНа подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы.  
      При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.  
      При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).  
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной**  
**форме и через центры обслуживания населения**

      13. Услугополучателям, у которых в связи с состоянием здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.  
      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-рecуpcax:  
       1) услугодателя - www.minregion.gov.kz, раздел «Государственные услуги стандарты»;   
       2) ЦОНа - www.con.gov.kz.   
      15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.  
      16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного  доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.minregion.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1               
 к стандарту государственной услуги    
 «Постановка на учет и очередность, а    
также принятие местными исполнительными  
органами решения о предоставлении жилища  
 гражданам, нуждающимся в жилище из     
государственного жилищного фонда или жилище,  
арендованном местным исполнительным органом  
 в частном жилищном фонде»

Руководителю местного  
исполнительного органа  
городов Астаны и Алматы,  
районов и городов областного значения  
*(фамилия, инициалы)*  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*  
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.  
      Не возражаю против проверки наличия или отсутствия у меня и постоянно проживающих со мной членов семьи в постоянном пользовании в данном населенном пункте жилища из коммунального жилищного фонда.

      Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(дата, подпись)*

Приложение 2               
 к стандарту государственной услуги    
 «Постановка на учет и очередность, а    
также принятие местными исполнительными  
органами решения о предоставлении жилища  
 гражданам, нуждающимся в жилище из     
государственного жилищного фонда или жилище,  
арендованном местным исполнительным органом  
 в частном жилищном фонде»

**Реестр отправки невостребованных документов**  
                          **в уполномоченный орган**

Уполномоченный орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование подразделения РГП ЦОН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Время формирования реестра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Идентификатор | ФИО услуго- получателя | Наименование, предоставляемой услуги | Дата приема | Планируемая дата выдачи | Перечень, передаваемых документов |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/           Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
   {ФИО ответственного лица)              (ФИО ответственного лица)

Приложение 3               
 к стандарту государственной услуги    
 «Постановка на учет и очередность, а    
также принятие местными исполнительными  
органами решения о предоставлении жилища  
 гражданам, нуждающимся в жилище из     
государственного жилищного фонда или жилище,  
арендованном местным исполнительным органом  
 в частном жилищном фонде»

*(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее - ФИО)*,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(адрес услугополучателя)*

**Расписка**  
**об отказе в приеме документов**

      Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_\_ филиала РГП «Центр обслуживания населения» *(указать адрес)* отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги *(указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги)* ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:  
      Наименование отсутствующих документов:

      Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

      ФИО (работника ЦОН)                       (подпись)

      Исполнитель: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

      « » 20 год

Приложение          
к постановлению Правительства  
 Республики Казахстан     
от 5 марта 2014 года № 185

**Перечень**  
**утративших силу некоторых решений**  
**Правительства Республики Казахстан**

      1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года № 76 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся и жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в честном жилищном фонде» (CAПП Республики Казахстан, 2010 г., № 11-12, от. 120).  
      2. Подпункт 11) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 32, ст. 391).  
      3. Пункт 15 и подпункт 2) пункта 19 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 декабря 2011 года № 1427 «Об утверждении Правил регистрации внутренних мигрантов и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2012 г,, № 5, от. 93).  
      4. Подпункт 2) пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 «Об утверждении стандартов государственных услуг «Выдача справки по определению адреса объектов недвижимости на территории Республики Казахстан», «Выдача архитектурно-планировочного задания», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность», «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков» и внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745» и от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 68, ст. 990).  
      5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1131 «О внесении изменений в постановление 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» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 68, ст. 993).