

Приложение к постановлению
акимата Алматинской области
от «29» сентября 2016 года № 154

Утвержден постановлением
акимата Алматинской области
от 11 августа 2015 года № 354

Регламент 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 фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде» (далее – 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 – услугодатели) структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Алматинской области, осуществляющих функции в сфере жилищных отношений (далее – услугодатель).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта 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», утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. 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 Стандарта.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя. Результат – прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотрение документов и оформление уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, направление руководителю услугодателя для подписания. Результат – оформление уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, передача на регистрацию специалисту услугодателя. Результат – регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) выдача результата оказания государственной услуги. Результат – выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:



- 1) специалист услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) приведены в приложении 1 настоящего регламента «Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги». Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация) необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, приведены в приложении 2 настоящего регламента. Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал, «электронного правительства» (далее – портал):

1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) и документы согласно пункту 9 Стандарта;

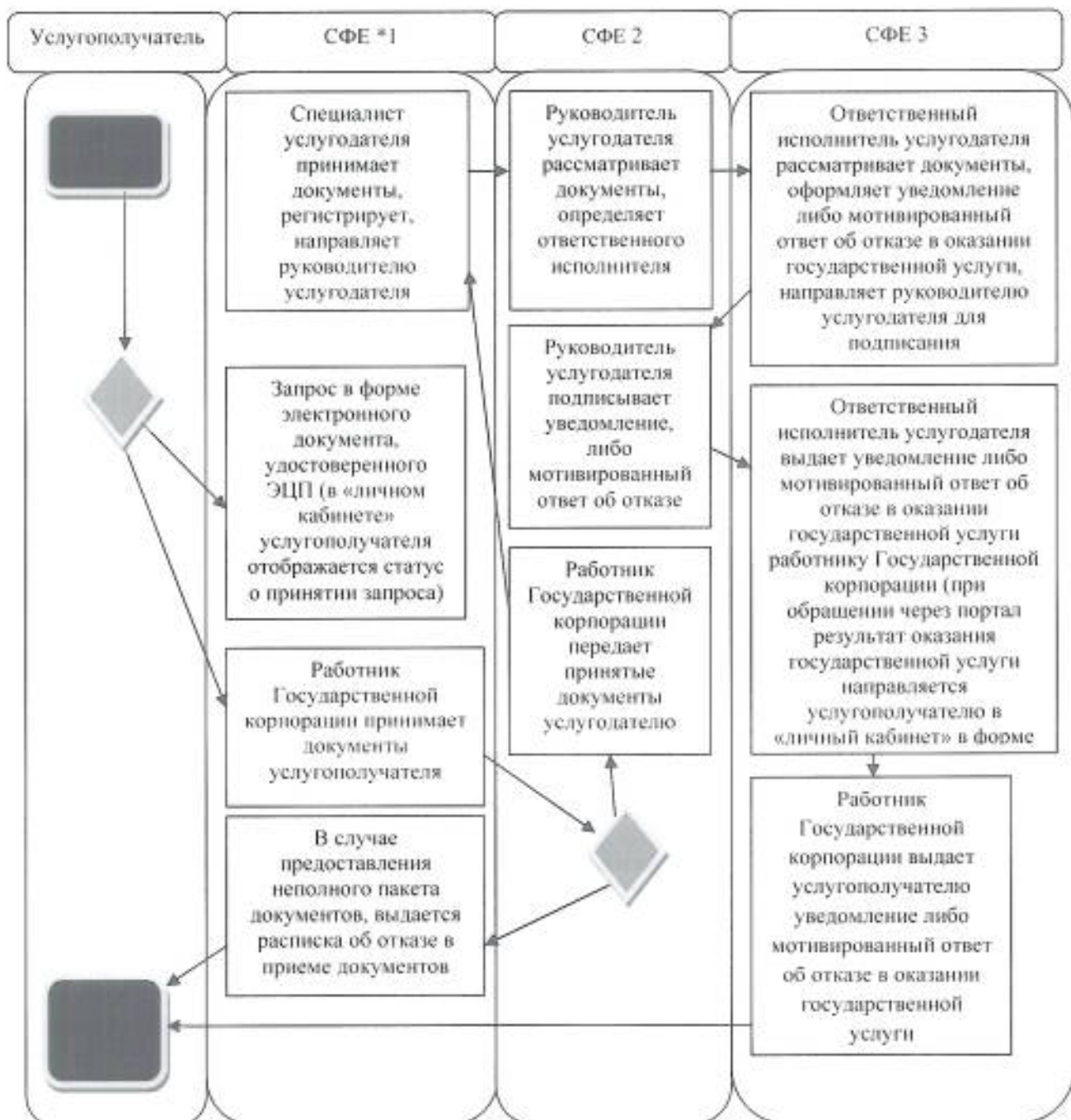
2) в «личный кабинет» услугополучателя направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги;

3) после принятия электронного запроса и документов, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

4) результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Приложение 1 к регламенту 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»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги




*СФЕ - структурно - функциональная единица:
взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя,
Государственной корпорации, портала;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или)
СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

Приложение 2 к регламенту 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»

Схема получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию





БЕКІТЕМІН
Алматы облысы
Әділет департаментінің
басшысы

Б. Есенбеков

3» 05 / 2016 ж.

Нормативтік құқықтық актіні мемлекеттік тіркеу туралы ҚОРЫТЫНДЫ

Нормативтік құқықтық актінің
деректемелері

Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы 29 наурыздағы «Алматы облысы әкімдігінің 2015 жылғы 11 тамыздағы «Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы» № 354 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» № 154 қаулысы

Нормативтік құқықтық актіні
ұсынған орган

Алматы облысының әкімдігі

Нормативтік құқықтық актіні
қабылдау негіздемесі

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы»
Қазақстан Республикасының Заңы

Нормативтік құқықтық актінің
мемлекеттік тіркеуге
келіп түскен күні

04 сәуір 2016 жыл

Мен, Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу бөлімінің бас маманы А. Дауылбаева нормативтік құқықтық актілерге жүргізген талдаудың және нормативтік құқықтық акті құқықтық сараптамасының нәтижелері бойынша мыналарды айқындаймын:

1. Осы нормативтік құқықтық акті «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 1-тармағына сәйкес әзірленді, яғни көрсетілетін қызметті берушілердің қызметін ұйымдастыру үшін мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілгеннен кейін күнтізбелік отыз күн ішінде орталық мемлекеттік органдар және облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органдары мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін әзірлейді және бекітеді.

2. Нормативтік құқықтық актіде азаматтардың заңда белгіленген құқықтарын, бостандықтарын мен мүдделерін бұзбайды және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейді.

3. Нормативтік құқықтық акті Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу ережесінде және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысымен бекітілген Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілер жобаларын келісу және ресімдеу ережелерінде белгіленген талаптарға сәйкес келеді.

4. Қазақстан Республикасы Конституциясының 4-бабының талаптарына сәйкес нормативтік құқықтық акті ресми жариялауға жатады.

Қорытынды:

Жазылғанның негізінде:

1 Алматы облысы әкімдігінің 2016 жылғы 29 наурыздағы «Алматы облысы әкімдігінің 2015 жылғы 11 тамыздағы «Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы» № 354 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» № 154 қаулысын тіркеуді;

2) Нормативтік құқықтық актіні мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 3792 енгізуді;

3) Мемлекеттік тіркегеннен кейін нормативтік құқықтық актінің бір данасы (түпнұсқа) мемлекеттік тілдегі қорытындысымен Алматы облысының әкімдігіне ресми жариялау міндеттемесімен жіберуді;

4) Нормативтік құқықтық актінің бір данасын (көшірмесін) мемлекеттік тілдегі қорытындысымен Республикалық құқықтық ақпарат орталығына жіберуді;

5) Актінің бір данасын (көшірмесін) мемлекеттік тілдегі қорытындысымен Алматы облысының Әділет департаментінде қалдыруды мүмкін деп санаймын

Бас маман



А. Дауылбаева

Қорытындыны және нормативтік құқықтық актінің мемлекеттік тілдегі бір данасын алдым:

	Лауазымы	Т.А.Ә	беті	күні	қолы
Түпнұсқалар					
Көшірмелер					