

**Об утверждении регламента 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"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Алматинской области от 15 сентября 2014 года № 333. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 17 октября 2014 года № 2872. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 11 августа 2015 года № 354

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 11.08.2015 № 354 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" акимат Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бескемпирова Серикжана Ислямовича.

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

А к и м

о б л а с т и А .

Б а т а л о в

Утвержден постановлением акимата  
Алматинской области от 15 сентября 2014  
года № 333

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 структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Алматинской области, осуществляющих функции в сфере жилищно-коммунального хозяйства (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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 (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 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 "Справочник 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 центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в центр обслуживания населения (далее – центр) необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр, 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 электронное



# Схема получения государственной услуги при обращении в центр

