

О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Актюбинской области от 8 июня 2015 года № 205 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 24 августа 2017 года № 296. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 12 сентября 2017 года № 5645. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 4 мая 2020 года № 188

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 04.05.2020 № 188 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11015, акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 8 июня 2015 года № 205 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4434, опубликованное 21 июля 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующие изменения и дополнения:

пункт 1 дополнить подпунктом 3) следующего содержания:

"3) регламент государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда.";

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", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача справки о наличии (отсутствии) в постоянном пользовании жилища из коммунального жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, гражданам, нуждающимся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия либо государственного учреждения", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

дополнить регламентом государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Актюбинской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актюбинской области;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Абдуллина М.Е.

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

Аким Актюбинской области

Б.Сапарбаев

Приложение 1 к постановлению
акимата Актюбинской области
от "24" августа 2017 года № 296

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 местными исполнительными органами районов, городов областного значения,

осуществляющих функции в сфере жилищных отношений (далее – услугодатель)

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – Портал).

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 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11015 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На Портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении в Государственную корпорацию – представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

на Портал – запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

1) специалист канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию и передачу руководителю - 20 (двадцать) минут.

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя— 1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов услугополучателя и подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 27 (двадцать семь) календарных дней ;

4) руководитель подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) час;

5) специалист канцелярии регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет результат услугополучателю в Государственную корпорацию или на Портал – 1 (один) календарный день.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием, регистрация документов и внесение на рассмотрение руководителю ;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка полноты документов и подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе;

4) подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе;

5) регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе и направление результата услугополучателю.

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

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

1) сотрудник канцелярии;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) специалист канцелярии осуществляет прием документов и их регистрацию – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов услугополучателя и подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 27 (двадцать семь) календарных дней ;

4) руководитель подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) час;

5) специалист канцелярии регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет результат услугополучателю в Государственную корпорацию или на Портал – 1 (один) календарный день.

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

9. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

- услугополучатель государственной услуги подает документы, указанные в пункте 9 Стандарта, оператору Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале путем электронной очереди;

процесс 1 – процесс авторизации оператора Государственной корпорации в Автоматизированном рабочем месте Интегрированной информационной системы (далее – АРМ ИИС) Государственной корпорации для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, предоставленных услугополучателем;

процесс 2 – выдача оператором Государственной корпорации расписки об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту в связи с предоставлением услугополучателем неполного пакета документов;

процесс 3 – выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной

корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности);

процесс 4 – направление запроса в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

процесс 6 - заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение (подписание) посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в АРМ регионального шлюза электронного правительства (далее - РШЭП);

процесс 8 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте основаниям для оказания государственной услуги;

процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 10 – получение при обращении услугополучателя через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (уведомление о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги) сформированного АРМ РШЭП.

10. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

- услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью ИИН, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс авторизации услугополучателя на Портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателем;

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

условие 3 – проверка (обработка) услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте основаниям для оказания государственной услуги;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

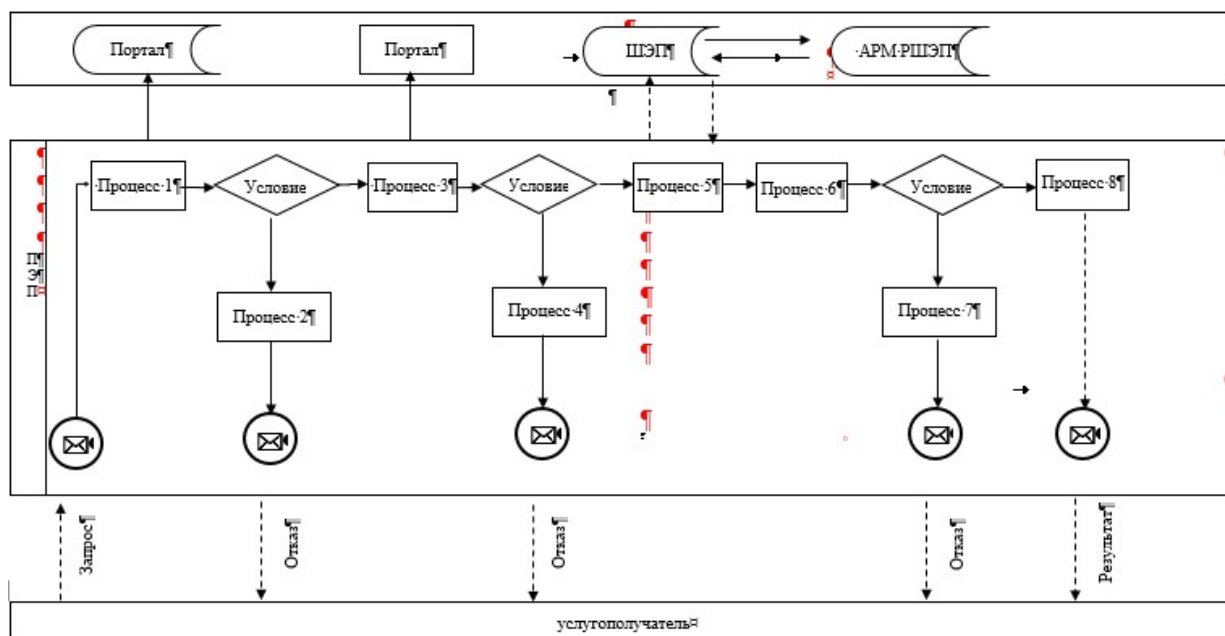
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией, порядка использования информационных систем в процессе оказания государственных услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе 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"

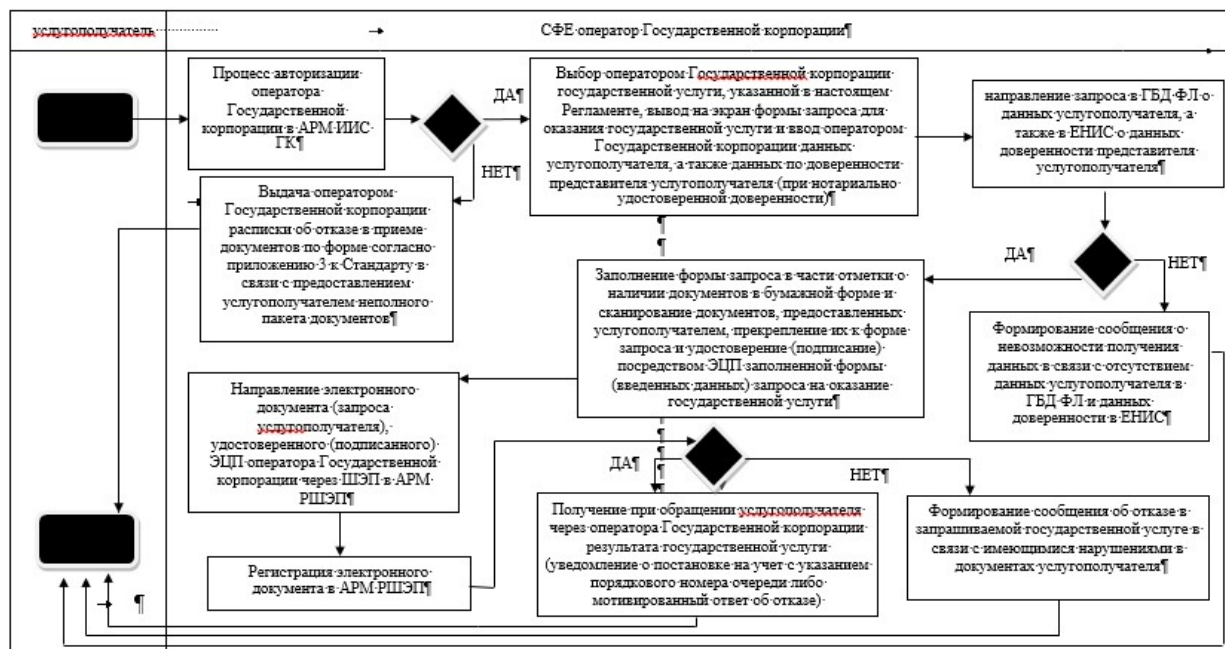
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал



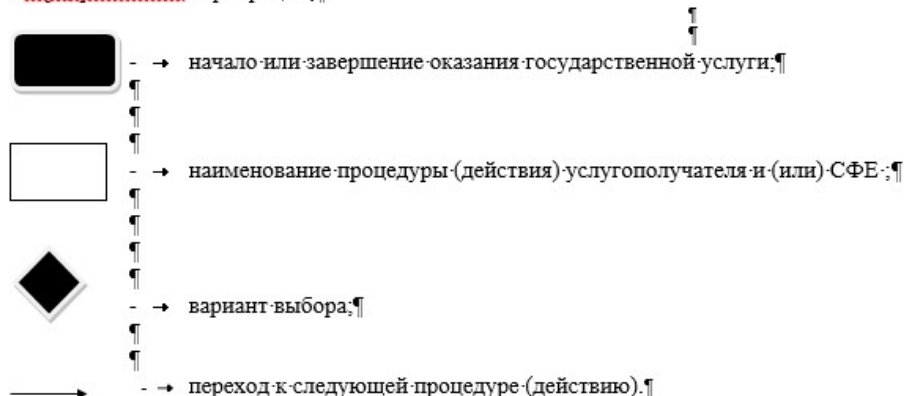
Приложение 2
к регламенту государственной услуги "
Постановка на учет и очередность, а также
принятие местными исполнительными

органами решения о предоставлении
жилища
гражданам, нуждающимся в жилище из
государственного жилищного фонда или
жилище,
арендованном местным исполнительным
органом в частном жилищном фонде"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ — структурно-функциональная структура: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации;



Приложение 2 к постановлению
акимата Актюбинской области
от "24" августа 2017 года № 296

Регламент государственной услуги "Выдача справки о наличии (отсутствии) в постоянном пользовании жилища из коммунального жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, гражданам, нуждающимся в

жилище из жилищного фонда государственного предприятия либо государственного учреждения" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки о наличии (отсутствии) в постоянном пользовании жилища из коммунального жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, гражданам, нуждающимся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия либо государственного учреждения" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов областного значения, осуществляющих функции в сфере жилищных отношений (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача справки о наличии (отсутствии) в постоянном пользовании жилища из коммунального жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, гражданам, нуждающимся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия, либо государственного учреждения (далее – справка), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача справки о наличии (отсутствии) в постоянном пользовании жилища из коммунального жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, гражданам, нуждающимся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия, либо государственного учреждения", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11015 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию и передачу руководителю - 20 (двадцать) минут.

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов услугополучателя и подготавливает справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 3 (три) рабочих дней;

4) руководитель ознакомливается с документами и подписывает справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги 1 (один) час;

5) специалист канцелярии регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет результат услугополучателю в Государственную корпорацию – 1 (один) рабочий день.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием, регистрация документов и внесение на рассмотрение руководителю ;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка полноты документов и подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе;

4) ознакомление с документами и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе;

5) регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе и направление результата услугополучателю.

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

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

1) сотрудник канцелярии;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) специалист канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию и передачу руководителю - 20 (двадцать) минут.

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 (один) час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов услугополучателя и подготавливает справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 3 (три) рабочих дней;

4) руководитель ознакамливается с документами, подписывает справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги 1 час;

5) специалист канцелярии регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет результат услугополучателю в Государственную корпорацию – 1 (один) рабочий день.

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

9. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

- услугополучатель государственной услуги подает документы, указанные в пункте 9 Стандарта, оператору Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале путем электронной очереди;

процесс 1 – процесс авторизации оператора Государственной корпорации в Автоматизированном рабочем месте Интегрированной информационной системы (далее – АРМ ИИС) Государственной корпорации для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, предоставленных услугополучателем;

процесс 2 – выдача оператором Государственной корпорации расписки об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту в связи с предоставлением услугополучателем неполного пакета документов;

процесс 3 – выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности

представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности);

процесс 4 – направление запроса в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

процесс 6 - получение оператором Государственной корпорации сведений о документах, удостоверяющих личность услугополучателя и членов семьи, постоянно проживающих с ним, об адресной справке, из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и их распечатка на бумажном носителе;

процесс 7 – направление заявления и полученных документов через курьера Государственной корпорации услугодателю;

процесс 8 – регистрация заявления и полученных документов сотрудником канцелярии;

условие 3 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте основаниям для оказания государственной услуги;

процесс 9 - формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги на основании установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

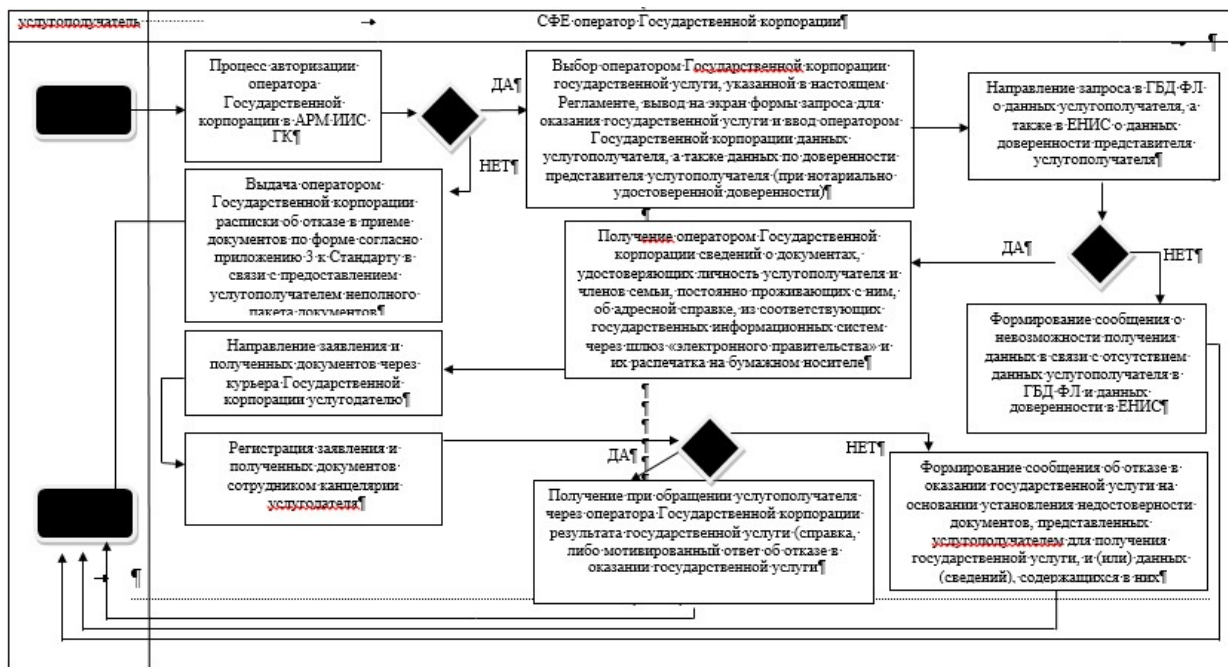
процесс 10 – получение при обращении услугополучателя через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (справка, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги).

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации порядка использования информационных систем в процессе оказания государственных услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги "
Выдача справки о наличии (отсутствии) в
постоянном
пользовании жилища из коммунального
жилищного фонда или жилища,
арендованного местным
исполнительным органом в частном
жилищном фонде, гражданам,
нуждающимся в жилище
из жилищного фонда государственного
предприятия либо государственного
учреждения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ — структурно — функциональная структура взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя;



→ начало или завершение оказания государственной услуги;



→ наименование процедуры (действий) услугополучателя и (или) СФЕ;



→ вариант выбора;



→ переход к следующей процедуре (действию).

Регламент государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов областного значения, осуществляющих функции в сфере жилищных отношений (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1 – этап: решение жилищной комиссии о приватизации жилища, либо мотивированный отказ в письменном виде;

2 – этап: в случае передачи жилища из жилищного фонда государственных предприятий и государственных учреждений в коммунальную собственность со дня вынесения решения о передаче осуществляется в соответствии с Правилами передачи государственного имущества, закрепленного за государственными юридическими лицами, из одного вида государственной собственности в другой, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2011 года № 616;

При осуществлении органом, предоставляющим жилище, перевода жилища, подлежащего приватизации, в коммунальный жилищный фонд одновременно услугополучателю представляется справка о стоимости жилища, где указывается сумма, подлежащая оплате.

3 – этап: заключение договора о приватизации жилища между услугодателем и услугополучателем.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Приватизация жилищ

из государственного жилищного фонда", утвержденного приказом Министерства национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11015 (далее – Стандарт).

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

1) услугополучатель государственной услуги подает документы, указанные в пункте 9 Стандарта, сотруднику канцелярии в течении 20 (двадцати) минут;

условие 1 – проверка пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта. В случаях, указанных в пункте 10 Стандарта, сотрудник канцелярии отказывает в приеме заявления.

Результат – принятие документов с выдачей подтверждения о получении либо отказ в приеме заявления.

2) сотрудник канцелярии принимает документы, выдает подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащее дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляет документы руководителю в течение 1 (одного) календарного дня.

Результат – принятие документов и направление руководителю.

3) руководитель ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) календарного дня.

Результат – ознакомление с документами и определение ответственного исполнителя;

4) ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги на бумажном носителе в течение 27 (двадцати семи) календарных дней, после чего направляет на подпись руководителю.

Результат – подготовка результата оказания государственной услуги и направление на подпись руководителю;

5) руководитель подписывает результат оказания государственной услуги на бумажном носителе, после чего направляет сотруднику канцелярии в течение 1 (одного) календарного дня.

Результат – направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии;

6) сотрудник канцелярии выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги.

1) сотрудник канцелярии принимает документы. В случаях, указанных в пункте 10 Стандарта, сотрудник канцелярии отказывает в приеме заявления. В случае соответствия приложенных документов, сотрудник канцелярии выдает подтверждение о получении документов услугополучателя и направляет документы руководителю.

2) руководитель ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги, после чего направляет на подписание руководителю;

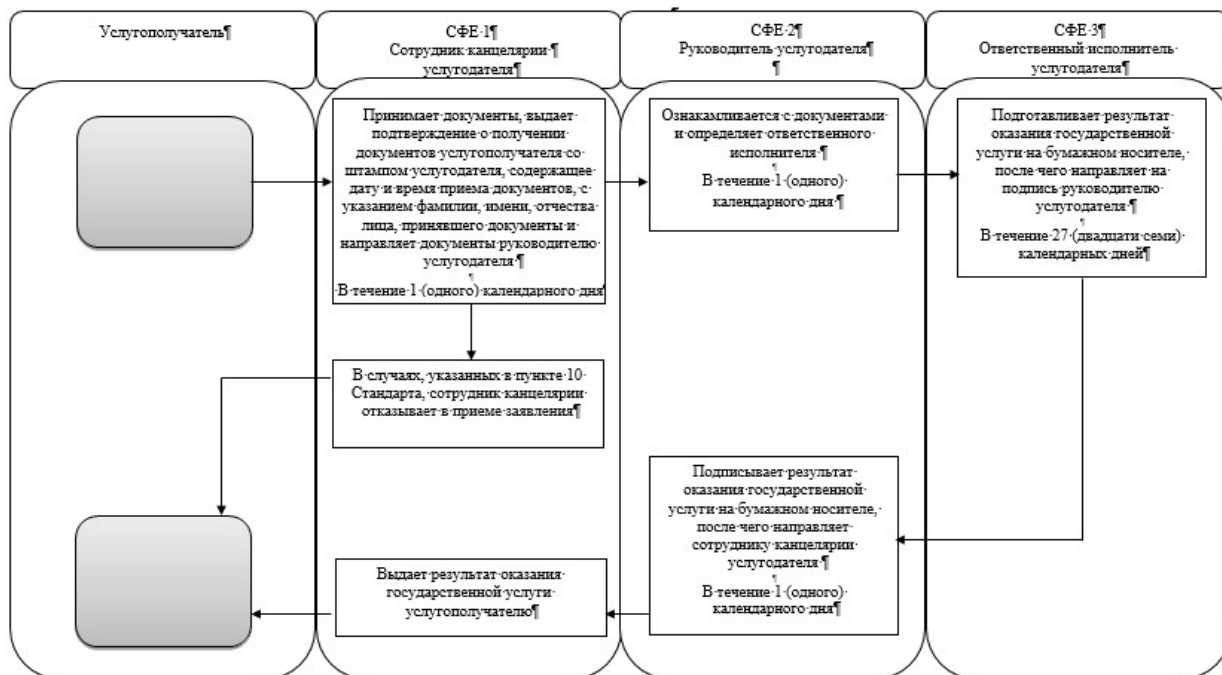
4) руководитель подписывает результат оказания государственной услуги, после чего направляет сотруднику канцелярии;

5) сотрудник канцелярии выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги "
Приватизация жилищ из государственного
жилищного фонда"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ — структурно — функциональная структура взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя;

