

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Актюбинской области от 8 июня 2015 года № 205. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 13 июля 2015 года № 4434. 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" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1.Утвердить прилагаемые:

      1) 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) 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".

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

      Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Актюбинской области от 24.08.2017 № 296 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Государственному учреждению "Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Әділет".

      3. Признать утратившим силу постановление акимата Актюбинской области от 21 апреля 2014 года № 110 "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" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3904, опубликованное 21 мая 2014 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник").

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Джумагазиева М.С.

      5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства".

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*А.Мухамбетов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Актюбинской области от 8 июня 2015 года № 205 |

 **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"**

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 24.08.2017 № 296 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **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 услугодателем;

      процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем 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 услугодателя.

      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 корпорациии, 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, арендованномместным 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, арендованномместным исполнительным органом в частном жилищном фонде" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Актюбинской области от 8 июня 2015 года № 205 |

 **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"**

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 24.08.2017 № 296 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **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 ознакамливается 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**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Актюбинской области от 8 июня 2015 года № 205 |

 **Регламент государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда"**

      Сноска. Постановление дополнено регламентом в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 24.08.2017 № 296 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции постановления акимата Актюбинской области от 18.07.2018 № 317 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **1. Общие положения**

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

      При осуществлении органом, предоставляющим жилище, перевода жилища, подлежащего приватизации, в коммунальный жилищный фонд единовременно 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 (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – услугополучатель) документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда", 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).

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов, представленных услугополучателем, передает руководителю услугодателя, 20 (двадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя, 1 (один) календарный день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя устанавливает достоверность и соответствие документов, представленных услугополучателем, к требованиям действующего законодательства, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя, 27 (двадцать семь) календарных дней:

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

      2-этап: акт приема-передачи имущества из одного вида государственной собственности в другой согласно Правил;

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

      В случаях, предусмотренных пунктом 10 Стандарта, отказывает в оказании государственной услуги.

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) календарный день;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 20 (двадцать) минут.

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

      1) прием, регистрация пакета документов, передача руководителю услугодателя;

      2) ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) установление достоверности и соответствия документов, подготовка проекта результата оказания государственной услуги, направление руководителю услугодателя;

      4) подписание результата оказания государственной услуги, передача сотруднику канцелярии услугодателя;

      5) выдача результата оказания государственной услуги.

 **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 услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов, представленных услугополучателем, передает руководителю услугодателя, 20 (двадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя, 1 (один) календарный день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя устанавливает достоверность и соответствие документов, представленных услугополучателем, к требованиям действующего законодательства, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя, 27 (двадцать семь) календарных дней:

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

      2-этап: акт приема-передачи имущества из одного вида государственной собственности в другой согласно Правил;

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

      В случаях, предусмотренных пунктом 10 Стандарта, отказывает в оказании государственной услуги.

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) календарный день;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 20 (двадцать) минут.

 **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**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию "Правительство для граждан", длительность обработки запроса услугополучателя:

      услугополучатель государственной услуги подает документы, указанные в пункте 9 Стандарта, оператору Государственной корпорации в операционном зале путем электронной очереди, 20 (двадцать) минут;

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

      процесс 2 – прием пакета документов, предоставленных услугополучателем;

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

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, оператор Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

      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, 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 – получение оператором Государственной корпорации результата оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      процесс 9 – выдача при обращении услугополучателя через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги), 20 (двадцать) минут.

      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 приложениям 1, 2 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**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан