

**Об утверждении регламента 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"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Мангистауской области от 29 июля 2015 года № 217. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 25 августа 2015 года № 2812. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 23 апреля 2020 года № 69

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 23.04.2020 № 69(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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".

2. Государственному учреждению "Управление энергетики и жилищно – коммунального хозяйства Мангистауской области" (Аманбеков С.Х.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Алдашева С.Т.

4. 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.

Аким области

А. Айдарбаев

**"СОГЛАСОВАНО"**

руководитель государственного  
учреждения "Управление энергетики  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Мангистауской области"  
Аманбеков С.Х.  
29 июля 2015 года

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 29 июля 2015 года № 217

**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 Мангистауской области от 16.04.2018 № 65 (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 Мангистауской области, осуществляющих функции в сфере жилищных отношений (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Результат оказания государственной услуги – справка 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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренных 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 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 заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) услугополучатель представляет работнику Государственной корпорации документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее – документы). Работник Государственной корпорации с момента подачи заявления услугополучателем в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием документов, регистрирует и направляет услугодателю;

2) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, регистрирует, направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с поступившими документами и направляет их ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит справку 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 мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта и направляет в Государственную корпорацию – 3 (три) рабочий день.

5) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю - 1 (один) рабочий день.

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

1) прием документов, регистрация, направление на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) направление ответственному исполнителю услугодателя;

3) подготовка справки либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направление в Государственную корпорацию;

4) выдача результат государственной услуги 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) работник Государственная корпорация;

2) работник канцелярия услугодателя;

3) руководитель услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) услугополучатель представляет работнику Государственной корпорации документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее – документы). Работник Государственной корпорации с момента подачи заявления услугополучателем в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием документов, регистрирует и направляет услугодателю;

2) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, регистрирует, направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с поступившими документами и направляет их ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит справку 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 мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта и направляет в Государственную корпорацию – 3 (три) рабочих дня.

5) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю - 1 (один) рабочий день.

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 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 – Регламент).

#### **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 в Государственную корпорацию:

1) услугополучатель подает документы работнику Государственной корпорации, который осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди.

2) процесс 1 – ввод работника Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственная корпорация) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания

государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя;

4) процесс 3 – направление запроса через государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта основанием для оказания государственной услуги;

3) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя или получение услугополучателем через работника Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги сформированной АРМ РШЭП.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с главой 3 Стандарта.

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 "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" заявление**



**Условные обозначения:**

	Начало или завершение оказания государственной услуги
	Наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы
	Переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2  
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"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных при оказании государственной услуги через  
Государственную корпорацию**

