

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 12 июня 2015 года № 253. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 17 июля 2015 года № 5754. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 мая 2016 года № 232

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.05.2016 № 232 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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";

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

Аким области	Н. Садуакасов
СОГЛАСОВАНО:	
Руководитель ГУ "Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства акимата Костанайской области"	
_____ Х. Камбаров	

Утвержден  
постановлением акимата  
от 12 июня 2015 года № 253

**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 местного исполнительного органа районов и городов областного значения, осуществляющими функции в сфере жилищных отношений (отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее – ЦОН);

2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://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" (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 прием заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, 15 (пятнадцать) минут, передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 29 (двадцать девять) календарных дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания

государственной услуги.

**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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

- 1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, 15 (пятнадцать) минут, передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 2 (два) часа;
- 2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 2 (два) часа;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 29 (двадцать девять) календарных дней;
- 4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, 2 (два) часа;
- 5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 15 (пятнадцать) минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

- 1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;
- 2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета представленных документов, 15 (пятнадцать) минут;

3) работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов;

4) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, в течение 5 (пяти) минут;

5) работник ЦОНа подготавливает документы и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) рабочий день ;

6) услугодатель рассматривает документы и направляет результат оказания государственной услуги - 29 (двадцать девять) календарных дней;

7) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 20 (двадцать) минут.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) услугополучатель производит выбор электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) услугополучатель производит удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП;

4) услугодатель осуществляет обработку (проверку, регистрацию) электронного запроса услугополучателя;

5) услугополучатель получает уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя на портале;

6) услугодатель направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) услугополучатель получает результат оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя.

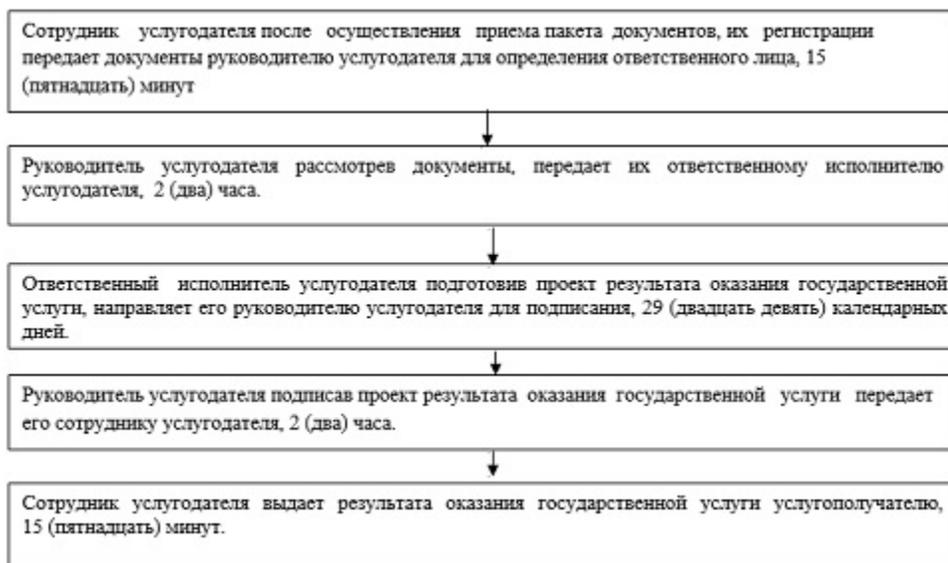
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,

задействованных в оказании государственной услуги через портал, представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

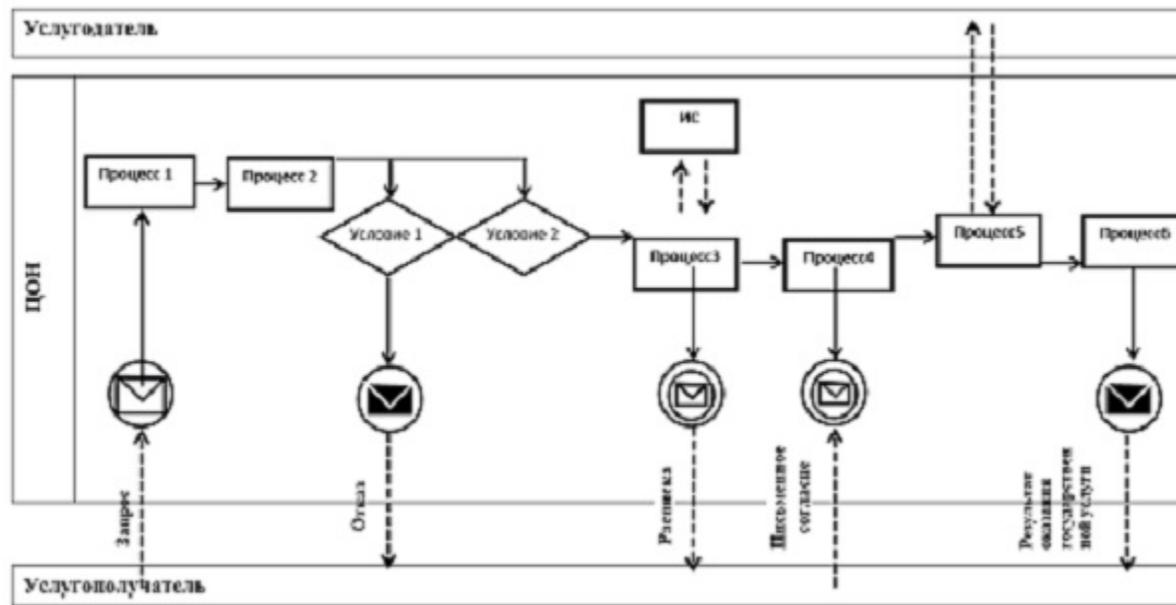
Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Постановка на учет и очередность,  
а также принятие местными  
исполнительными органами решения о  
предоставлении жилища гражданам,  
нуждающимся в жилище из  
государственного жилищного фонда  
или жилище, арендованном местным  
исполнительным органом в частном  
жилищном фонде"

### **Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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,

**Диаграмма функционального взаимодействия  
информационных систем, задействованных  
в оказании государственной услуги через  
Центр обслуживания населения**

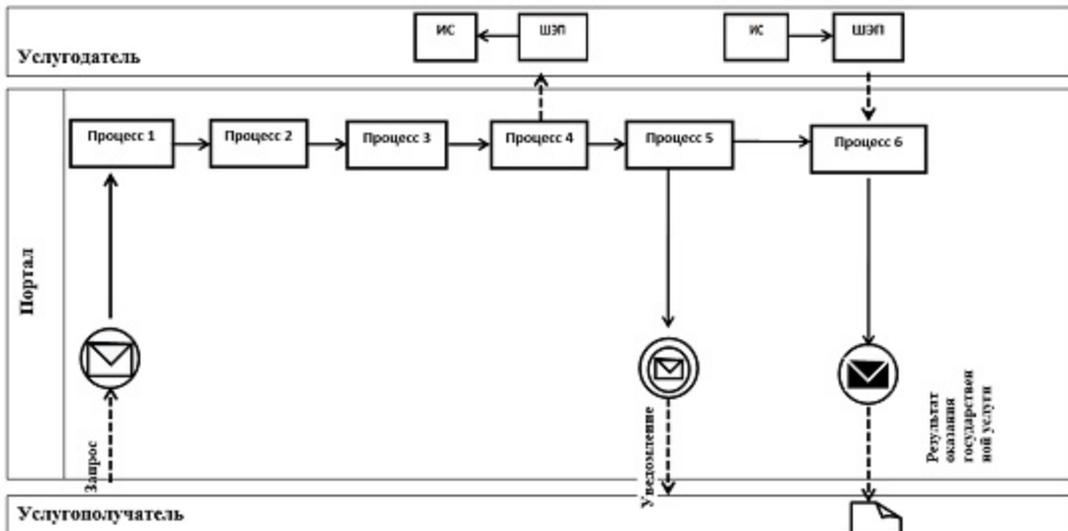


**Условные  
обозначения и сокращения:**

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
ИС	Информационная система
ЦОН	Центр обслуживания населения

Приложение 3  
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 в процессе оказания  
государственной услуги через портал  
"электронного правительства"**

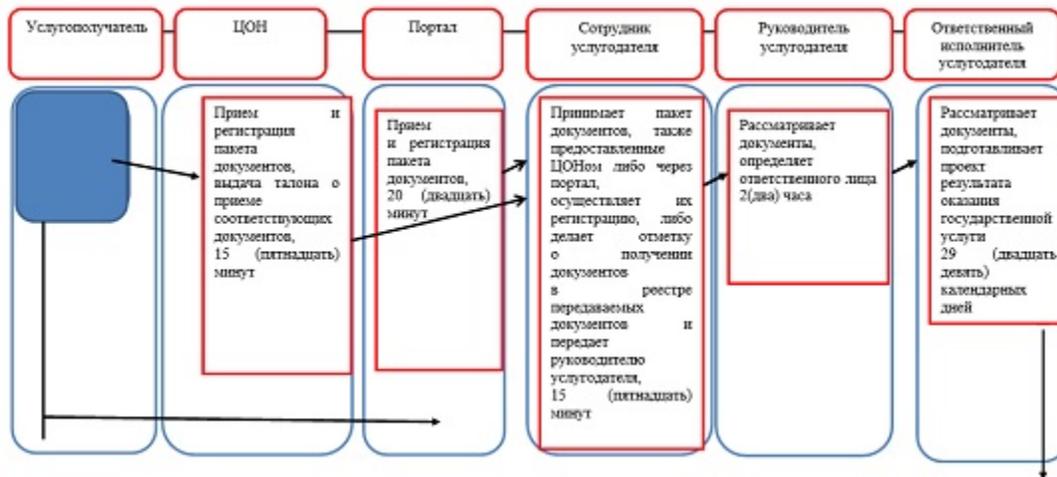


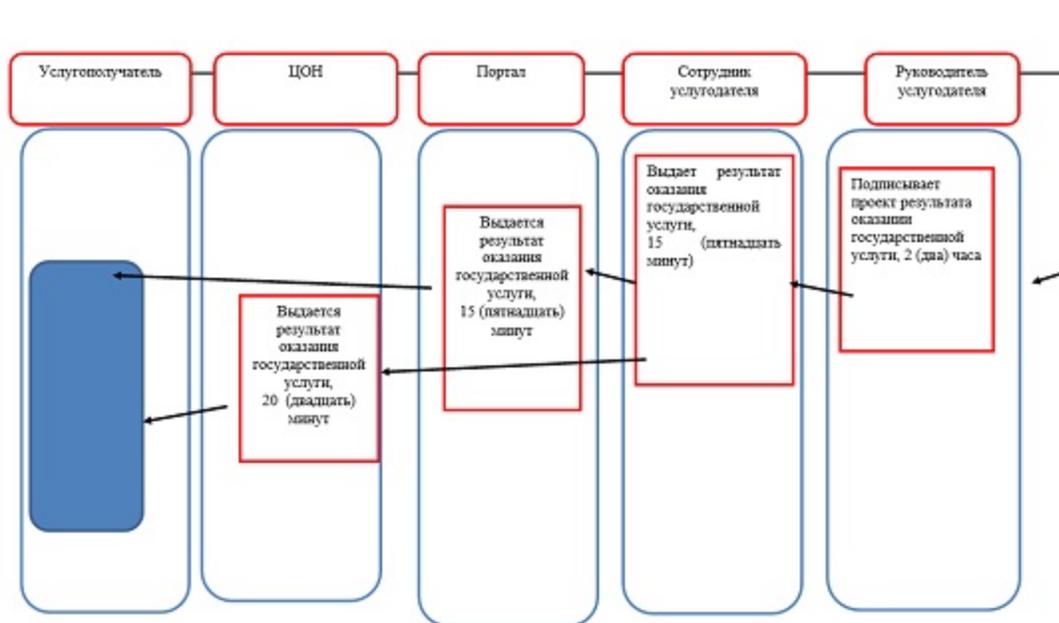
**Условные  
обозначения и сокращения:**

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «электронного правительства»: <a href="http://www.e.gov.kz">www.e.gov.kz</a>
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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 "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"**





Утвержден  
 постановлением акимата  
 от 12 июня 2015 года № 253

**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 структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения, осуществляющих функции в сфере жилищных отношений (отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

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

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).

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 наличие заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту 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", утвержденному приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства", (далее – Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, предоставленных услугополучателем, и выдает расписку о приеме соответствующих документов, 15 (пятнадцать) минут, передает руководителю услугодателя пакет документов для наложения визы, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов, определяет ответственного исполнителя, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект справки, 7 (семь) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – проект справки;

4) руководитель услугодателя подписывает справку, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – подписанная справка;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает справку услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выданная справка 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 услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя, рассмотрев пакет документов, передает их с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя, 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя, подготовив проект справки, направляет его руководителю услугодателя для подписания, 7 (семь) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект справки, 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает справку услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного

предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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"

### Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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"

**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"**

