



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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 25 июня 2015 года № 190. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 27 июля 2015 года № 3288. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#### 1. Утвердить:

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" согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

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" согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

2. Государственному учреждению "Аппарат Акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Южно-Казахстанской области от 9 июня 2014 года № 178 "Об утверждении регламентов государственных услуг "Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2729, опубликовано 22 июля 2014 года в газете "Южный Казахстан").

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Оспанова Б.

*Аким области*

*А. Мырзахметов*

*Оспанов Б.*

*Жилкишиев Б.*

*Айтаханов Е.*

*Каньбеков С.*

*Садыр Е.*

*Туякбаев С.*

*Абдуллаев А.*

*Исаева Р.*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от "25" июня 2015 года  
№ 190

## **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. По всему тексту слова "в Центр", "Центра", "центром обслуживания населения" заменены словами "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации", "Государственной корпорацией" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 162 (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 структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области осуществляющих функции в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб - портал "электронного правительства" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - Портал).

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 162 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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 настоящего 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", утвержденным приказом министра Национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 (далее - Стандарт);

## **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 услугополучателя.

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

последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

- 1) услугополучатель предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта в Государственную корпорацию;
- 2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в течение 10 минут услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к Стандарту;
- 3) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству;
- 4) руководство услугодателя в течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов;
- 5) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта готовит результат государственной услуги;
- 6) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает их работнику канцелярии услугодателя;
- 7) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и передает в Государственную корпорацию;
- 8) работник Государственной корпорации регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает в течение 10 минут услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

### **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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) работник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

8. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес - идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;
- 8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат;
- 9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Отказано". После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

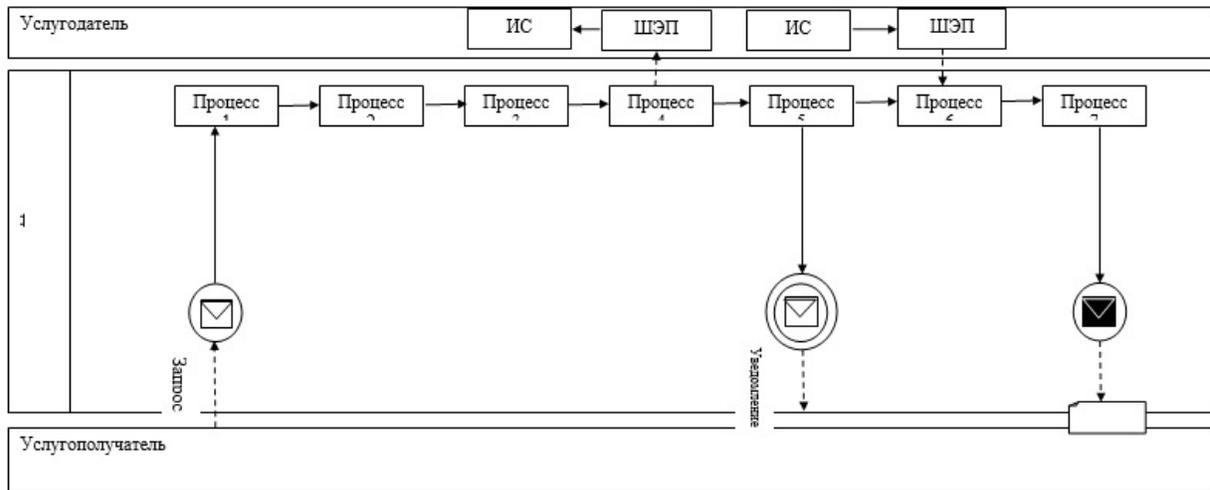
9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 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"

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



### Условные обозначения:

|     |  |
|-----|--|
|     | Сообщение начальное  |
|     | Промежуточные сообщения                                    |
|     | Сообщение завершающее                                      |
|     | Поток управления   |
|     | Поток сообщений  |
|     | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |
| ИС  | Информационная система                                     |
| ШЭП | Шлюз «электронного правительства»                          |

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

| 1   | 2   | 3   | 4  | 5   | 6   | 7   |
|---|---|---|--|---|---|---|
| Услугополучатель  | Работник Государственной корпорации   | Работник канцелярии услугодателя  | Руководство услугодателя   | Ответственный исполнитель услугодателя  | Руководство услугодателя  | Работник канцелярии услугодателя  |
| предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта в Государственную корпорацию | проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов с указанием: номера и даты приема запроса; и выда запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (время) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги и передает полученные документы в течение 10 минут услугодателю | в течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству | в течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов | осуществляет проверку полноты документов и в указанные сроки пунктом 4 Стандарта готовит проект ответа услугополучателю | в тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их работнику канцелярии услугодателя | в течение минут регистрирует ответ (приложение результата государственной услуги) и передает Государственную корпорацию |

## **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 Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере жилищно-коммунального хозяйства (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.

#### **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 услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) работник услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные

документы в течение 10 минут услугодателю. Работник отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно 3-приложению Стандарта, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов указанного в пункте 9 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 (далее - Стандарт);

2) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя в течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта готовит результат государственной услуги;

5) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает их работнику канцелярии услугодателя;

6) работник услугодателя регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает в течение 10 минут услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

### **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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) работник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

### **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

Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 162 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

Приложение  
к 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"

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

| 1   | 2   | 3  | 4   | 5   | 6   | 7  |
|---|---|--|---|---|---|--|
| Услугополучатель  | Работник канцелярии услугодателя  | Руководство услугодателя   | Ответственный исполнитель услугодателя  | Руководство услугодателя  | Работник канцелярии услугодателя  | Работник Государстве корпорации  |
| предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта в услугодателя | в течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству | в течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов | осуществляет проверку полноты документов и в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта готовит проект ответа услугодателю | в тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их работнику канцелярии услугодателя | в течение 10 минут услугодателю предоставляются результаты оказываемой государственной услуги | регистрирует ответ приложения результата государственные услуги и выдает в течение 10 минут услугодателю либо по доверенности уполномоченному лицу |