

**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.*
 |
|
*Каныбеков С.*
 |
|
*Садыр Е.*
 |
|
*Туякбаев С.*
 |
|
*Абдуллаев А.*
 |
|
*Исаева Р.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение 1к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот "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 (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 услугодателю. В случае предоставления услугаполучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 стандарта государсвтенной 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 услугаполучателя статус заявления меняется на "Отказано". После чего он может скачать письмо на бланке услугадателя 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 1к регламенту государственной услуги"Постановка на учет и очередность,а также принятие местными исполнительнымиорганами решения о предоставлении жилищагражданам, нуждающимся в жилище изгосударственного жилищного фонда или жилище,арендованном местным исполнительным органомв частном жилищном фонде" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Постановка на учет и очередность,а также принятие местными исполнительнымиорганами решения о предоставлении жилищагражданам, нуждающимся в жилище изгосударственного жилищного фонда или жилище,арендованном местным исполнительным органомв частном жилищном фонде" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Услугополучатель |
Работник Государственной корпорации |
Работник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Работник канцелярии услугодателя |
Работник Государственной корпорации |
|
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; вида 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 10 минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и передает в Государственную корпорацию |
регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает в течение 10 минут услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот "25" июня 2015 года№ 190 |

 **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 услугадателя 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 услугаполучателем неполного пакета документов указаного в пункте 9 стандарта государсвтенной 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 услугадателя 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложениек регламент государственной услуги "Выдача справкио наличии (отсутствии) в постоянном пользовании жилища изкоммунального жилищного фонда или жилища, арендованногоместным исполнительным органом в частном жилищном фонде,гражданам, нуждающимся в жилище из жилищного фондагосударственного предприятия либо государственногоучреждения" |

 **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 Государственной 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 пунктом 4 Стандарта готовит проект ответа услугополучателю |
в тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их работнику канцелярии услугодателя  |
в течение 10 минут услугополучателю предоставляются результаты оказываемой государственной услуги  |
регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает в течение 10 минут услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу  |

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