

О внесении изменений и дополнения в постановление акимата от 16 мая 2016 года № 232 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства"

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 12 сентября 2017 года № 441. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 2 октября 2017 года № 7229. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 марта 2020 года № 102

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.03.2020 № 102 (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" и статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Костанайской области от 16 мая 2016 года № 232 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6457, опубликовано 23 июня 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения и дополнение:

в регламенте 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", утвержденном указанным постановлением:

абзац первый пункта 1 изложить в следующей редакции:

"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, осуществляющими функции в сфере жилищных отношений (далее – услугодатель).";

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", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

пункт 1 указанного постановления дополнить абзацем четыре следующего содержания:

"регламент государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.";

указанное постановление дополнить регламентом государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Костанайской области.

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

*Исполняющий обязанности
акима Костанайской области*

Г. Нурмухамбетов

Приложение 1
к постановлению акимата
от 12 сентября 2017 года
№ 441

Приложение 2
к постановлению акимата
от 16 мая 2016 года
№ 232

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 местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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 (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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11015) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта от услугополучателя.

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

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного услугополучателем пакета документов, 5 (пять) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 5 (пять) минут;

3) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов, 5 (пять) минут;

4) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю, услугодатель подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет его в Государственную корпорацию, 4 (четыре) рабочих дня;

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

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их реестром отправки не востребованных документов в уполномоченный орган по форме согласно приложению 2 к Стандарту услугодателя для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

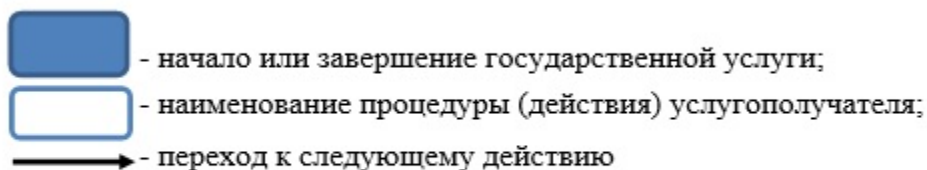
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение 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"**



Условные обозначения:



Приложение 2
к постановлению акимата
от 12 сентября 2017 года
№ 441

Приложение 3
к постановлению акимата
от 16 мая 2016 года
№ 232

Регламент государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами 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:

1 – этап: решение жилищной комиссии о приватизации жилища либо мотивированный отказ в письменном виде в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11015) (далее – Стандарт);

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.

При осуществлении органом, предоставляющим жилище, перевода жилища, подлежащего приватизации, в коммунальный жилищный фонд одновременно услугополучателю представляется справка о стоимости жилища, где указывается сумма, подлежащая оплате;

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

После заключения договора о приватизации жилища в течение тридцати календарных дней производится оплата стоимости жилища, подлежащей уплате в местный бюджет, за исключением случаев, указанных в пункте 23 Правил приватизации жилищ из государственного жилищного фонда, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 июля 2013 года № 673.

При безвозмездном приобретении в собственность жилища оплата не производится.

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 прием канцелярией услугодателя заявления на приватизацию занимаемого жилища, подписанного всеми совершеннолетними

членами семьи нанимателя (в произвольной форме) и документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов и проверяет полноту представленного услугополучателем пакета документов, передает руководителю услугодателя, 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия канцелярия услугодателя отказывает в приеме заявления.

Результат процедуры (действия) – прием заявления с пакетом документов либо отказ в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и накладывает соответствующую визу, 1 (один) час.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги.

В случаях, предусмотренных пунктом 10 Стандарта, отказывает в оказании государственной услуги, 2 (два) часа.

При предоставлении полного пакета документов:

1 – этап: решение жилищной комиссии о приватизации жилища либо мотивированный отказ в письменном виде, 29 (двадцать девять) календарных дней.

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

2 – этап: передача жилища из жилищного фонда государственных предприятий и государственных учреждений в коммунальную собственность, 29 (двадцать девять) календарных дней;

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

3 – этап: заключение договора о приватизации жилища между услугодателем и услугополучателем, 29 (двадцать девять) календарных дней.

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

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии, 2 (два) часа.

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

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

Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю 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:

сотрудник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов и проверяет полноту представленного услугополучателем пакета документов, передает руководителю услугодателя, 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия канцелярия услугодателя отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя, ознакомившись с пакетом документов, определяет ответственного исполнителя и накладывает соответствующую визу, 1 (один) час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги.

В случаях, предусмотренных пунктом 10 Стандарта, отказывает в оказании государственной услуги, 2 (два) часа.

При предоставлении полного пакета документов:

1 – этап: решение жилищной комиссии о приватизации жилища либо мотивированный отказ в письменном виде, 29 (двадцать девять) календарных дней;

2 – этап: передача жилища из жилищного фонда государственных предприятий и государственных учреждений в коммунальную собственность, 29 (двадцать девять) календарных дней;

3 – этап: заключение договора о приватизации жилища между услугодателем и услугополучателем, 29 (двадцать девять) календарных дней.

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 2 (два) часа;

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

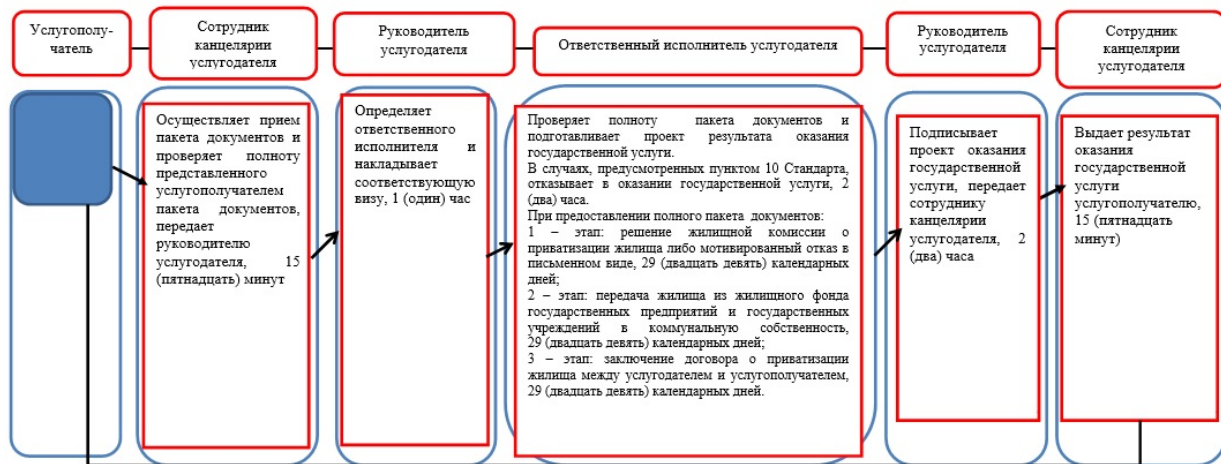
4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области, а также через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.




Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение к Регламенту
государственной услуги
"Приватизация жилищ из
государственного
жилищного фонда"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - переход к следующему действию