

**Об утверждении регламента государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда"**

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 26 декабря 2017 года № 358. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 22 января 2018 года № 5462. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26 июня 2020 года № 214

      Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26.06.2020 № 214 (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 пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11015), Восточно-Казахстанский областной акимат ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда".

      2. Аппарату акима области, управлению энергетики и жилищно-коммунального хозяйства области в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории области;

      4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акима Восточно-Казахстанской области после его официального опубликования.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области по вопросам строительства, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким*  *Восточно-Казахстанской области* | *Д. Ахметов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  Восточно-Казахстанского  областного акимата  от "26" декабря 2017 года № 358 |

**Регламент государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 07.09.2018 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда Восточно-Казахстанской области" (далее – Государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения, осуществляющих функции в сфере жилищных отношений согласно стандарта государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 (далее – Стандарт).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через местные исполнительные органы районов, городов областного значения, некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан".

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги:

      1) решение жилищной комиссии о приватизации жилища, либо мотивированный отказ в письменном виде;

      2) 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, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2011 года № 616.

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

      3) заключение договора о приватизации жилища между услугодателем и услугополучателем.

      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 представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) специалист канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию и передачу руководителю – в течение 20 (двадцати) минут;

      2) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - в течение 1 (одного) календарного дня;

      3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов услугополучателя и подготавливает результат оказания государственной услуги на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 27 (двадцать семь) календарных дней;

      4) руководитель подписывает результат оказания государственной услуги на бумажном носителе, после чего направляет сотруднику канцелярии - в течение 1 (одного) календарного дня;

      5) специалист канцелярии регистрирует результат оказания государственной услуги на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет результат услугополучателю - в течение 1 (одного) календарного дня.

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

      1) прием, регистрация документов и внесение на рассмотрение руководителю;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) проверка полноты документов и подготовка результата оказания государственной услуги на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе;

      4) подписание результата оказания государственной услуги на бумажном носителе либо мотивированного ответа об отказе;

      5) регистрация результата оказания государственной услуги на бумажном носителе либо мотивированного ответа об отказе и направление результата 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;

      2) руководитель;

      3) ответственный исполнитель.

      7. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1) специалист канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 (двадцать) минут;

      2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 (один) календарный день;

      3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов услугополучателя и подготавливает результат оказания государственной услуги на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 27 (двадцать семь) календарных дней;

      4) руководитель подписывает результат оказания государственной услуги на бумажном носителе, после чего направляет сотруднику канцелярии – в течение 1 (одного) календарного дня;

      5) специалист канцелярии регистрирует результат оказания государственной услуги на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет результат услугополучателю – в течение 1 (одного) календарного дня.

      8. 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 к настоящему регламенту.

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

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

      1) услугополучатель государственной услуги подает документы, указанные в пункте 9 Стандарта, работнику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале путем электронной очереди;

      2) процесс авторизации работника Государственной корпорации в автоматизированном рабочем месте интегрированной информационной системы (далее – АРМ ИИС) Государственной корпорации для оказания государственной услуги;

      3) проверка пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, предоставленных услугополучателем;

      4) выдача работником Государственной корпорации расписки об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 1 к Стандарту в связи с предоставлением услугополучателем неполного пакета документов;

      5) выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности);

      6) направление запроса в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБДФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) о данных доверенности представителя услугополучателя;

      7) проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

      8) формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

      9) получение работником Государственной корпорации сведений о документах, удостоверяющих личность услугополучателя и членов семьи, постоянно проживающих с ним, об адресной справке, из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и их распечатка на бумажном носителе;

      10) направление заявления и полученных документов через курьера Государственной корпорации услугодателю;

      11) регистрация заявления и полученных документов сотрудником канцелярии;

      12) проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте основаниям для оказания государственной услуги;

      13) формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги на основании установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

      14) получение при обращении услугополучателя через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (справка, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги).

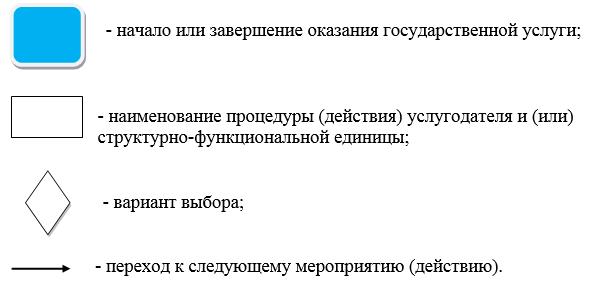
      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и с Государственной корпорации порядка использования информационных систем в процессе оказания государственных услуги 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**



**Условные обозначения:**



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