

О внесении изменений и дополнения в постановление акимата Павлодарской области от 2 июня 2015 года № 163/6 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 7 декабря 2018 года № 421/7. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 14 декабря 2018 года № 6169. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 1 сентября 2020 года № 184/4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 01.09.2020 № 184/4 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 2 июня 2015 года № 163/6 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4576, опубликовано 14 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения и дополнение:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) "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";

2) "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";

3) "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда".

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" изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

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" изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

указанное постановление дополнить регламентом государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в 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;

размещение настоящего постановления на интернет – ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Жазылбек Ұ. Е.

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

Аким области

Б. Бакауов

Приложение 1
к постановлению акимата
Павлодарской области от "7"
декабря 2018 года № 421/7
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 2 июня 2015 года № 163/6

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

Глава 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 местными исполнительными органами городов Павлодар, Экибастуз, Аксу и районов области оказывающие государственные услуги в сфере жилищного хозяйства (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" 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 , утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 (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.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя или электронного запроса на портал и перечня документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Процесс оказания государственной услуги содержит следующие процедуры (действия), с определенной длительностью, последовательностью их выполнения работниками структурного подразделения услугодателя:

сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы направленные Государственной корпорацией, регистрирует и направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы, накладывает резолюцию и передает на исполнение ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) календарных дня;

ответственный исполнитель услугодателя обрабатывает, подготавливает документы и передает на рассмотрение жилищной комиссии – 8 (восемь) календарных дней;

жилищная комиссия рассматривает документы, выносит заключение, подписывает протокол и передает ответственному исполнителю услугодателя – 12 (двенадцать) календарных дней;

ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект уведомления с указанием порядкового номера либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает руководителю услугодателя на подпись – 5 (пять) календарных дней;

руководитель услугодателя подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает на регистрацию сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) календарный день;

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию либо размещает на портале – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги - уведомление о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) жилищная комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действий) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

8. Работник Государственной корпорации принимает от услугополучателя заявление с документами, сверяет с оригиналами документов и направляет услугодателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), уполномоченных лиц государственных органов: сведения документов, удостоверяющих личность, свидетельства о заключении или расторжении брака (после 1 июня 2008 года), о смерти (после 13 августа 2007 года), о рождении детей (после 13 августа 2007 года), справки о наличии или отсутствии жилища (по Республике Казахстан), принадлежащего им на праве собственности, адресной справки, решение суда о признании других лиц членами семьи услугополучателя, документов, подтверждающих принадлежность услугополучателя, либо членов его семьи к социально уязвимым слоям населения.

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую

законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

9. В Государственной корпорации выдача уведомления о постановке на учет с указанием номера очереди либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, осуществляется работником Государственной корпорации посредством "окон" ежедневно на основании расписки, в указанный в ней срок.

10. При обращении через портал запрос услугополучателя и все необходимые справки предоставляются в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Порядок использования услугополучателем информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

шаг 1 – проведение регистрации на портале для входа в "личный кабинет" с помощью индивидуального идентификационного номера или пароля;

шаг 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, заполнение формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса отсканированных копий документов, указанных в Стандарте, а также удостоверение запроса ЭЦП для отправки услугодателя;

шаг 3 – получение услугополучателем через "личный кабинет" результата государственной услуги (уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта), удостоверенного ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при обращении услугополучателя через портал, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

11. 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 3 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"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действий)

№ действия	1	2	3	4	5
Ответственные лица услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Жилищная комиссия	Ответствен исполните. услугодате
Наименование действий и их описание	П р и е м документов от работника Государственной корпорации, регистрация и направление руководителю услугодателя	Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление на исполнение ответственному исполнителю услугодателя	Обработка, подготовка и направление документов на рассмотрение жилищной комиссии	Рассмотрение документов, вынесение заключения, подписание протокола и направление ответственному исполнителю услугодателя	Оформлен проект уведомлен л и б о мотивирове ответ об от оказании государств услуги в сл и по основе предусотр пунктом Стандарта направлен: руководите услугодате. подпись
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю	Резолюция	Направление н а рассмотрение жилищной комиссии	Заключение (протокол)	Пр о е к т уведомлен л и б о мотивирове ответ об от
Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	2 (два) календарных дня	8 (восемь) календарных дней	12 (двенадцать) календарных дней	5 (пят календарн
30 (тридцать) календарных дней					

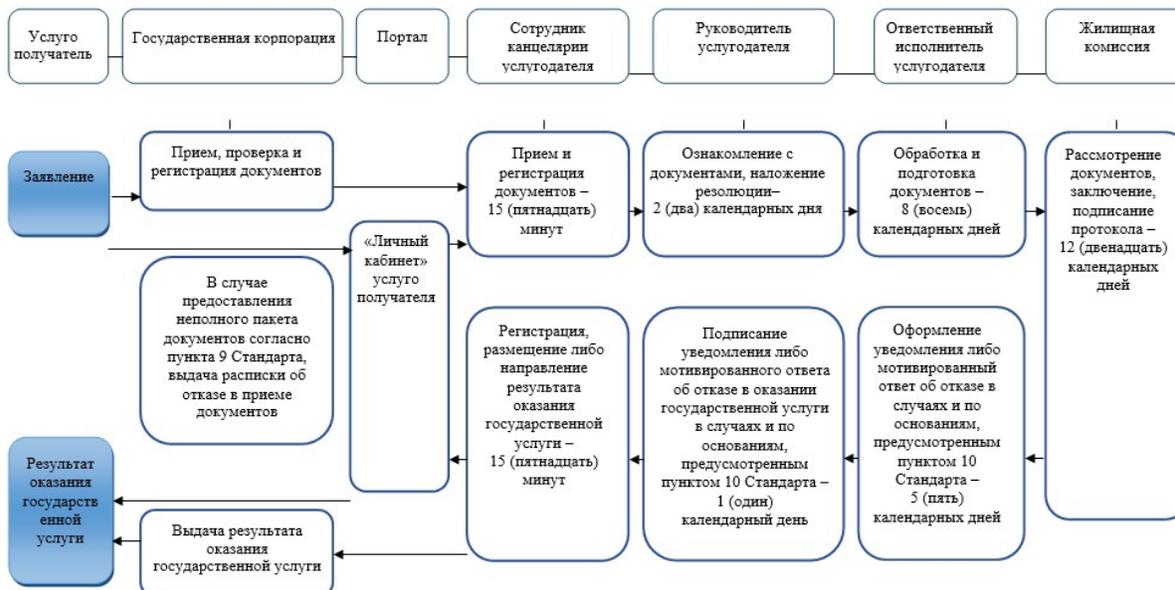
Приложение 2
к регламенту государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем при обращении услугополучателя через портал



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"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
остановка 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"**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ (структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации «Правительство для граждан», веб-портала «электронного правительства»);



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к постановлению акимата
Павлодарской области от "7"
декабря 2018 года № 421/7
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 2 июня 2015 года № 163/6

**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
"**

Глава 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 городов Павлодар, Экибастуз, Аксу и районов области оказывающие государственные услуги в сфере жилищного хозяйства (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (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, утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) и перечня документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Процесс оказания государственной услуги содержит следующие процедуры (действия) с определенной длительностью, последовательностью их выполнения работниками структурного подразделения услугодателя:

сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы направленные Государственной корпорацией, регистрирует и направляет 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, услугодатель отказывает в приеме заявления;

руководитель услугодателя рассматривает документы, накладывает резолюцию и направляет на исполнение ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя обрабатывает документы, оформляет проект Справки либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта и направляет руководителю услугодателя на подпись – 1 (один) рабочий день;

руководитель услугодателя подписывает Справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта и направляет на регистрацию сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) рабочий день;

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) по оказанию 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, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги, утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 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 (действий) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

8. Работник Государственной корпорации принимает от услугополучателя заявление с документами, сверяет с оригиналами документов и направляет услугодателю согласно составленного им реестра.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта.

Работник Государственной корпорации получает сведения 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 распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.

Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах при оказании государственных услуг по форме, представленной Государственной корпорацией, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

9. 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 в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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

**Описание последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (работниками)
с указанием длительности каждой процедуры (действий)**

№ действия	1	2	3	4	5
Ответственные лица услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сот кан: услу
Наименование действий и их описание	Прием документов от работника Государственной корпорации, регистрация и направление руководителю услугодателя. В с л у ч а е предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия отказ в приеме заявления	Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление на исполнение ответственному исполнителю услугодателя	Обработка документов, оформление проекта Справки л и б о мотивированного ответа об отказе в оказании Государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта и направление руководителю услугодателя на подпись	Подписание Справки либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта и направление на регистрацию сотруднику канцелярии услугодателя	Регг нап: резу: ока госу усл: Гое: кор:
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю услугодателя	Резолюция	Проект справки л и б о мотивированный ответ об отказе	Справка либо мотивированный ответ об отказе	Вы, резу: ока госу услу
Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	1 (один) рабочий день	1 (один) рабочий день	1 (один) рабочий день	15 (мин
5 (пять) рабочих дней					

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"**



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ (структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации «Правительство для граждан», веб-портала «электронного правительства»);
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Регламент государственной услуги

"Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов Павлодар, Экибастуз, Аксу и районов области оказывающие государственные услуги в сфере жилищного хозяйства (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) местные исполнительные органы районов и городов областного значения;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1 этап – решение жилищной комиссии о приватизации жилища либо мотивированный ответ об отказе в письменном виде;

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 предоставляется 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 30 (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.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) и перечня документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги, утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 (далее – Стандарт).

5. Процесс оказания государственной услуги содержит следующие процедуры (действия) с определенной длительностью, последовательностью их выполнения работниками структурного подразделения услугодателя:

1 этап – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы направленные Государственной корпорацией либо от услугополучателя, регистрирует и направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пункту 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления;

руководитель услугодателя рассматривает документы, накладывает резолюцию и направляет на исполнение ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) календарных дня;

ответственный исполнитель услугодателя обрабатывает, подготавливает и передает документы на рассмотрение жилищной комиссии – 7 (семь) календарных дней;

жилищная комиссия рассматривает документы, выносит заключение, подписывает протокол и передает ответственному исполнителю услугодателя – 13 (тринадцать) календарных дней;

ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект решения жилищной комиссии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает руководителю услугодателя на подпись – 5 (пять) календарных дней;

руководитель услугодателя подписывает решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям,

предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает на регистрацию сотруднику канцелярии услугодателя –1 (один) календарный день;

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию и направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, либо выдачу услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

2 этап – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы направленные Государственной корпорацией либо от услугополучателя, регистрирует и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы, накладывает резолюцию и передает на исполнение ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) календарных дня;

ответственный исполнитель услугодателя обрабатывает документы, производит расчет остаточной стоимости жилища, подготавливает справку услугополучателю о стоимости жилища, документы о передаче жилища и передает для рассмотрения на заседании акимата города/района – 7 (семь) календарных дней;

акимат города/района рассматривает документы, выносит постановление о передаче жилища в коммунальную собственность и передает ответственному исполнителю услугодателя – 12 (двенадцать) календарных дней;

ответственный исполнитель услугодателя оформляет документы по передаче жилища в коммунальную собственность и передает руководителю услугодателя на подпись – 5 (пять) календарных дней;

руководитель услугодателя подписывает справку и расчет об остаточной стоимости жилища, документы по переводу жилища в коммунальную собственность и передает на регистрацию сотруднику канцелярии услугодателя – 2 (два) календарных дня;

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию и передачу результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию либо выдачу услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

3 этап – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы направленные Государственной корпорацией либо от услугополучателя, регистрирует и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя рассматривает документы, накладывает резолюцию и передает на исполнение ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) календарных дня;

ответственный исполнитель услугодателя обрабатывает документы, подготавливает проект договора о приватизации жилища и передает руководителю услугодателя на подпись – 24 (двадцать четыре) календарных дня;

руководитель услугодателя подписывает договор о приватизации жилища и передает на регистрацию сотруднику канцелярии услугодателя – 2 (два) календарных дня;

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию и передачу результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию либо выдачу услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги - решение жилищной комиссии о приватизации жилища либо мотивированный ответ об отказе в письменном виде, предоставление справки о стоимости жилища , где указывается сумма, подлежащая оплате и заключение договора о приватизации жилища между услугодателем и услугополучателем.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) жилищная комиссия;
- 5) акимат города/района.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действий) отражается в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

8. Работник Государственной корпорации принимает от услугополучателя заявление с документами, сверяет с оригиналами документов и направляет услугодателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пункту 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги.

Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельства о заключении или расторжении брака после (1 июня 2008 года), о смерти (после 13 августа 2007 года), о рождении детей (после 13 августа 2007 года), справки о наличии или отсутствии жилища (Республика Казахстан), принадлежащего им на праве собственности, адресной справки на услугополучателя и членов семьи постоянно проживающих с ним из соответствующих государственных информационных систем через шлюз " электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.

Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах при оказании государственных услуг по форме, представленной Государственной корпорацией, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

9. 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 в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Приватизация
жилищ из государственного
жилищного фонда"

**Описание последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (работниками)
с указанием длительности каждой процедуры (действий) 1 этап - решение
жилищной комиссии о приватизации
жилища либо мотивированный отказ в письменном виде**

№ действия	1	2	3	4	5
Ответственные лица услугодателя	Сотрудник канцелярии Услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель Услугодателя	Жилищная комиссия	Ответст. исполни услугода
	Прием документов , регистрация и направление руководителю услугодателя. В случаях представления	Рассмотрение документов, наложение	Обработка и подготовка документов и	Рассмотрение документов, вынесение заключения, подписание протокола и	Оформл проекта жилищи комисси мотивир ответ об оказани

Наименование действий и их описание	неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пункту 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия отказ в приеме заявления	Резолюции и направление на исполнение ответственному исполнителю услугодателя	направление на рассмотрение жилищной комиссии	направление ответственному исполнителю услугодателя, либо мотивированный ответ об отказе в письменном виде	государские услуги в соответствии с пунктом 9 Стандарта направленные руководителю услугодателя на подпись
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю услугодателя	Резолюция	Направление документов на рассмотрение жилищной комиссии	Заключение, протокол	Проект жилищной комиссии мотивированный ответ об
Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	2 (два) календарных дня	7 (семь) календарных дней	13 (тринадцать) календарных дней	5 (пять) календарных дней
30 (тридцать) календарных дней					

2 этап – передача жилища из жилищного фонда государственных предприятий и государственных учреждений в коммунальную собственность

№ действия	1	2	3	4	5
Ответственные лица услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель Услугодателя	Акима́т города/района	Ответственный исполнитель услугодателя
Наименование действий и их описание	Прием документов, регистрация и направление руководителю услугодателя	Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление на исполнение ответственному исполнителю услугодателя	Обработка, документов, расчет, подготовка справки и направление на рассмотрение в акимат города/района	Рассмотрение документов, вынесение постановления и направление ответственному исполнителю услугодателя	Оформление документов по передаче жилища в коммунальную собственность и направление руководителю услугодателя на подпись
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю услугодателя	Резолюция	Направление документов на рассмотрение в акимат города/района	Постановление	Документы по переводу жилища

Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	(2 (два) календарных дня	7 (семь) календарных дней	12 (двенадцать) календарных дней	5 (пять) календарных дней
30 (тридцать) календарных дней					

3 этап – заключение договора о приватизации жилища

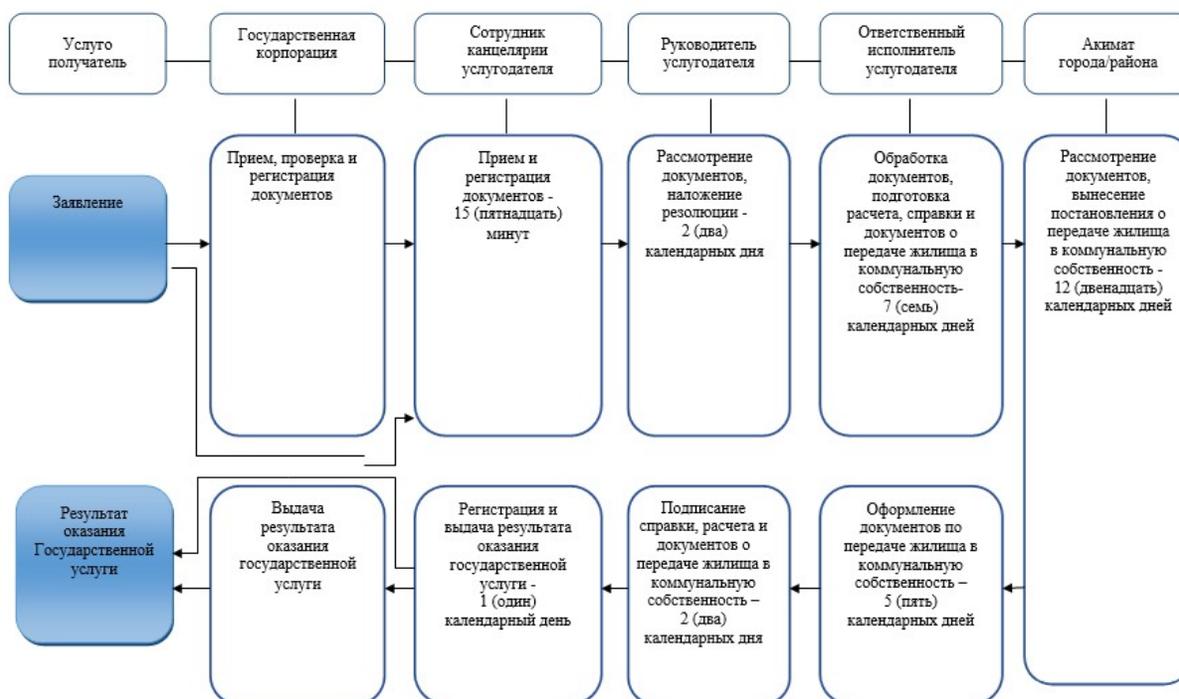
№ действия	1	2	3	4	5
Ответственные лица услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Наименование действий и их описание	Прием документов, регистрация и направление руководителю услугодателя	Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление на исполнение ответственному исполнителю услугодателя	Обработка документов, подготовка проекта договора и направление руководителю услугодателя на подпись	Подписание договора о приватизации жилища и направление на регистрацию сотруднику канцелярии услугодателя	Регистрация и передача результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию либо выдача услугополучателю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю услугодателя	Резолюция	Проект договора о приватизации	Договор о приватизации	Выдача результата оказания государственной услуги
Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	(2 (два) календарных дня	24 (двадцать четыре) календарных дня	2 (два) календарных дня	15 (пятнадцать) минут
30 (тридцать) календарных дней					

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Приватизация
жилищ из государственного
жилищного фонда"

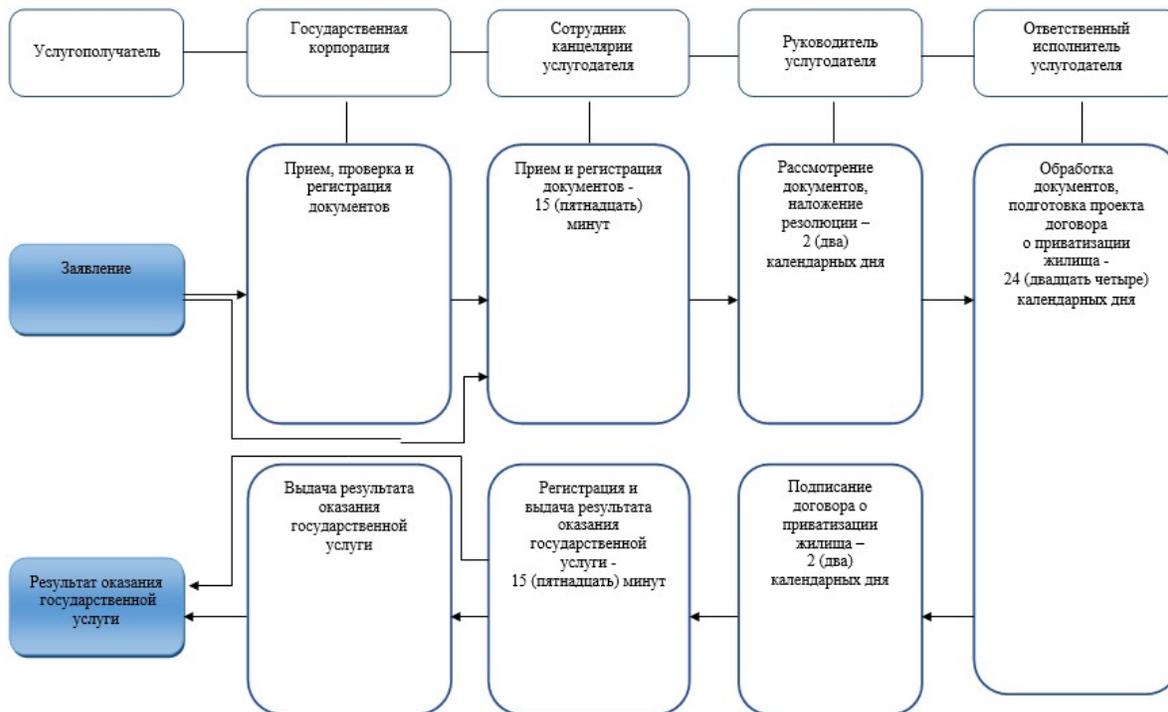
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда" 1 этап -
решение жилищной комиссии о приватизации жилища
либо мотивированный отказ в письменном виде**



2 этап – передача жилища из жилищного фонда государственных предприятий и государственных учреждений в коммунальную собственность



3 этап – заключение договора о приватизации жилища



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ (структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации «Правительство для граждан», веб-портала «электронного правительства»);



- переход к следующей процедуре (действию).