

О внесении изменений 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 27 ноября 2019 года № 339/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 6 декабря 2019 года № 6654. 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:

регламент государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

подпункт 2) пункта 1 исключить.

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

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

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 Павлодарской области

Б. Бакауов

Приложение
к постановлению акимата
Павлодарской области
от 27 ноября 2019 года № 339/3
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 2 июня 2015 года № 163/6

Регламент государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда"

Раздел 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, оказывающими государственные услуги в сфере жилищного хозяйства (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

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 электронного договора о приватизации жилища между услугодателем и услугополучателем.

После заключения электронного 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: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача на портал документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 (далее - Стандарт).

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов через портал в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

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

1-этап: ответственный исполнитель услугодателя подтверждает принятие документов услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП, при соответствии заявления требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, направляет руководителю услугодателя для резолюции - 2 (два) часа;

в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, дает услугополучателю мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

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, предусмотренными 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, предусмотренными пунктом 10 Стандарта, и передает на регистрацию ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет регистрацию и направление результата оказания государственной услуги услугополучателю через портал – 15 (пятнадцать) минут.

2-этап: ответственный исполнитель услугодателя подтверждает принятие документов услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП и передает руководителю услугодателя для резолюции – 2 (два) часа;

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

акимат города/района рассматривает документы, выносит постановление о передаче жилища в коммунальную собственность и передает ответственному исполнителю услугодателя – 5 (пять) рабочих дней;

ответственный исполнитель услугодателя оформляет документы по передаче жилища в коммунальную собственность и передает руководителю услугодателя на подпись – 2 (два) рабочих дня;

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

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет регистрацию и передачу результата оказания государственной услуги услугополучателю через портал – 15 (пятнадцать) минут.

3-этап: ответственный исполнитель услугодателя подтверждает принятие документов услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП и передает руководителю услугодателя для резолюции – 2 (два) часа;

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

ответственный исполнитель услугодателя обрабатывает документы, подготавливает электронный проект договора о приватизации жилища и передает руководителю услугодателя на подпись – 1 (один) рабочий день;

руководитель услугодателя подписывает электронный договор о приватизации жилища и передает на регистрацию ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет регистрацию и передачу результата оказания государственной услуги услугополучателю через портал – 15 (пятнадцать) минут.

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

1-этап: решение жилищной комиссии о приватизации жилища из государственного жилищного фонда:

принять документы и направить руководителю услугодателя либо дать мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

рассмотреть документы, наложить резолюцию и направить на исполнение ответственному исполнителю услугодателя;

обработать, подготовить и передать документы на рассмотрение жилищной комиссии;

рассмотреть документы, выдать заключение, подписать протокол и передать ответственному исполнителю услугодателя на исполнение;

оформить проект решения жилищной комиссии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передать руководителю услугодателя на подпись;

подписать решение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передать на регистрацию ответственному исполнителю услугодателя;

зарегистрировать и направить результат оказания государственной услуги услугополучателю.

2-этап: в случае передачи жилища из жилищного фонда государственных предприятий и государственных учреждений в коммунальную собственность:

принять документы и направить руководителю услугодателя;

рассмотреть документы, наложить резолюцию и направить на исполнение ответственному исполнителю услугодателя;

обработать документы, произвести расчет остаточной стоимости жилища, подготовить справки услугополучателю о стоимости жилища, документов о передаче жилища и передача для рассмотрения на заседании акимата города/района;

рассмотреть документы, принять постановление о передаче жилища в коммунальную собственность и передать ответственному исполнителю услугодателя на исполнение;

оформить документы по передаче жилища в коммунальную собственность и передать руководителю услугодателя на подпись;

подписать справки и расчет об остаточной стоимости жилища, документов по переводу жилища в коммунальную собственность и передать на регистрацию ответственному исполнителю услугодателя;

зарегистрировать и направить результат оказания государственной услуги услугополучателю.

3-этап: заключение электронного договора о приватизации жилища между услугодателем и услугополучателем:

принять документы и направить руководителю услугодателя;

рассмотреть документы, наложить резолюции и направить на исполнение ответственному исполнителю услугодателя;

обработать документы, подготовить электронный проект договора о приватизации жилища и передать руководителю услугодателя на подпись;

подписать электронный договор о приватизации жилища и передать на регистрацию ответственному исполнителю услугодателя;

зарегистрировать и направить результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

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

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

Раздел 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией

"Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуг

9. Государственная услуга через канцелярию услугодателя и через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не оказывается.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН, пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1-проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН, пароль;

процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий пакета документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 - формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 - направление электронного пакета документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

условие 3 - изучение услугодателем представленных документов, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;

процесс 7 - получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

Через портал услугополучателю направляется уведомление о заключении электронного договора о приватизации жилища из государственного жилищного фонда в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал отражается в приложении 3 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	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Жилищная комиссия	Ответственный исполнитель услугодателя
Наименование действий и их описание	Подтвердить принятие документов услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП. При соответствии заявления требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, направить руководителю услугодателя на резолюцию, в случае несоответствия - мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Рассмотреть документы, наложить резолюции и направить на исполнение ответственному исполнителю услугодателя	Обработать и подготовить документы, направить на рассмотрение жилищной комиссии	Рассмотреть документы, выдать заключение, подписать протокола и направить ответственному исполнителю услугодателя, либо мотивированный ответ об отказе в письменном виде	Оформит решение жилищной комиссии мотивированный ответ об оказании государственных услуг в соответствии с пунктом Стандарта направит руководителю услугодателя подпись
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю услугодателя	Резолюция	Направление документов на рассмотрение жилищной комиссии	Заключение, протокол	Проект решения жилищной комиссии мотивированный ответ об оказании услуг
Сроки исполнения	2 (два) часа	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	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Акимат города/района	Ответственный исполнитель услугодателя
Наименование действий и их описание	Подтвердить принятие документов услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП и направить руководителю услугодателя	Рассмотреть документы, наложить резолюцию и направить на исполнение ответственному исполнителю услугодателя	Обработать, документы, расчет, подготовить справки и направить на рассмотрение в акимат города/района	Рассмотреть документы, принять постановление и направить ответственному исполнителю услугодателя	Оформить документ в передаче жилища коммуналь собственн и направит руководителю услугодателя на подписи
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю услугодателя	Резолюция	Направление документов на рассмотрение в акимат города/района	Постановление	Документ в переводе жилища
Сроки исполнения	2 (два) часа	2 (два) рабочих дня	2 (два) рабочих дня	5 (пять) рабочих дней	2 (два) рабочих дня
15 (пятнадцать) рабочих дней					

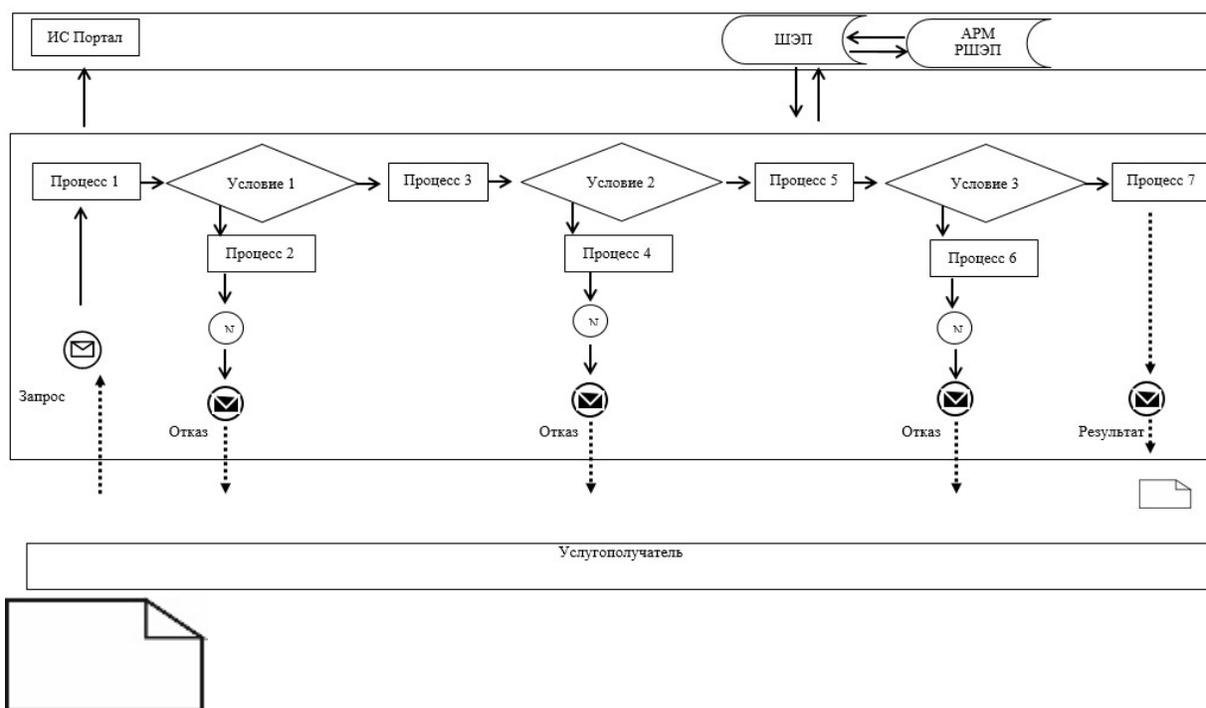
3 этап - заключение договора о приватизации жилища

№ действия	1	2	3	4	5
Ответственные лица услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя
Наименование действий и их описание	Подтвердить принятие документов услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП и направить руководителю услугодателя	Рассмотреть документы, наложение резолюции и направить на исполнение ответственному исполнителю услугодателя	Обработать документы, подготовить электронный проект договора и направить руководителю услугодателя на подпись	Подписать электронный договор о приватизации жилища и направить на регистрацию ответственному исполнителю услугодателя	Зарегистрировать и перед результатом оказания государств услуги, размещен на портале
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю услугодателя	Резолюция	Электронный проект договора о приватизации	Электронный договор о приватизации	Выдача результат оказания государств услуги

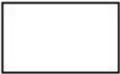
Сроки исполнения	2 (два) часа	1 (один) рабочий день	1 (один) рабочий день	1 (один) рабочий день	15 (пятнад) минут
5 (пять) рабочих дней					

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

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



Условные обозначения и сокращения:

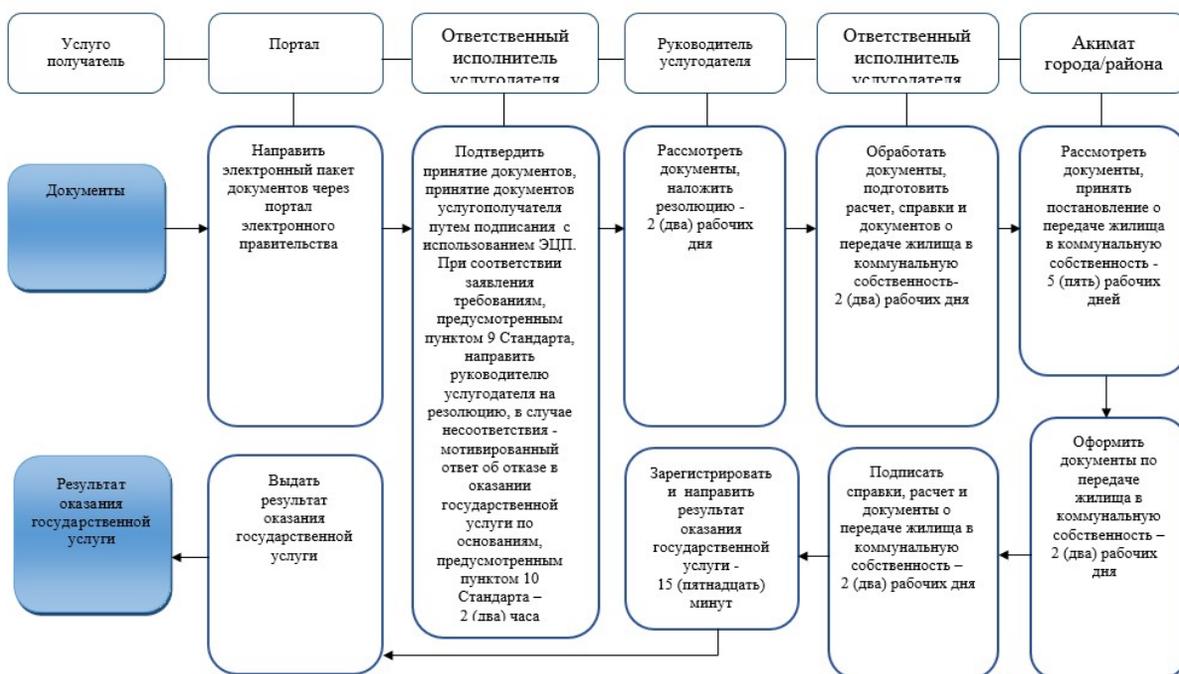
	сообщение начальное;
	ошибка;
	сообщение завершающее;
	процесс;
	условие;
	поток управления;
	поток сообщений;
	результат;
ИС	информационная система;
ШЭП	шлюз «электронного правительства»;
АРМ	автоматизированное рабочее место;
РШЭП	региональный шлюз «электронного правительства».

Приложение 3
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

