

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, оказываемых в городе Алматы**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 29 июня 2015 года № 2/404. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 13 июля 2015 года № 1181. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 30 декабря 2020 года № 4/634

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 30.12.2020 № 4/634 (вводится в действие по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", руководствуясь приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно - коммунального хозяйства", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые:

      регламент государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местным исполнительным органом города Алматы решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом города Алматы в частном жилищном фонде", 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 города Алматы в частном жилищном фонде, гражданам, нуждающимся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия либо государственного учреждения", согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

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

      Сноска. Пункт 1 в редакции постановления акимата города Алматы от 08.02.2018 № 1/47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Признать утратившими силу:

      1) постановление акимата города Алматы от 11 мая 2014 года № 2/341 "Об утверждении регламента государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местным исполнительным органом города Алматы решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом города Алматы в частном жилищном фонде" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1045, опубликованное 17 мая 2014 года в газетах "Алматы ақшамы" и "Вечерний Алматы");

      2) постановление акимата города Алматы от 28 октября 2014 года № 4/893 "О внесении дополнений в постановление акимата города Алматы от 11 мая 2014 года № 2/341 "Об утверждении регламента государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местным исполнительным органом города Алматы решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом города Алматы в частном жилищном фонде" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1108, опубликованное 4 декабря 2014 года в газетах "Алматы ақшамы" и "Вечерний Алматы").

      3. Управлению жилья и жилищной инспекции города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Шорманова.

      5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким города Алматы* | *А. Есимов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 29 июня 2015 года № 2/404 |

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

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 08.02.2018 № 1/47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Постановка на учет и очередность, а также принятие местным исполнительным органом города Алматы решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом города Алматы в частном жилищном фонде" (далее–Государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление жилья и жилищной инспекции города Алматы", согласно стандарта государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местным исполнительными органом и решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 (далее – Стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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.

      Форма предоставления 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.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

      при обращении в Государственную корпорацию – представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

      на Портал – запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

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

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

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

      4) руководитель подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) час;

      5) специалист канцелярии регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет результат услугополучателю в Государственную корпорацию или на Портал – 1 (один) календарный день.

      6. 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 уведомления либо мотивированного ответа об отказе;

      4) подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе;

      5) регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе и направление результата услугополучателю.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии;

      2) руководитель;

      3) ответственный исполнитель.

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

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

      2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) час;

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

      4) руководитель подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) час;

      5) специалист канцелярии регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет результат услугополучателю в Государственную корпорацию или на Портал – 1 (один) календарный день.

**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**

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

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

      процесс 1 –процесс авторизации работник Государственной корпорации в Автоматизированном рабочем месте Интегрированной информационной системы (далее – АРМ ИИС) Государственной корпорации для оказания государственной услуги;

      условие 1 – проверка пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, предоставленных услугополучателем;

      процесс 2 – выдача работником Государственной корпорации расписки об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту в связи с предоставлением услугополучателем неполного пакета документов;

      процесс 3 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности);

      процесс 4 – направление запроса в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

      условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

      процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

      процесс 6 - заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение (подписание) посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

      процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в АРМ регионального шлюза электронного правительства (далее - РШЭП);

      процесс 8 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте основаниям для оказания государственной услуги;

      процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      процесс 10 – получение при обращении услугополучателя через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (уведомление о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги) сформированного АРМ РШЭП.

      10. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

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

      процесс 1 – процесс авторизации услугополучателя на Портале для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и 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 документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, 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 об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

      процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте основаниям для оказания государственной услуги;

      процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

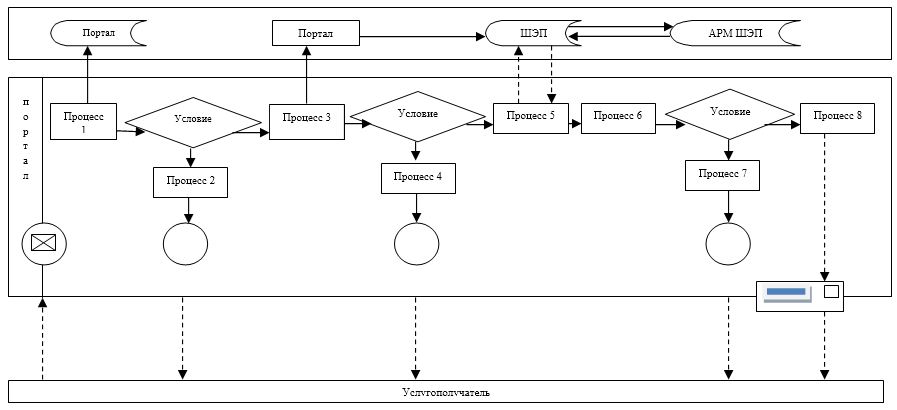
      процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

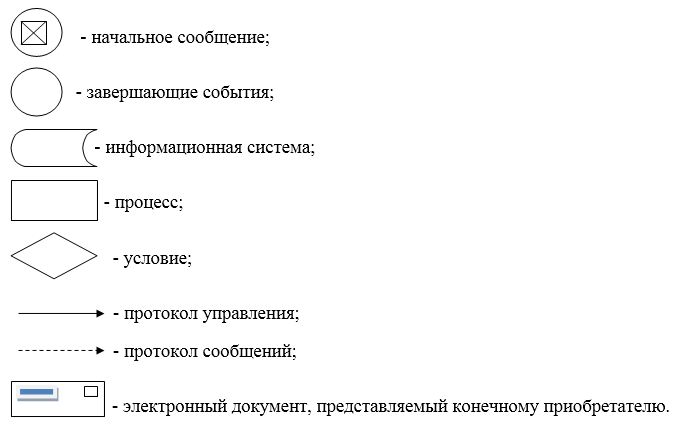
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      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 корпорации, порядка использования информационных систем в процессе оказания государственных услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к регламенту государственной услуги |
|  | "Постановка на учет и очередность, а также принятие местным исполнительным органом города Алматы решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом города Алматы в частном жилищном фонде" |

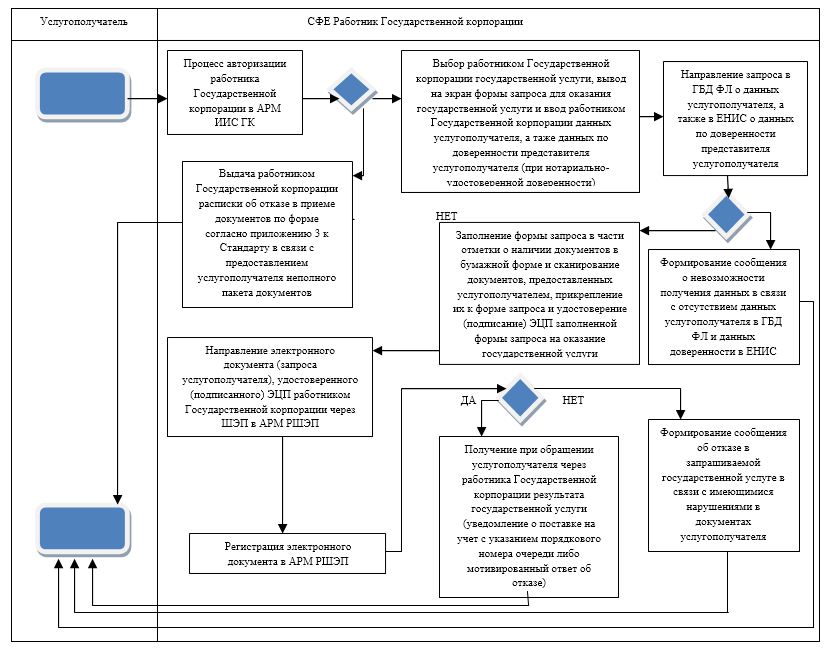
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал**

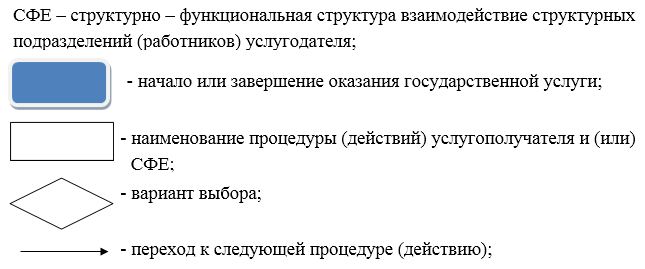




|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к регламенту государственной услуги |
|  | "Постановка на учет и очередность, а также принятие местным исполнительным органом города Алматы решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом города Алматы в частном жилищном фонде" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата города Алматы от 29 июня 2015 года № 2/404 |

**Регламент государственной услуги "Выдача справки о наличии (отсутствии) в постоянном пользовании жилища из коммунального жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом города Алматы в частном жилищном фонде, гражданам, нуждающимся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия либо государственного учреждения"**

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 08.02.2018 № 1/47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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 города Алматы в частном жилищном фонде, гражданам, нуждающимся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия либо государственного учреждения" (далее – Государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление жилья и жилищной инспекции города Алматы" согласно 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 (далее – Стандарт).

      Прием заявлений и выдача результатов 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 – 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 – справка), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      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 - 20 (двадцать) минут.

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

      3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов услугополучателя и подготавливает справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям предусмотренным пунктом 10 Стандарта - 3 (три) рабочих дней;

      4) руководитель ознакамливается с документами и подписывает справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги 1 (один) час;

      5) специалист канцелярии регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет результат услугополучателю в Государственную корпорацию – 1 (один) рабочий день.

      6. 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 справки либо мотивированного ответа об отказе;

      4) ознакомление с документами и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе;

      5) регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе и направление результата услугополучателю.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии;

      2) руководитель;

      3) ответственный исполнитель.

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

      1) специалист канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию и передачу руководителю - 20 (двадцать) минут.

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

      3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов услугополучателя и подготавливает справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 3 (три) рабочих дней;

      4) руководитель ознакамливается с документами, подписывает справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги 1 час;

      5) специалист канцелярии регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет результат услугополучателю в Государственную корпорацию – 1 (один) рабочий день.

**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:

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

      процесс 1 – процесс авторизации работника Государственной корпорации в Автоматизированном рабочем месте Интегрированной информационной системы (далее – АРМ ИИС) Государственной корпорации для оказания государственной услуги;

      условие 1 – проверка пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, предоставленных услугополучателем;

      процесс 2 – выдача работником Государственной корпорации расписки об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту в связи с предоставлением услугополучателем неполного пакета документов;

      процесс 3 – 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);

      процесс 4 – 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;

      условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

      процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

      процесс 6 – 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;

      процесс 7 – направление заявления и полученных документов через курьера Государственной корпорации услугодателю;

      процесс 8 – регистрация заявления и полученных документов сотрудником канцелярии;

      условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте основаниям для оказания государственной услуги;

      процесс 9 – 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;

      процесс 10 – 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 (или) 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 |
|  | "Выдача справки о наличии |
|  | (отсутствии) в постоянном пользовании |
|  | жилища из коммунального жилищного |
|  | фонда или жилища, арендованного |
|  | местным исполнительным органом |
|  | города Алматы в частном жилищном |
|  | фонде, гражданам, нуждающимся в |
|  | жилище из жилищного фонда |
|  | государственного предприятия либо |
|  | государственного учреждения" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден |
|  | постановлением акимата |
|  | города Алматы |
|  | от 29 июня 2015 года№ 2/404 |

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

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 08.02.2018 № 1/47 (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 города Алматы" (далее – Государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управления жилья и жилищной инспекции города Алматы" 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 некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан", канцелярию услугодателя.

      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 течении 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 отвт 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 последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

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

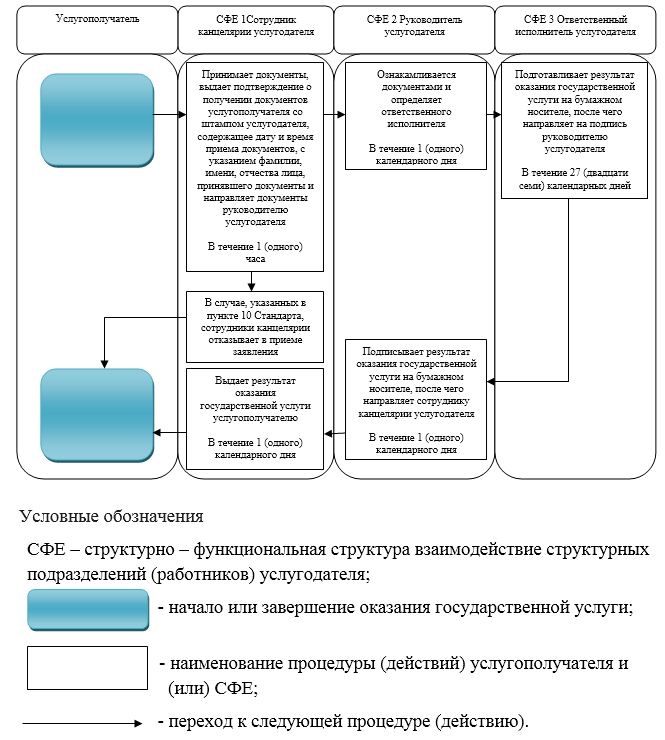
      13) формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги на основании установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

      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 (или) 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 города Алматы" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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