

**О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 8 июня 2015 года № 205 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Актюбинской области от 18 июля 2018 года № 317. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 3 августа 2018 года № 5932. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 4 мая 2020 года № 188

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 04.05.2020 № 188 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11015, акимат Актюбинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 8 июня 2015 года № 205 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4434, опубликованное 20 июля 2015 года в Информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

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

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

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актюбинской области;

      2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Актюбинской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Туленбергенова С.Т.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Актюбинской области*
 |
*Б. Сапарбаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к постановлениюакимата Актюбинской областиот 18 июля 2018 года № 317 |
|   | Утвержден постановлениемакимата Актюбинской областиот 8 июня 2015 года № 205 |

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов, городов областного значения, осуществляющих функции в сфере жилищных отношений, финансов (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

      2) канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги:

      1-этап: решение жилищной комиссии о приватизации жилища либо мотивированный отказ в письменном виде;

      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 (далее – Правила).

      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-этап: 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 (либо его представителем по доверенности) (далее – услугополучатель) документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11015 (далее – Стандарт).

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов, представленных услугополучателем, передает руководителю услугодателя, 20 (двадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя, 1 (один) календарный день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя устанавливает достоверность и соответствие документов, представленных услугополучателем, к требованиям действующего законодательства, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя, 27 (двадцать семь) календарных дней:

      1-этап: решение жилищной комиссии о приватизации жилища либо мотивированный отказ в письменном виде;

      2-этап: акт приема-передачи имущества из одного вида государственной собственности в другой согласно Правил;

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

      В случаях, предусмотренных пунктом 10 Стандарта, отказывает в оказании государственной услуги.

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) календарный день;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 20 (двадцать) минут.

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

      1) прием, регистрация пакета документов, передача руководителю услугодателя;

      2) ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя услугодателя;

      3) установление достоверности и соответствия документов, подготовка проекта результата оказания государственной услуги, направление руководителю услугодателя;

      4) подписание результата оказания государственной услуги, передача сотруднику канцелярии услугодателя;

      5) выдача результата оказания государственной услуги.

 **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 услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов, представленных услугополучателем, передает руководителю услугодателя, 20 (двадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя, 1 (один) календарный день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя устанавливает достоверность и соответствие документов, представленных услугополучателем, к требованиям действующего законодательства, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя, 27 (двадцать семь) календарных дней:

      1-этап: решение жилищной комиссии о приватизации жилища либо мотивированный отказ в письменном виде;

      2-этап: акт приема-передачи имущества из одного вида государственной собственности в другой согласно Правил;

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

      В случаях, предусмотренных пунктом 10 Стандарта, отказывает в оказании государственной услуги.

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) календарный день;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 20 (двадцать) минут.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию "Правительство для граждан", длительность обработки запроса услугополучателя:

      услугополучатель государственной услуги подает документы, указанные в пункте 9 Стандарта, оператору Государственной корпорации в операционном зале путем электронной очереди, 20 (двадцать) минут;

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

      процесс 2 – прием пакета документов, предоставленных услугополучателем;

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

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

      процесс 3 – выбор оператором 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 - 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 - получение оператором Государственной корпорации сведений о документах, удостоверяющих личность услугополучателя и членов семьи, постоянно проживающих с ним, 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 – получение оператором Государственной корпорации результата оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      процесс 9 – выдача при обращении услугополучателя через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги), 20 (двадцать) минут.

      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 приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





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