

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 2 июня 2015 года № 163/6. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 07 июля 2015 года № 4576. 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. 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) **исключен постановлением акимата Павлодарской области от 27.11.2019 № 339/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

3) "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда".

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 07.12.2018 № 421/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 27.11.2019 № 339/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2014 года № 147/4 "Об утверждении регламента 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3839, опубликовано 14 июня 2014 года в газете "Звезда Прииртышья", 17 июня 2014 года в газете "Сарыарқа Самалы");

2) постановление акимата Павлодарской области от 26 августа 2014 года № 283/8 "О внесении дополнения в постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2014 года № 147/4 "Об утверждении регламента 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3982, опубликовано 20 сентября 2014 года в газетах "Звезда Прииртышья", 20 сентября 2014 года в газете "Сарыарқа самалы").

3. 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 после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет";

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Турганова Д.Н.

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

Аким области

К. Бозумбаев

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"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 07.12.2018 № 421/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 исполнитель 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 проекта уведомлен л и б о мотивирове ответ об от оказании государств услуги в сл и по основ предусотр пунктом Стандарта направлен руководит 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 дней
30 (тридцать) календарных дней					

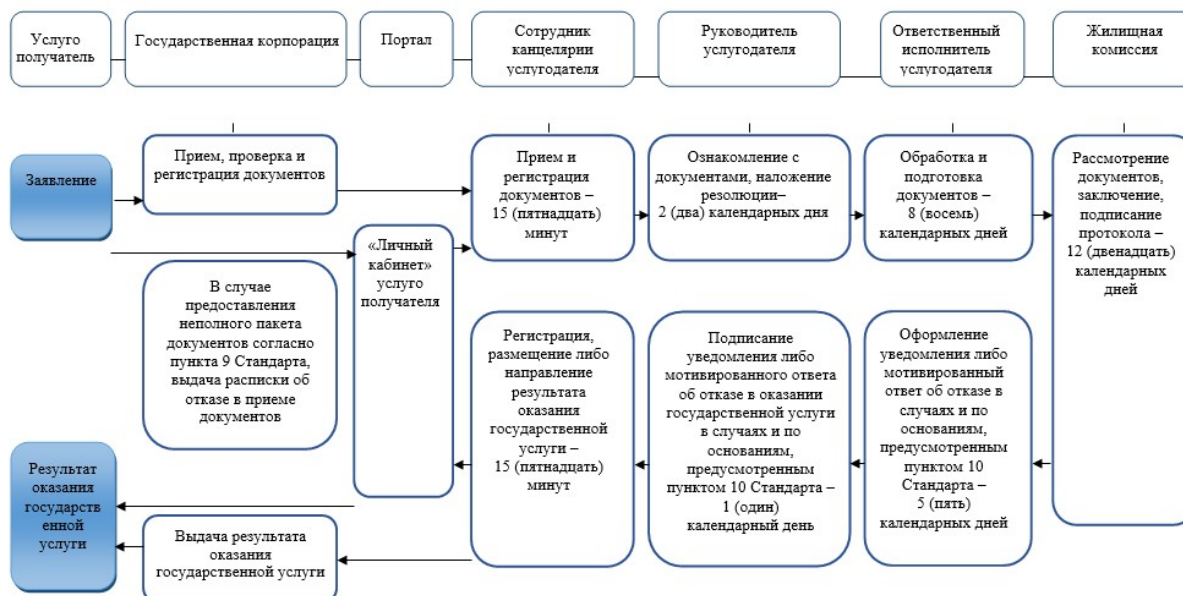
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Постановка на учет и
очередность, а также принятие
местными исполнительными
органами решения о
предоставлении жилища
гражданам, нуждающимся в
жилище из государственного
жилищного фонда или жилище,
арендованном местным

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).

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"

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Павлодарской области от 27.11.2019 № 339/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден
постановлением акимата

Регламент государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда"

Сноска. Постановление дополнено регламентом в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 07.12.2018 № 421/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции постановления акимата Павлодарской области от 27.11.2019 № 339/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 отказе
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 коммунальщикам и направить 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	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					

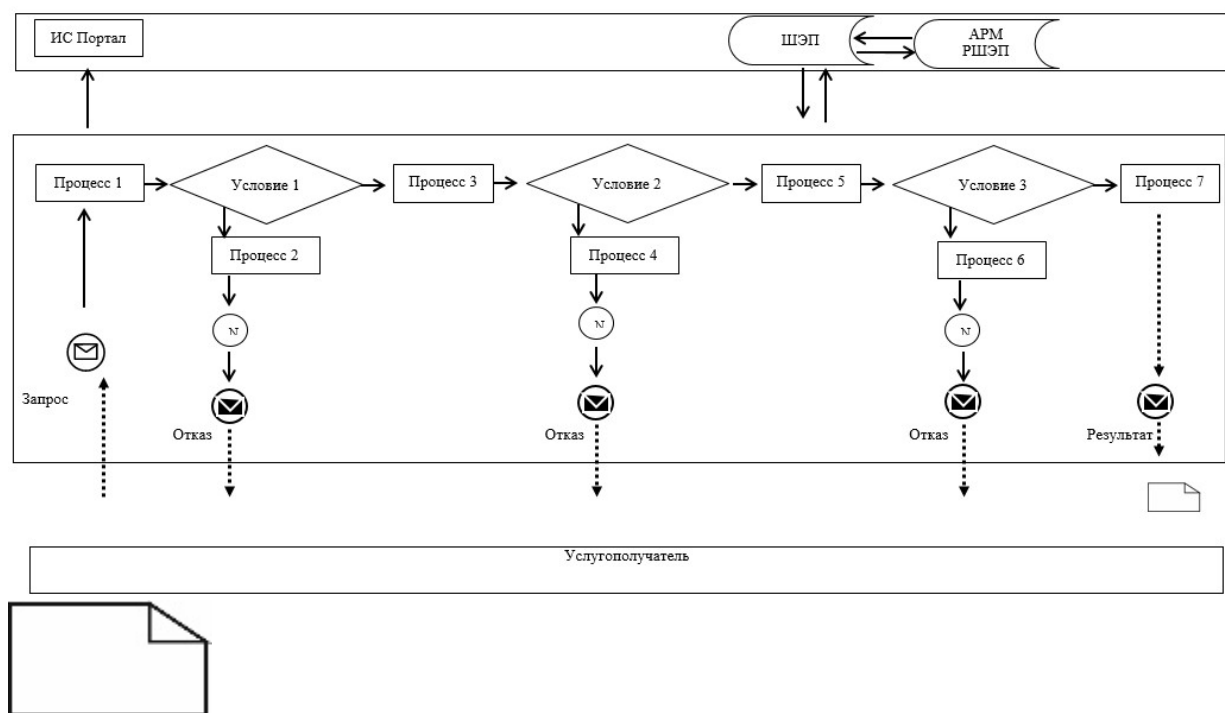
3 этап - заключение договора о приватизации жилища

№ 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 результата оказания государственных услуг, размещенных на портале
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю услугодателя	Резолюция	Электронный проект договора о приватизации	Электронный договор о приватизации	Выдача результата оказания государственных услуг

Сроки исполнения	2 (два) часа	1 (один) рабочий день	1 (один) рабочий день	1 (один) рабочий день	15 (пятнад
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:

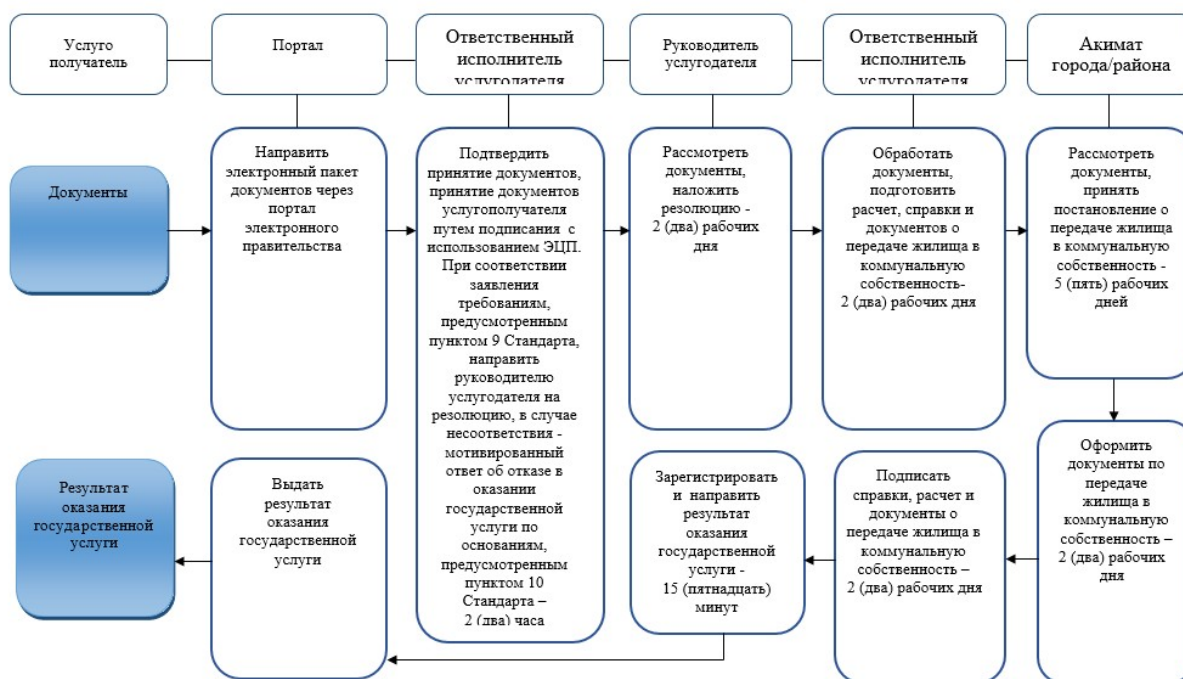
	сообщение начальное;
	ошибка;
	сообщение завершающее;
	процесс;
	условие;
	поток управления;
	поток сообщений;
	результат;
ИС	информационная система;
ШЭП	шлюз «электронного правительства»;
АРМ	автоматизированное рабочее место;
РШЭП	региональный шлюз «электронного правительства».

Приложение 3
к регламенту
государственной услуги
"Приватизация жилищ
из государственного
жилищного фонда"

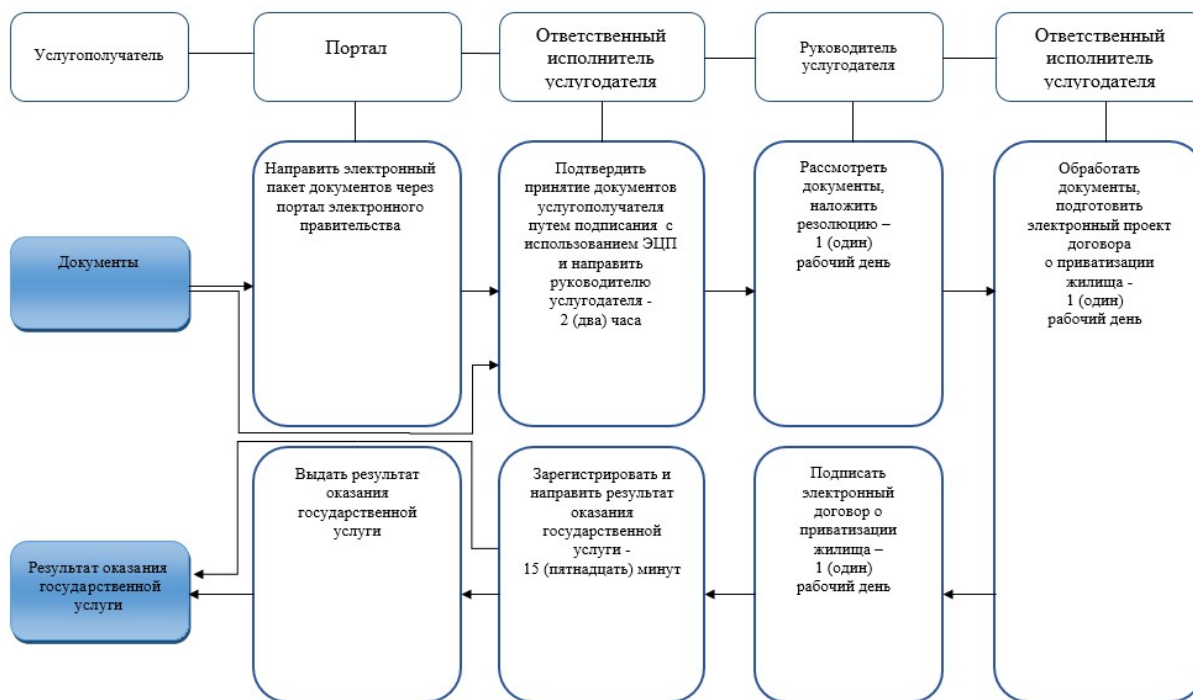
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда"
1 этап - решение жилищной комиссии о приватизации жилища
либо мотивированный отказ в письменном виде**



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



3 этап – заключение договора о приватизации жилища



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).