

**О внесении изменения в постановление акимата города Алматы от 29 июня 2015 года № 2/404 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, оказываемых в городе Алматы"**

*Утративший силу*

Постановление акимата города Алматы от 8 февраля 2018 года № 1/47. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 23 февраля 2018 года № 1455. 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 со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и со статьей 50 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", акимат города Алматы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата города Алматы от 29 июня 2015 года № 2/404 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, оказываемых в городе Алматы" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1181, опубликованное 21 июля 2015 года в газетах "Алматы акшамы" и "Вечерний Алматы") следующие изменение и дополнение:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"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."

2. Управлению жилья и жилищной инспекции города Алматы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, последующее официальное опубликование в периодических печатных изданиях, в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и на официальном интернет-ресурсе акимата города Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Алматы М. Сембекова.

4. 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*

*Б. Байбек*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
города Алматы  
от 8 февраля 2018 года № 1/47  
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" 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](http://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;

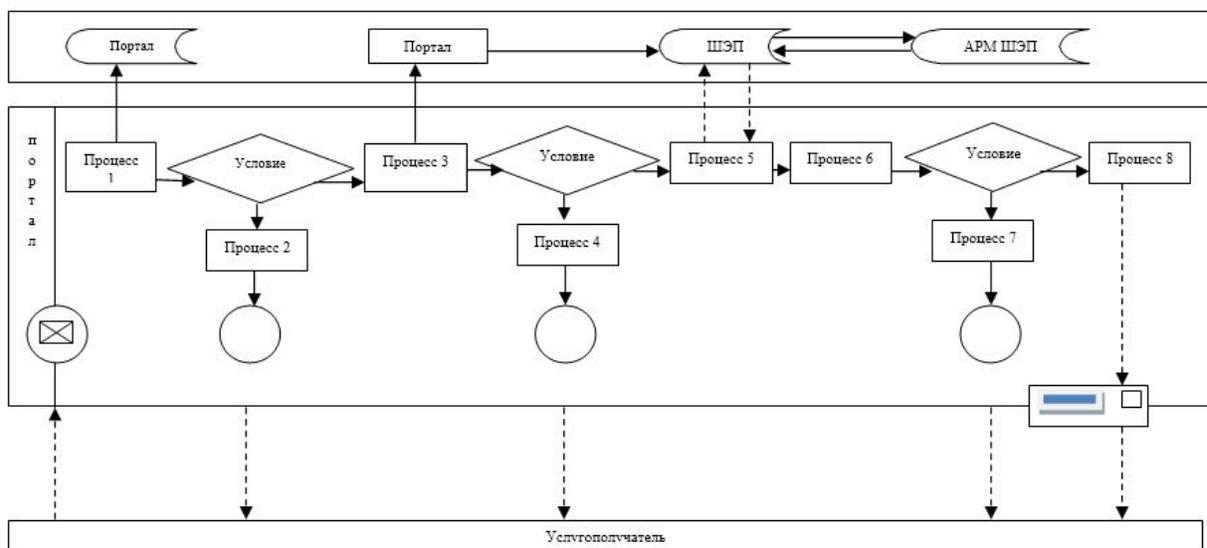
процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного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

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





- начальное сообщение;



- завершающие события;



- информационная система;



- процесс;



- условие;



- протокол управления;



- протокол сообщений;

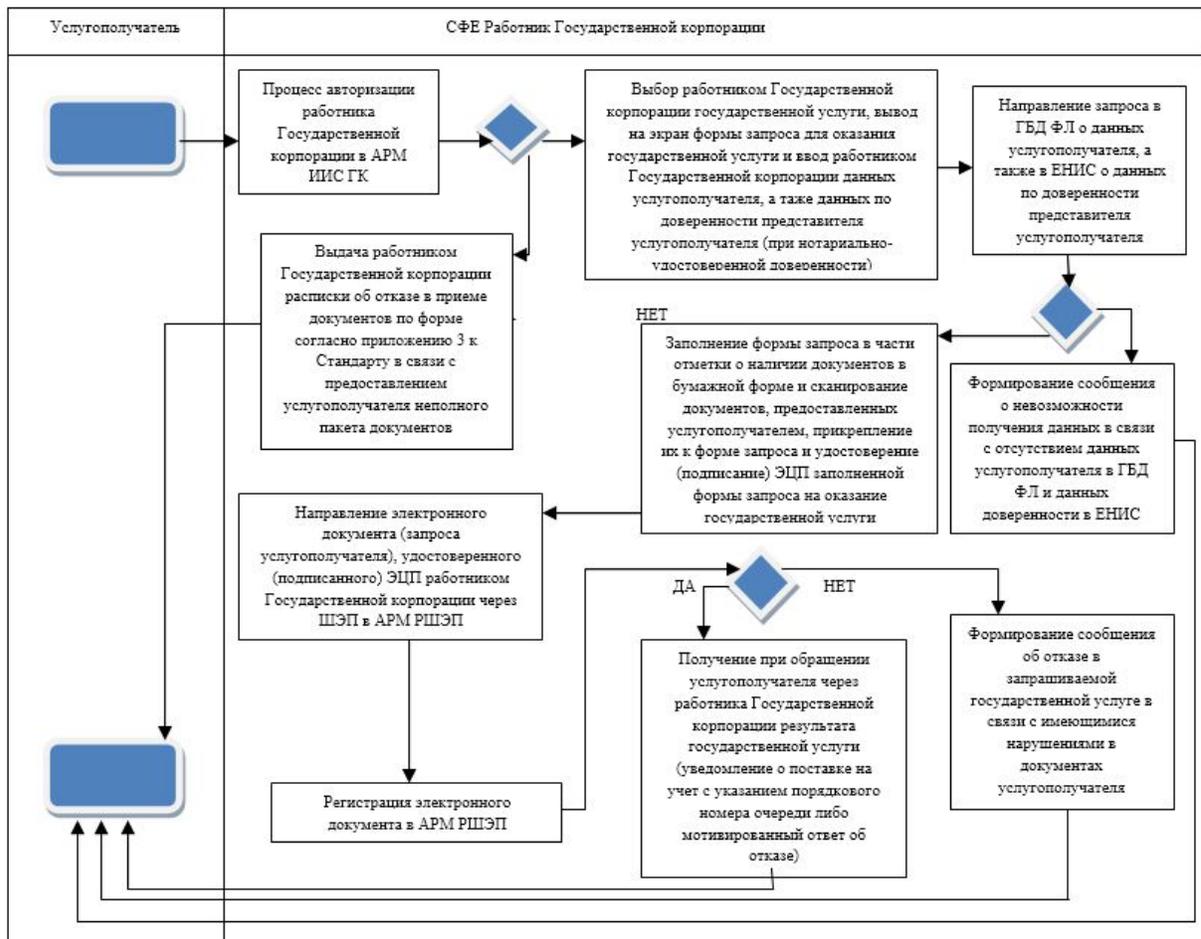


- электронный документ, представляемый конечному приобретателю.

## 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



СФЕ – структурно – функциональная структура взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действий) уполномочителя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);

Приложение 2  
к постановлению акимата  
города Алматы  
от 8 февраля 2018 года № 1/47  
Утвержден  
постановлением акимата  
города Алматы

**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" 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 ознакомливается 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 корпорацией 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 услугодателью;

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;

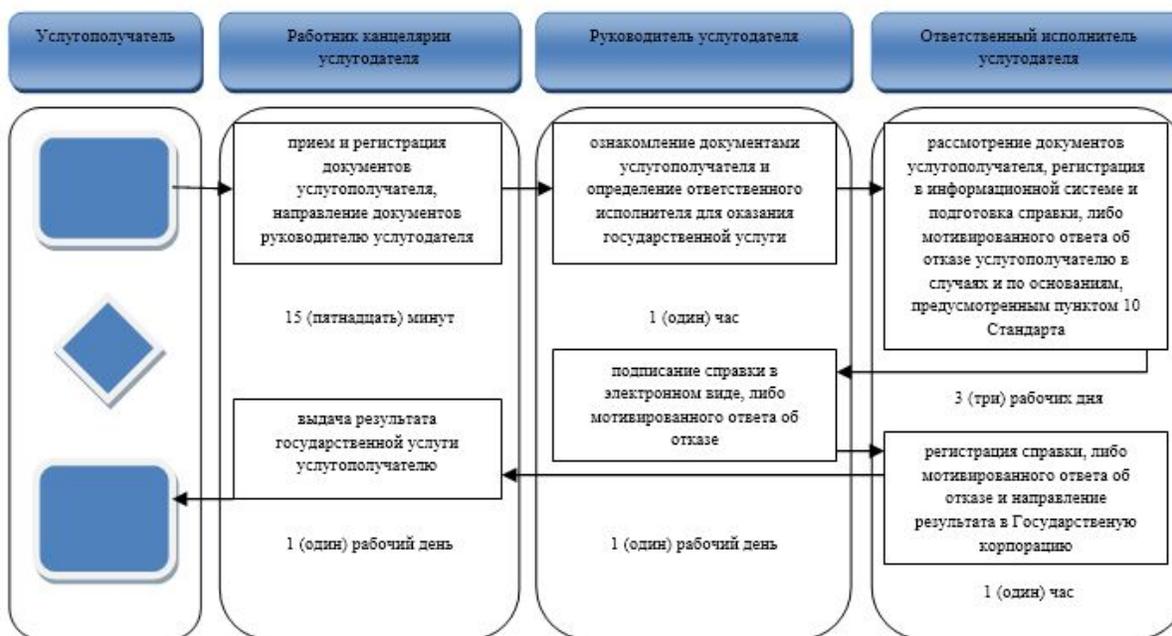
процесс 9 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги на основании установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

процесс 10 – получение при обращении услугополучателя через оператора Государственной корпорации результата государственной услуги (справка, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги).

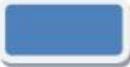
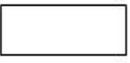
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации порядка использования информационных систем в процессе оказания государственных услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и структурно-функциональная единица услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре.

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

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 корпорацией 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 услугодателью;

11) регистрация заявления и полученных документов сотрудником канцелярии;

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

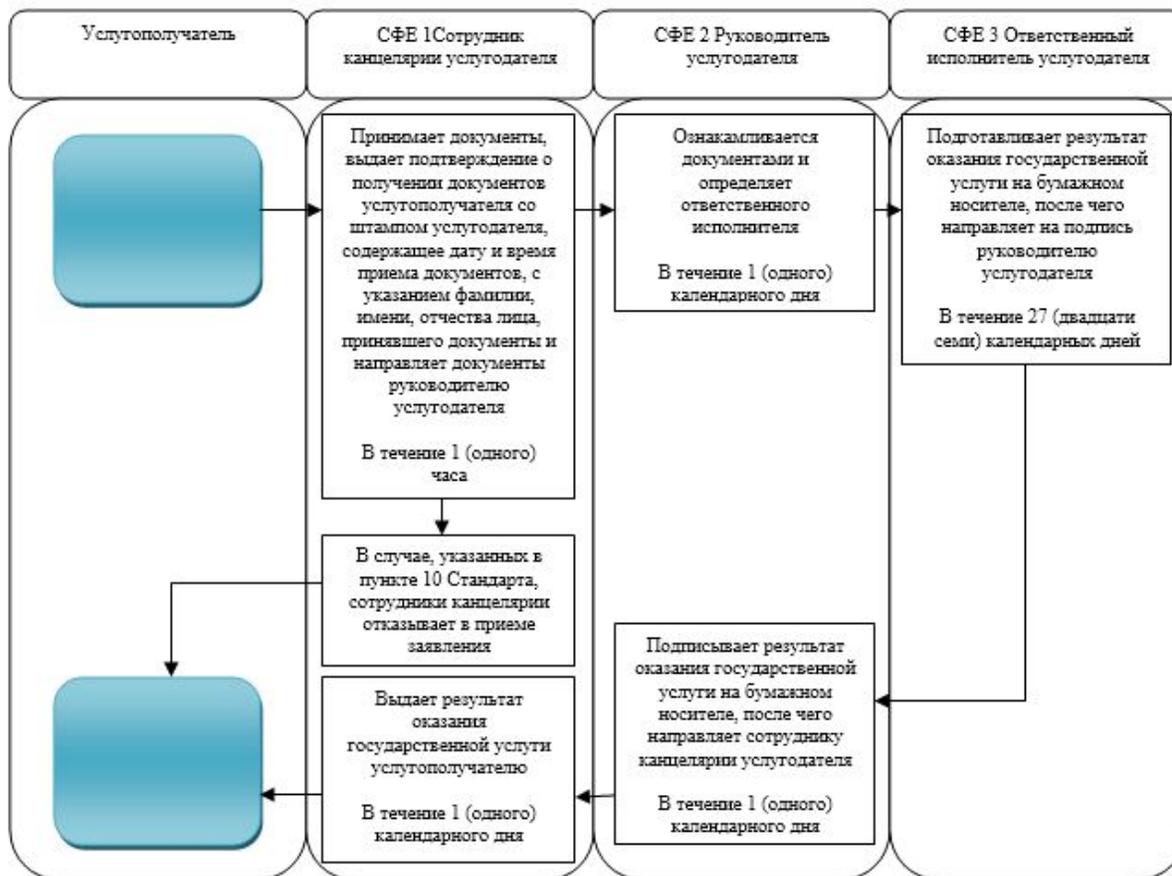
13) формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги на основании установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

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**



### Условные обозначения

СФЕ – структурно – функциональная структура взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя;

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действий) услугодателя и (или) СФЕ;

 - переход к следующей процедуре (действию).