

О внесении изменений в некоторые постановления Восточно-Казахстанского областного акимата

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 7 сентября 2018 года № 267. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 27 сентября 2018 года № 5677. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26 июня 2020 года № 214

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26.06.2020 № 214 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказами Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 декабря 2017 года № 891 "О внесении изменения в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 16287), исполняющего обязанности Министра энергетики Республики Казахстан от 5 января 2018 года № 5 "О внесении изменений в приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 281 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области электроэнергетики" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 16349), Восточно-Казахстанский областной акимат ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в некоторые постановления Восточно-Казахстанского областного акимата следующие изменения:

1) в постановлении Восточно-Казахстанского областного акимата от 26 декабря 2017 года № 358 "Об утверждении регламента государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 5462 от 22 января 2018 года, опубликованное в

Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде от 30 января 2018 года):

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

2) в постановлении Восточно-Казахстанского областного акимата от 2 марта 2016 года № 50 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области электроэнергетики" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4467 от 05 апреля 2016 года, опубликованное в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде от 13 апреля 2016 года):

подпункт 1) пункта 1 изложить в следующей редакции:

"1) регламент государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период";

в регламенте государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям с установленной электрической мощностью 5 МВт и менее, свыше 5 МВт или с установленной тепловой мощностью 100 Гкал/час и выше, а также имеющим на своем балансе электрические сети напряжением 35 кВ и ниже, 110 кВ и выше к работе в осенне-зимних условиях";

заголовок изложить в следующей редакции:

"Регламент государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период";

абзац 1 пункта 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Результат оказания государственной услуги: выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период, выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период с замечаниями, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной

услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период", утвержденным приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 281 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11130) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная, бумажная.";

пункт 4 изложить в следующей редакции:

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

при обращении к услугодателю: заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

при обращении на портал: заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту.";

в приложении 1 к указанному регламенту государственной услуги:

в правом верхнем углу текст изложить в следующей редакции:

"Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период";

в приложении 2 к регламенту государственной услуги:

в правом верхнем углу текст изложить в следующей редакции:

"Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача паспорта готовности энергопроизводящим и энергопередающим организациям к работе в осенне-зимний период".

2. Аппарату акима области, управлению энергетики и жилищно-коммунального хозяйства области в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное

опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории области;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акима Восточно-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области в сфере строительства, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства.

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

Аким

Восточно-Казахстанской области

Д. Ахметов

Приложение к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "07" сентября 2018 года
№ 267

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 26 декабря 2017 года № 358

Регламент государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда Восточно-Казахстанской области" (далее – Государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения, осуществляющих функции в сфере жилищных отношений 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 местные исполнительные органы районов, городов областного значения, некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан".

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 течение 20 (двадцати) минут;

2) руководитель ознакомливается 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 процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 (двадцать) 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 с Государственной корпорацией 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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;



- вариант выбора;



- переход к следующему мероприятию (действию).