

**Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 7 сентября 2018 года № 267**

**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 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 течение 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 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 услугодателю;

11) регистрация заявления и полученных документов сотрудником канцелярии;

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

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

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

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и 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).

0