

Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі

Постановление акимата Северо-
Казахстанской области от 12 июля
2018 года № 194.

Акимат Северо-Казахстанской области

Зарегистрировано Департаментом
юстиции Северо-Казахстанской
области 31 июля 2018 года № 4870

Об утверждении регламента государственной услуги «Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда»

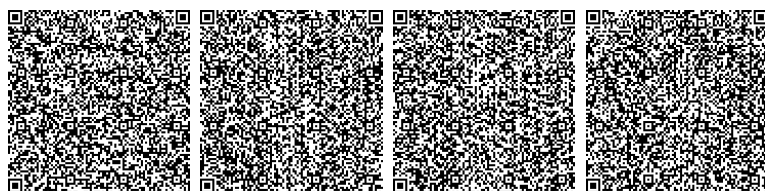
В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда».

2. Коммунальному государственному учреждению «Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства акимата Северо-Казахстанской области» в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Республиканском государственном учреждении «Департамент юстиции Северо-Казахстанской области Министерства юстиции Республики Казахстан»;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на государственном и русском языках в Северо-Казахстанский региональный центр правовой информации – филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в



QR-код содержит данные ЭПП должностного лица РГП «РППИ»

QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА
РК

Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Северо-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Северо-Казахстанской области по курируемым вопросам.

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

Исполняющий обязанности акима Северо-Казахстанской области А.Сапаров

Утвержден
постановлением акимата
Северо-Казахстанской
области
от «12» июля 2018 года
№ 194

Регламент государственной услуги «Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда»

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги «Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда» (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги «Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда» (далее – Стандарт), утвержденным приказом Министра национальной экономики от 9 апреля 2015 года № 319 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11015).

Государственная услуга «Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда» (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) местные исполнительные органами районов и городов областного значения;
- 2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1 – этап: решение жилищной комиссии о приватизации жилища либо мотивированный отказ в письменном виде.

2 – этап: в случае передачи жилища из жилищного фонда государственных предприятий и государственных учреждений в коммунальную собственность со дня вынесения решения о передаче осуществляется в соответствии с Правилами передачи государственного имущества, закрепленного за государственными юридическими лицами, из одного вида государственной собственности в другой, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2011 года № 616 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 59108).

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

После заключения договора о приватизации жилища в течение 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 73311) (далее - Правила).

При безвозмездном приобретении в собственность жилища оплата не производится.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

5. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Законом Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях» и Правилами.

6. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 8.30, 9.00 до 18.00, 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14:30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портал «электронного правительства» (далее – портал).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугодателя и прием соответствующих документов.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю или в Государственную корпорацию:

1) 1 – этап:

к услугодателю:

заявление на приватизацию занимаемого жилища, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (в произвольной форме);

копии документов, удостоверяющих личности услугополучателя и членов его семьи;

копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, смерти членов семьи, рождении детей (по мере необходимости);

копия договора найма (аренды) либо ордера на жилище;

справки территориального органа юстиции (о наличии или отсутствии у услугополучателя и постоянно проживающих с ним членов семьи жилища, принадлежащего им на праве собственности по Республике Казахстан);

справку адресного бюро или акима сельского округа, подтверждающую проживание в соответствующем населенном пункте;

в случаях признания других лиц членами семьи услугополучателя, последним представляется решение суда о признании их членами семьи услугополучателя;

граждане, относящиеся к социально уязвимым слоям населения, дополнительно представляют документ, подтверждающий принадлежность услугополучателя (семьи) к социально уязвимым слоям населения;

граждане, относящиеся к категории государственных служащих, работников бюджетных организаций, военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, судей и лиц, занимающих государственные выборные должности, дополнительно представляют справку с места работы (службы) либо копию документа, подтверждающего трудовую деятельность работника. Кандидаты в космонавты, космонавты представляют документ, подтверждающий их статус, который присваивается Правительством Республики Казахстан;

документ, подтверждающий отсутствие задолженности по договору найма жилища;

в случае приватизации в соответствии с пунктом 7 Правил - документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, имеющих право на

безвозмездное получение в собственность жилища из государственного жилищного фонда;

в Государственную корпорацию:

заявление на приватизацию занимаемого жилища, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (по форме согласно приложениям 2 или 3 к Стандарту);

документ, удостоверяющий личности услугополучателя и членов его семьи (для идентификации);

свидетельства о заключении (расторжении) брака, смерти членов семьи, рождении детей (по мере необходимости);

копия договора найма (аренды) либо ордера на жилище;

в случаях признания других лиц членами семьи услугополучателя, последним представляется решение суда о признании их членами семьи услугополучателя;

граждане, относящиеся к социально уязвимым слоям населения, дополнительно представляют документ, подтверждающий принадлежность услугополучателя (семьи) к социально уязвимым слоям населения;

граждане, относящиеся к категории государственных служащих, работников бюджетных организаций, военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, судей и лиц, занимающих государственные выборные должности, дополнительно представляют справку с места работы (службы) либо копию документа, подтверждающего трудовую деятельность работника. Кандидаты в космонавты, космонавты представляют документ, подтверждающий их статус, который присваивается Правительством Республики Казахстан;

документ, подтверждающий отсутствие задолженности по договору найма жилища;

в случае приватизации в соответствии с пунктом 7 Правил - документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, имеющих право на безвозмездное получение в собственность жилища из государственного жилищного фонда;

2) 2 – этап:

При наличии решения жилищных комиссий государственных предприятий и государственных учреждений:

копию приказа уполномоченного органа о передаче имущества в коммунальную собственность;

копию акта приема-передачи имущества из одного вида государственной собственности в другой;

копии документов, удостоверяющих личности услугополучателя и членов его семьи;

3) 3 – этап:

При наличии решения жилищных комиссий государственных предприятий и государственных учреждений:

сведения об остаточной стоимости на момент подписания акта приема-передачи имущества из одного вида государственной собственности в другой;

договор найма (аренды), заключенный с государственным учреждением либо предприятием;

копию технического паспорта приватизируемого жилища (при наличии);

квитанцию об оплате стоимости приватизируемого жилища;

копию документа, дающего право на льготную приватизацию жилища (при необходимости);

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (представляется для идентификации личности услугополучателя).

При решении жилищных комиссий местных исполнительных органов:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (представляется для идентификации личности услугополучателя).

Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, 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 на услугополучателя и членов семьи постоянно проживающим с ним из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателью.

Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, по форме, представленной Государственной корпорацией, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан согласно приложениям 2 или 3 к Стандарту.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их реестром отправки не востребовавшихся документов в уполномоченный орган по форме согласно приложению 4 к Стандарту для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечению одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Не допускается истребование дополнительных документов.

При сдаче необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

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

1 – этап:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов от услугополучателя или от работника Государственной корпорации, проверяет полноту представленного услугополучателем пакета документов, регистрирует и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 7 настоящего регламента, канцелярия услугодателя отказывает в приеме заявления.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация заявления с пакетом документов либо отказ в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и накладывает соответствующую визу – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы на рассмотрение жилищной комиссии - 1 (один) календарный день.

Результат процедуры (действия) – направление документов на рассмотрение жилищной комиссии;

4) жилищная комиссия рассматривает соответствующее заявление с документами услугополучателя на заседании и принимает решение о приватизации жилища либо мотивированный отказ, в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящего регламента – 26 (двадцать шесть) календарных дней.

Результат процедуры (действия) – решение жилищной комиссии либо мотивированный отказ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю или работнику Государственной корпорации результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) календарный день.

Результат процедуры (действия) – выдача результата оказания государственной услуги.

2 - этап:

в случае передачи жилища из жилищного фонда государственных предприятий и государственных учреждений в коммунальную собственность, передача жилища из жилищного фонда государственного предприятия и государственного учреждения в коммунальный жилищный фонд производится с утверждением акта приема-передачи имущества - 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Результат процедуры (действия) – акт приема-передачи имущества.

3 – этап:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и накладывает соответствующую визу – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель подготавливает проект договора о приватизации жилища – 26 (двадцать шесть) календарных дней.

Результат процедуры (действия) – проект договора о приватизации жилища;

4) руководитель услугодателя заключает договор о приватизации жилища совместно с услугополучателем – 1 (один) календарный день.

Результат процедуры (действия) – заключение договора о приватизации жилища;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает договор о приватизации жилища – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выдача договора о приватизации жилища.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) жилищная комиссия.

10. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1 – этап:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов от услугополучателя или от работника Государственной корпорации, проверяет полноту представленного услугополучателем пакета документов, регистрирует и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 7 настоящего регламента, канцелярия услугодателя отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и накладывает соответствующую визу – 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы на рассмотрение жилищной комиссии - 1 (один) календарный день;

4) жилищная комиссия рассматривает соответствующее заявление с документами услугополучателя на заседании и принимает решение о приватизации жилища либо мотивированный отказ, в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящего регламента – 26 (двадцать шесть) календарных дней;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю или работнику Государственной корпорации результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) календарный день.

2 - этап:

в случае передачи жилища из жилищного фонда государственных предприятий и государственных учреждений в коммунальную собственность, передача жилища из жилищного фонда государственного предприятия и государственного учреждения в коммунальный жилищный фонд производится с утверждением акта приема-передачи имущества - 28 (двадцать восемь) календарных дней.

3 – этап:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и накладывает соответствующую визу – 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель подготавливает проект договора о приватизации жилища – 26 (двадцать шесть) календарных дней;

4) руководитель услугодателя заключает договор о приватизации жилища совместно с услугополучателем – 1 (один) календарный день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает договор о приватизации жилища – 15 (пятнадцать) минут.

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 2 к настоящему регламенту.

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

12. Описание порядка обращения в Государственной корпорации, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) работник Государственной корпорации принимает документы и проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета представленных документов – 5 (пять) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 7 настоящего регламента, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 1 к Стандарту – 15 (пятнадцать) минут;

2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую

законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан – 5 (пять) минут;

3) работник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе «Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения» (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов – 5 (пять) минут;

4) работник Государственной корпорации подготавливает документы и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 1 (один) календарный день;

5) Услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

6) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 20 (двадцать) минут.

13. 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 2 к настоящему Регламенту.

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

14. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт – центр 1414, 8 800 080 7777.

Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) услугодателя – www.mid.gov.kz;

2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра.

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе www.mid.gov.kz, единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Приватизация жилищ из государственного
жилищного фонда»

Перечень услугодателя

Наименование отдела	Местоположение	Контактный телефон	График работы
Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Айыртауского района Северо-Казахстанской области»	Айыртауский район, село Саумаколь, улица Шокана Уалиханова, 44	8(71533) 2-29-69	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Акжарского района Северо-Казахстанской области»	Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13	8(71546) 2-17-68	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Аккайынского района Северо-Казахстанской области»	Аккайынский район, село Смирново, улица Зеленая, 13	8(71532) 2-20-35	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Есильского района Северо-Казахстанской области»	Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 10	8(71543) 2-20-53	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение «Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Жамбылского района Северо-Казахстанской области»	Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружба, 6	8(71544) 2-19-91	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог	район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Юбилейная, 56	8(71531) 2-28-16	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан

района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской обла- сти»			
Коммунальное государствен- ное учреждение «Кызылжар- ский районный отдел архитек- туры, строительства, жилищ- но-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог»	Кызылжарский район, село Бесколь, улица Институтская, 1	8(71538) 2-15-13	Ежедневно с 9.00 до 18.30 ча- сов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме вы- ходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республи- ки Казахстан
Коммунальное государствен- ное учреждение «Отдел архи- тектуры, строительства, жи- лищно-коммунального хозяй- ства, пассажирского транс- порта и автомобильных дорог Мамлютского района Северо- Казахстанской области»	Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Ку- нанбаева, 5	8(71541) 2-26-36	Ежедневно с 9.00 до 18.30 ча- сов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме вы- ходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республи- ки Казахстан
Коммунальное государствен- ное учреждение «Отдел жи- лищно-коммунального хозяй- ства, пассажирского транс- порта и автомобильных дорог района имени Габита Мусре- пова Северо-Казахстанской области»	район имени Габита Мусрепо- ва, село Новоишимское, ули- ца Ленина, 2	8(71535) 2-24-67	Ежедневно с 9.00 до 18.30 ча- сов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме вы- ходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республи- ки Казахстан
Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммуналь- ного хозяйства, пассажирско- го транспорта и автомобиль- ных дорог Тайыншинского района Северо-Казахстан- ской области»	Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конститу- ции Казахстан, 206	8(71536) 2-17-49	Ежедневно с 9.00 до 18.30 ча- сов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме вы- ходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республи- ки Казахстан
Коммунальное государствен- ное учреждение «Отдел архи- тектуры, строительства, жи- лищно-коммунального хозяй- ства, пассажирского транс- порта и автомобильных дорог Тимирязевского района Севе- ро-Казахстанской области»	Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 1	8(71537) 2-19-43	Ежедневно с 9.00 до 18.30 ча- сов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме вы- ходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республи- ки Казахстан
Коммунальное государствен- ное учреждение «Отдел архи- тектуры, строительства, жи- лищно-коммунального хозяй- ства, пассажирского транс- порта и автомобильных дорог Уалихановского района Севе- ро-Казахстанской области»	Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Гагари- на, 85	8(71542) 2-20-85	Ежедневно с 9.00 до 18.30 ча- сов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме вы- ходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республи- ки Казахстан
Коммунальное государствен- ное учреждение «Отдел архи- тектуры, строительства, жи- лищно-коммунального хозяй- ства, пассажирского транс- порта и автомобильных дорог	район Шал акына, город Сер- геевка, улица Победы, 35	8(71534) 2-74-72	Ежедневно с 9.00 до 18.30 ча- сов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме вы- ходных и праздничных дней

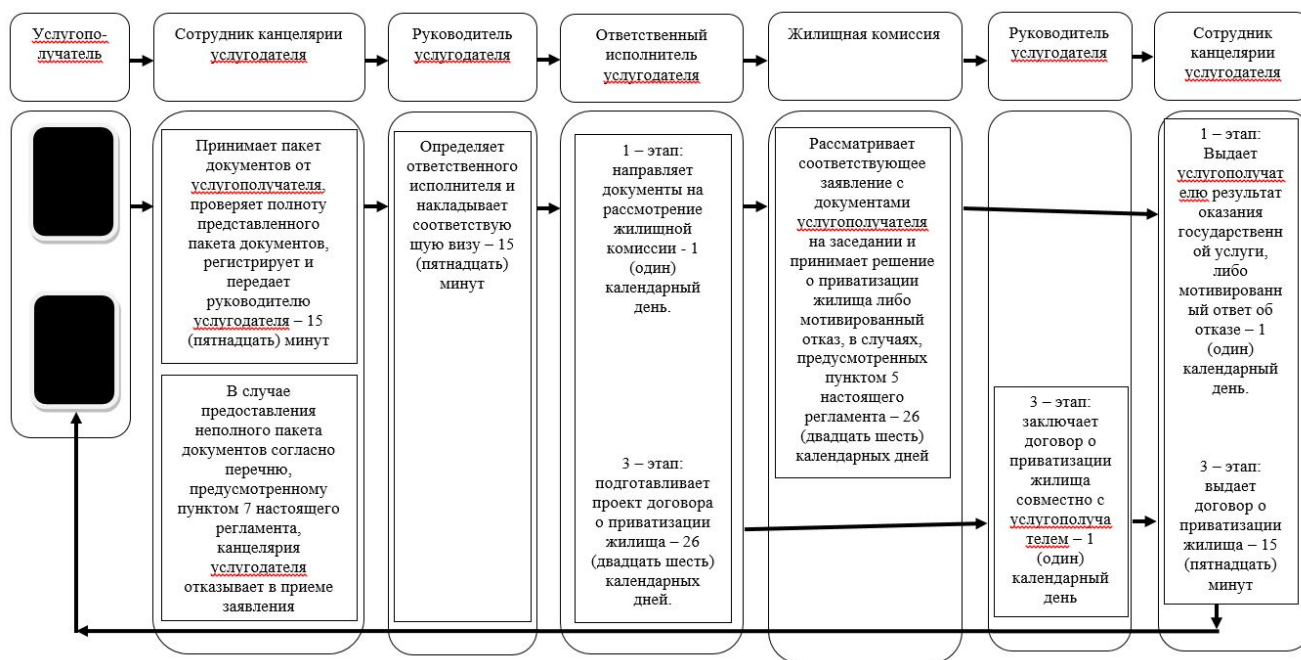
района Шал акына Северо-Казахстанской области»			в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Петропавловска»	город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	8(7152) 46-18-69	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Приватизация
жилищ из государственного жилищного фонда»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда»**

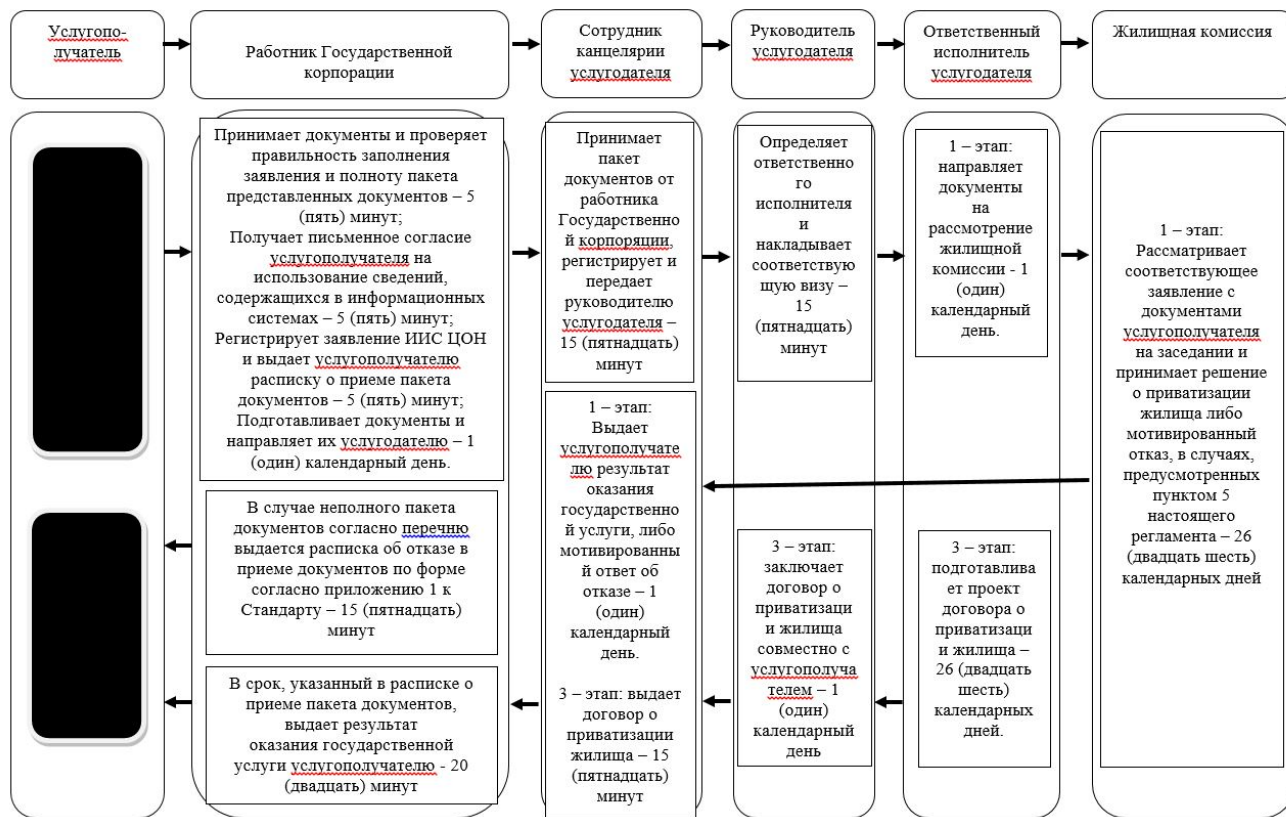
1 и 3 этапы:

А. При оказании государственной услуги через услугодателя:



1 и 3 этапы:

Б. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:



2 этап:



Условные обозначения и сокращения:

	начало и завершение государственной услуги;
	наименование процедуры (действия)
	Переход к следующей процедуре (действию)
ИИС ЦОН	Информационная система «Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения»