

Об утверждении регламента 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"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 13 июля 2015 года № 247. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 19 августа 2015 года № 3349. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 16 июня 2016 года N 221

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 16.06.2016 N 221 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача справки о наличии (отсутствии) в постоянном пользовании жилища из коммунального жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, гражданам, нуждающимся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия либо государственного учреждения".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е. Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 13 июля
июля 2015 года № 247

Регламент государственной услуги "Выдача справки о наличии (отсутствии) в постоянном пользовании жилища из коммунального жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным

органом в частном жилищном фонде, гражданам, нуждающимся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия либо государственного учреждения"

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 в частном жилищном фонде, гражданам, нуждающимся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия либо государственного учреждения" (далее – государственная услуга) оказывается соответствующими структурными подразделениями местного исполнительного органа районов, города областного значения, осуществляющих функции в сфере жилищных отношений (далее – услугодатели) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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 выдача расписки об отказе в приеме документов для оказания государственной услуги в случаях и по основаниям, предоставления неполного пакета документов перечисленных в пункте 4 настоящего регламента 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 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) (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию 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 обращение услугополучателя и прием соответствующих документов:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту;
2) удостоверение личности либо паспортов услугополучателя и членов его семьи (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

3) справка с места работы;

4) адресная справка.

5. Содержание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 4 настоящего регламента, услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут.

Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя.

Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги.

Длительность выполнения – не более 9 (девяти) дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги;

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – 10 (десять) рабочих дней.

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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 4 настоящего регламента, услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – не более 9 (девяти) дней;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут;

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – 10 (десять) рабочих дней.

Описание порядка взаимодействия услугодателя с услугополучателем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, гражданам, нуждающимся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия либо государственного учреждения"

Услугодатели

Наименование отдела	Юридический адрес	Контактный телефон	Электронные адреса
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	Gkh-airtau@mail.ru
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	akzar_zhkh@sko.kz
Государственное учреждение "Аккайынский районный отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Северо-Казахстанской области"	Аккайынский район, село Смирново, улица Зеленая, 13	8(71532) 2-20-35	akkain.zhilhoz@sko.kz
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Есильского района Северо-Казахстанской области"	Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 9	8(71543) 2-20-53	esil_trans@sko.kz
Государственное учреждение "Отдел 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	jkh_jamb@bk.ru
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"	район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Юбилейная, 56	8(71531) 2-28-16	mzh-zhkh@sko.kz
Государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Северо-Казахстанской области"	Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Институтская, 1	8(71538) 2-15-13	kyzylzhar-zhkh@sko.kz
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	8(71541) 2-26-36	maml-ogkh@sko.kz
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	район имени Габита Мусрепова, село Новошимское, улица Ленина, 2	8(71535) 2-24-67	zhkh-gm@sko.kz
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстан, 206	8(71536) 2-17-49	zhkh-tainsha@sko.kz

Государственное учреждение "Отдел архитектуры, строительства жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 1	8(71537) 2-19-43	timiryazevo-gkh@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Уалихановского района Северо-Казахстанской области"	Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Гагарина, 85	8(71542) 2-20-85	ualihan-gkh@sko.kz
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог района Шал акына Северо-Казахстанской области"	район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, 35	8(71534) 2-74-72	shalakyn-gkh@sko.kz
Государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Петропавловска"	город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	8(7152) 46-18-69	gkh.petropavl@sko.kz

Приложение 2 к регламенту 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"

Ф о р м а з а я в л е н и я

На и м е н о в а н и е
ис пол н и т е л ь н о г о
от дел ов
хо зя й ст ва,
и
и
от
(фа ми ли я,
про жи ва ю щ е го (е й) по а д р е с у _____

жи ли щ но - ко м му на л ь н о г о
па с са жи р с ко г о
д о р о г
г .
г р а ж да н и н а
и м я,
о т ч е с т в о

м е с т н о г о
о р г а н а
т р а н с п о р т а
р а й о н о в
П е т р о п а в л о в с к а
(к и) _____
(п р и на л и ч и и)

Заявление

Прошу Вас выдать мне справку о наличии (отсутствии) в постоянном пользовании жилища из коммунального жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, нуждающимся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия либо государственного учреждения.

Не возражаю против проверки наличия или отсутствия у меня и постоянно проживающих со мной членов семьи в постоянном пользовании в данном

населенном пункте жилища из коммунального жилищного фонда.

Приложение: _____

(дата, подпись)

Приложение 3 к регламенту
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"

Ф о р м а р а с п и с к и

(Фамилия, имя, отчество при наличии (далее – ФИО),

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", наименование местного исполнительного органа отделов жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог районов и г.Петропавловска(указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии с регламентом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному регламентом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (услугодателя) _____ (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" " 20 года.

Приложение 4 к регламенту
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

Справочник бизнес-процессов по оказанию 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"

Порядок оказания государственной услуги



	- начало оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
	- завершение оказания государственной услуги