

УТВЕРЖЕНО

Постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12 апреля 2017 года № 93. «О внесении изменений в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 22 сентября 2015 года № 247 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 11 мая 2017 года № 5015

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

2. 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 местных исполнительных органов районов и городов областного значения, осуществляющих функции в сфере жилищных отношений (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. 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.

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 наличие документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных пунктом 9 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).

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

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача их специалисту услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 3 – рассмотрение специалистом услугодателя документов услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка справки. Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя справки. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 5 – канцелярия услугодателя выдает услугополучателю подписанную руководителем услугодателя справку. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю – 10 (десять) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация документов. Зарегистрированные документы являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются документы с резолюцией об определении специалиста услугодателя, которые служат основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка справки, которая служит основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписанная руководителем услугодателя справка, которая служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача подписанной руководителем услугодателя справки 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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

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

1) услугополучатель обращается в канцелярию услугодателя с документами, предусмотренными в пункте 9 Стандарта. При сдаче необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов и документы передаются руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник канцелярии отказывает в приеме заявления;

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.04.2017 № 93 (вводится в действие по

истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов, передача документов специалисту услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

3) рассмотрение специалистом услугодателя документов на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка справки. Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;

4) подписание руководителем услугодателя справки. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

5) выдача подписанной руководителем услугодателя справки услугополучателю. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

9. 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 1 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

	<p>Приложение 1</p> <p>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»</p>
--	---

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)