

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 города Астаны от 10 июня 2015 года № 182-933. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 23 июля 2015 года № 923. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 5 августа 2020 года № 158-1535.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 05.08.2020 № 158-1535 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с законами Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства", акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Сноска. Преамбула с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 28.09.2016 № 182-1769 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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. Руководителю Государственного учреждения "Управление жилья города Астаны" произвести государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Лукина А.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Астаны

А. Джаксыбеков

Утвержден
постановлением акимата
города Астаны
от 10 июня 2015 года
№ 182-933

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. Настоящий 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" (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом 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", утвержденным приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (далее – Стандарт).

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 уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление жилья города Астаны" (далее – Услугодатель), (расположенным по адресу: город Астана, улица С. Сейфуллина, № 30).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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 (далее – справка).

Справка оформляется в электронном формате, распечатывается на бумажном носителе и заверяется подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

6. Срок оказания государственной услуги 10 (десять) рабочих дней.

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

1) услугополучатель представляет в канцелярию услугодателя документы согласно пункту 9 Стандарта. Сотрудник канцелярии услугодателя с момента обращения за получением справки в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием документов услугополучателя, регистрирует и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема документа;

даты (времени) получения и места выдачи справки;

фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

фамилии, имени, отчества услугополучателя;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документов услугополучателя регистрирует и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с документами услугополучателя и определяет ответственного исполнителя для оказания государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает документы, готовит проект справки услугополучателю и направляет на подпись руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя подписывает справку в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет результат государственной услуги в канцелярию услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует справку и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 28.09.2016 № 182-1769 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, направление на резолюцию руководителю услугодателя;

2) направление документов руководителем услугодателя ответственному исполнителю услугодателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя проекта результата государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

5) передача результата государственной услуги в канцелярию услугодателя;

6) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата государственной услуги услугополучателю.

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) руководитель услугодателя;

2) сотрудник канцелярии услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 6 Регламента.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к Регламенту.

Приложение 1
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"

Форма заявления

Руководителю Государственного
учреждения "Управление жилья города Астаны"

от гражданина (ки) _____
проживающего (ей) по адресу _____

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: _____

Подпись _____ Дата подачи заявления _____

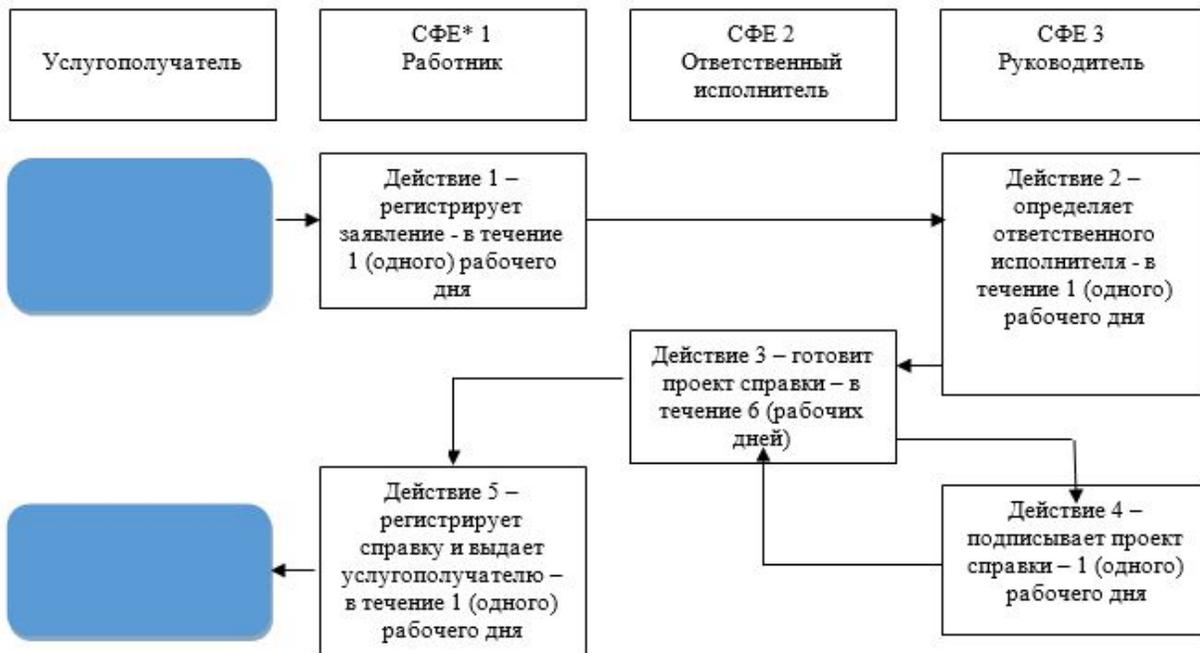
к Регламенту государственной услуги "
Выдача
справки о наличии (отсутствии) в
постоянном
пользовании жилища из коммунального
жилищного фонда или жилища,
арендованного
местным исполнительным органом в
частном
жилищном фонде, гражданам,
нуждающимся в
жилище из жилищного фонда
государственного
предприятия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

Блок-схема

описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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"

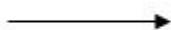


* СФЕ – структурно-функциональная единица

Условные обозначения:



- Начало или завершение оказания государственной услуги



- Переход к следующему действию



- Наименование действия