

**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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | 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" |

 **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 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 Новоишимское, 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-gkx@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" |

            Форма заявления
Наименование местного
исполнительного органа
отделов жилищно-коммунального
хозяйства, пассажирского транспорта
 и автомобильных дорог районов
 и г. Петропавловска
от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество (при наличии)
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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (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" |

            Форма расписки
(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**





 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан