

О внесении изменений в постановление акимата Акмолинской области от 4 июня 2015 года № А-6/255 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства"

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 6 сентября 2016 года № А-10/431. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 7 октября 2016 года № 5561. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21 января 2020 года № А-1/23

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21.01.2020 № А-1/23 (вводится в действие со дня официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской о б л а с т и

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" от 4 июня 2015 года № А-6/255 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4869, опубликовано 28 июля 2015 года в информационно – правовой системе "Эділет") следующие изменения:

в регламенте государственной услуги "Постановка на учет и очередность, а также принятие местными исполнительными органами решения о предоставлении жилища гражданам, нуждающимся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде", утвержденном у к а з а н н ы м п о с т а н о в л е н и е м :

абзац третий пункта 9 изложить в новой редакции:

"Условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению

3 к С т а н д а р т у ; "

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", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Балахонцева В.Н.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департамент юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким Акмолинской области

С.Кулагин

Приложение
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 06 сентября 2016 года
№ А-10/431
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 04 июня 2015 года
№ А-6/255

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 структурными подразделениями местного исполнительного органа районов, городов областного значения, осуществляющих функции в сфере жилищных отношений (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является 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 представление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта "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 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №11015) (далее - Стандарт).

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

1) специалист канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия специалист канцелярии отказывает в приеме заявления;

2) руководитель отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку на наличие (отсутствие) в постоянном пользовании жилища из коммунального жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде у услугополучателя и постоянно проживающих с ним членов семьи и подготавливает справку о наличии (отсутствии) в постоянном пользовании жилища из коммунального жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде (далее справка) – 7 рабочих дней;

4) руководитель отдела ознакамливается с документами, подписывает

с п р а в к у – 1 ч а с ;

5) специалист канцелярии регистрирует и выдает справку – 20 минут.

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

1) прием, регистрация документов, и внесение на рассмотрение руководителю отдела, для определения ответственного исполнителя;

2) определение ответственного исполнителя отдела;

3) направление документов на подписание;

4) подписание справки;

5) выдача справки.

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) специалист канцелярии;

2) руководитель отдела;

3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) специалист канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия специалист канцелярии отказывает в приеме заявления;

2) руководитель отдела рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку на наличие (отсутствие) в постоянном пользовании жилища из коммунального жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде у услугополучателя и постоянно проживающих с ним членов семьи и подготавливает справку – 7 рабочих дней;

4) руководитель отдела ознакомливается с документами, подписывает справку – 1 час;

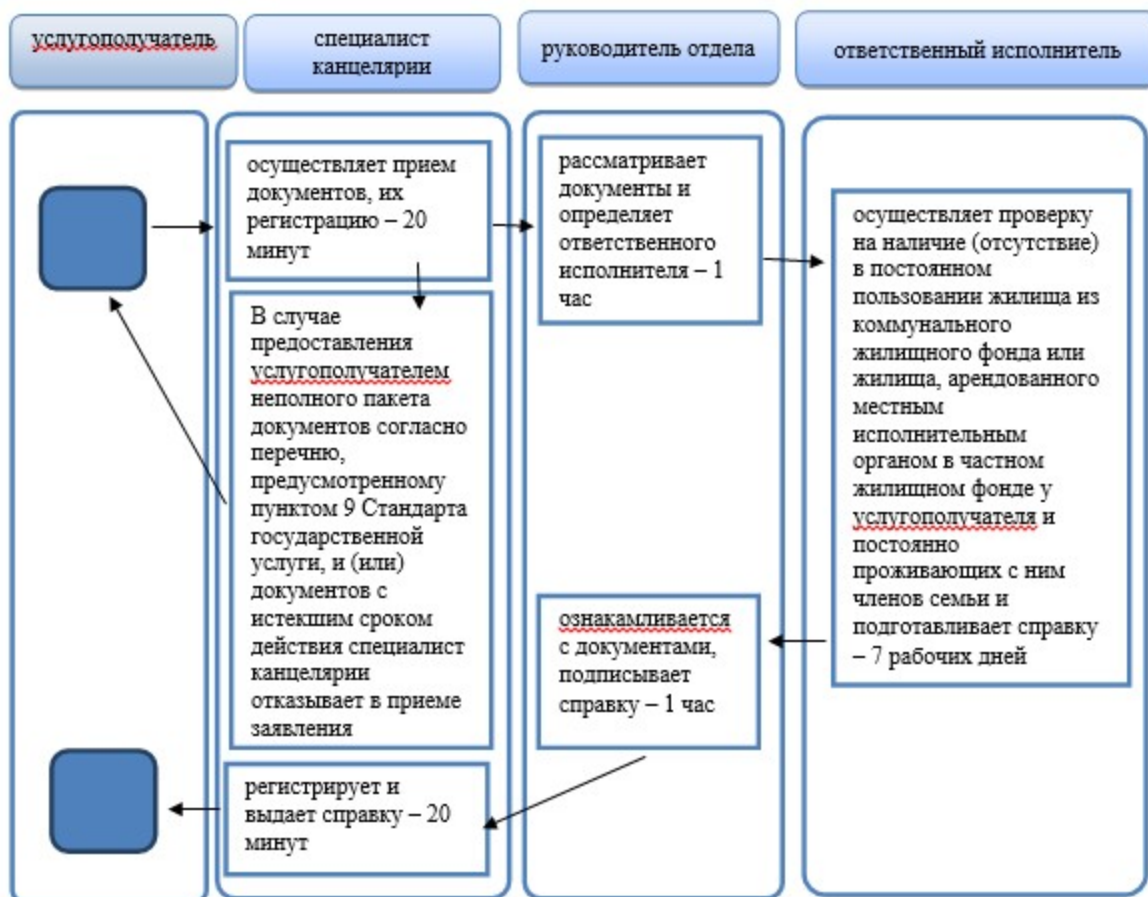
5) специалист канцелярии регистрирует и выдает справку – 20 минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий),




взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения, к настоящему регламенту.

Приложение
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 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"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия);
-  - переход к следующей процедуре (действию).