

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"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 06.09.2016 № А-10/431 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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 ознакомливается с документами, подписывает справку - 1 час;

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;

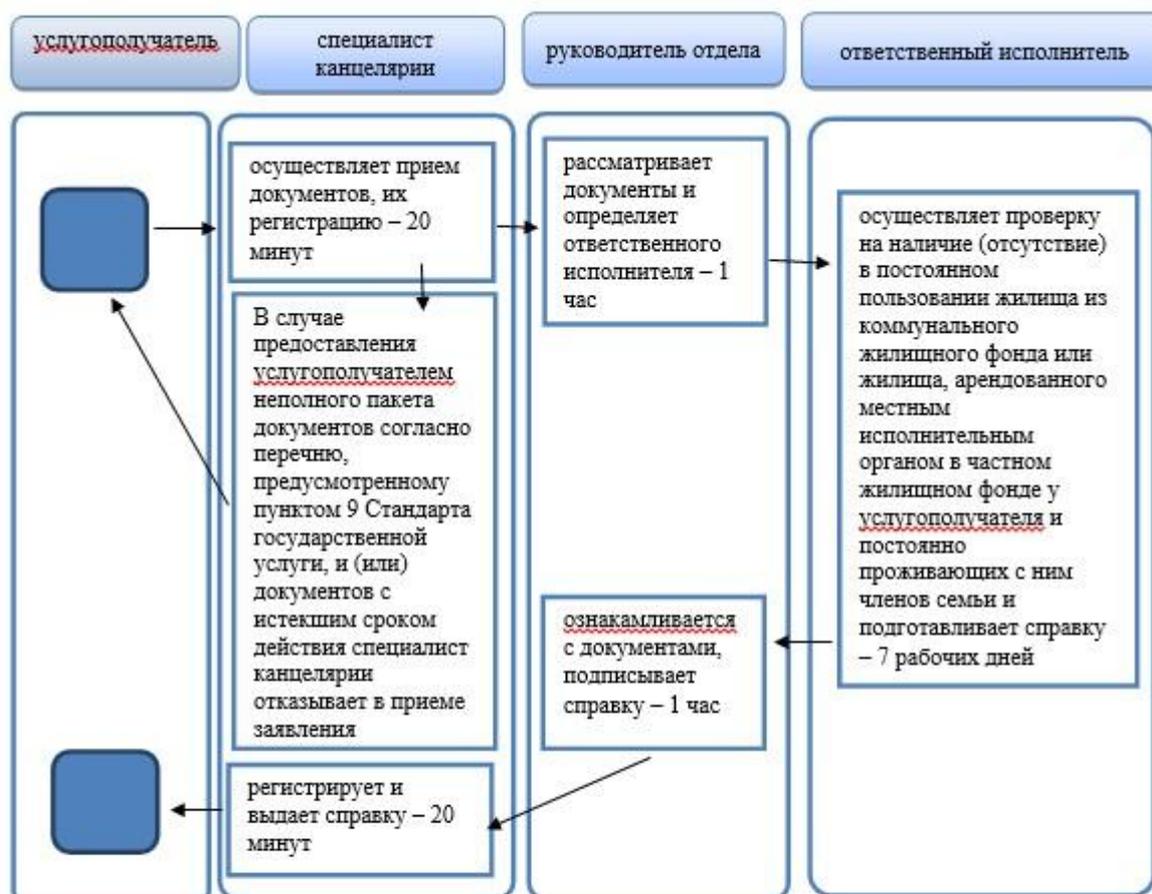
4) руководитель отдела ознакомливается с документами, подписывает справку - 1 час;

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).