

Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі

Постановление акимата Северо-  
Казахстанской области от 12 июля  
2018 года № 192.  
Зарегистрировано Департаментом  
юстиции Северо-Казахстанской  
области 2 августа 2018 года №  
4872

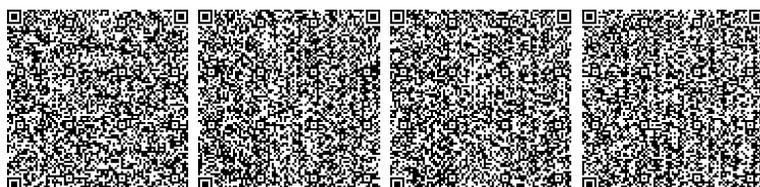
Акимат Северо-Казахстанской области

**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»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», 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. Признать утратившим силу постановление акимата Северо-Казахстанской области «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



QR-код содержит данные ЭШП должностного лица РГП «РППИ»

QR-код содержит ссылку на  
данный документ в ЭКБ НПА  
РК

в жилище из жилищного фонда государственного предприятия либо государственного учреждения» от 25 января 2017 года № 28 (опубликованный 2 марта 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан, зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4055).

3. Коммунальному государственному учреждению «Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства акимата Северо-Казахстанской области» в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Республиканском государственном учреждении «Департамент юстиции Северо-Казахстанской области Министерства юстиции Республики Казахстан»;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на государственном и русском языках в Северо-Казахстанский региональный центр правовой информации – филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Северо-Казахстанской области после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Северо-Казахстанской области по курируемым вопросам.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

**Исполняющий обязанности акима Северо-Казахстанской области А.Сапаров**

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской  
области  
от «12» июля 2018 года  
№ 192

**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. 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» (далее – Стандарт), утвержденным 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).

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 местными исполнительными органами районов и города областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги на основании установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 6 настоящего регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

4. Результат оказания государственной услуги – справка 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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренных пунктом 3 настоящего регламента (далее - результат оказания государственной услуги).

5. График работы Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается по месту регистрации услугополучателя в порядке электронной очереди, без предварительной записи и

ускоренного обслуживания, при желании услугополучателя, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации заявления и перечня документов.

Перечень документов (далее – пакет документов), необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
- 2) справка с места работы.

Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя и членов семьи постоянно проживающим с ним, об адресной справке, из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.

Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, по форме, представленной Государственной корпорацией, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При сдаче необходимых документов услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов от работника Государственной корпорации, осуществляет их регистрацию, передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги – 4 (четыре) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут;

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя передает результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – передача результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов от Государственной корпорации, осуществляет их регистрацию, передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя – 15 (пятнадцать) минут.

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя – 15 (пятнадцать) минут.

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги – 4 (четыре) рабочих дней.

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя передает результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – 2 (два) часа.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного услугополучателем пакета документов – 5 (пять) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 6 настоящего регламента, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую

законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан – 5 (пять) минут;

3) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов – 5 (пять) минут;

4) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг;

5) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 20 (двадцать) минут.

12. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их реестром отправки невостребованных документов в уполномоченный орган по форме согласно приложению 2 к Стандарту услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

## **5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт – центр 1414, 8 800 080 7777.

Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) услугодателя – [www.mid.gov.kz](http://www.mid.gov.kz);

2) Государственной корпорации – [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа

посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: [www.mid.gov.kz](http://www.mid.gov.kz). Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

**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»**

**Перечень услугодателя**

Наименование отдела	Местоположение	Контактный телефон	График работы
Государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Айыртауского района Северо-Казахстанской области»	Айыртауский район, село Сумаколь, улица Шокана Уалиханова, 44	8(71533) 2-29-69	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
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	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Акжайынского района Северо-Казахстанской области»	Акжайынский район, село Смирново, улица Зеленая, 13	8(71532) 2-20-35	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Есильского района Северо-Казахстанской области»	Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 10	8(71543) 2-20-53	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение «Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяй-	Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружба, 6	8(71544) 2-19-91	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней

ства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Жамбылского района Северо-Казахстанской области»			в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное 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	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог»	Кызылжарский район, село Бесколь, улица Институтская, 1	8(71538) 2-15-13	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение «Отдел архитектуры, строительства, 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	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное 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	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
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	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное 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	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение «Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта, пассажирского транспорта	Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Гагарина, 85	8(71542) 2-20-85	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым

порта и автомобильных дорог Уалихановского района Северо-Казахстанской области»			Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение «Отдел архитектуры, строительства, 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	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Петропавловска»	город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	8(7152) 46-18-69	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 -14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым Законодательством Республики Казахстан

## 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»

### 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 и завершение государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующему действию.