

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 26 мамырдағы № 182 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 26 қазандағы № 410 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 17 қарашада N 3931 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 5 желтоқсандағы № 337 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 05.12.2018 № 337 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 06 сәуірдегі Заңының 26-бабына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 26 мамырдағы № 182 қаулысына (2016 жылғы 13 шілдеде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3800 болып тіркелді) мынадай өзгерістер енгізілсін:

9-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтініштердің дұрыс толтырылуын және ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, 5 (бес) минут.

Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаған кезде құжаттардың электрондық көшірмелерін шығарады, кейін түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 4-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолдану мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда, қызметкер өтінішті стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті "Халыққа қызмет көрсету орталықтарына арналған ықпалдастырылған ақпараттық жүйелер" ақпараттық жүйесінде тіркеп, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді - 5 (бес) минут;

4) Мемлекеттік корпорация қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға Мемлекеттік корпорация ұсынған нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады - 5 (бес) минут;

5) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды дайындап, курьерлік немесе осыған өкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жібереді—күнтізбелік 1 (бір) күн;

6) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері Мемлекеттік корпорациядан құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, құжаттарды тіркейді - 20 (жиырма) минут.

Құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны айқындау және тиісті бұрыштама қою үшін тапсыруды жүзеге асырады - 2 (екі) сағат.

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны айқындайды, тиісті бұрыштама қойып, құжаттарды жауапты орындаушысына береді—күнтізбелік 1 (бір) күн;

8) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды қарап, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына шешім қабылдау үшін жібереді - күнтізбелік 7 (жеті) күн;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, оны көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - күнтізбелік 1 (бір) күн;

10) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жібереді - 15 (он бес) минут;

11) Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді - 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру азамат (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілі) жеке куәлік ұсынған кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерін (іс-қимылдарын),

өзара іс-қимылдары реттілігін сипаттау, сондай-ақ, өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетіледі.";

10-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Мемлекеттік корпорация бір ай бойы нәтиженің сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша талап етілмеген құжаттарды жіберу тізілімімен оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Бір ай өткен соң көрсетілетін қызметті алушы өтініш жасаған кезде Мемлекеттік корпорацияның сұратуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді."

2. Осы қаулының орындалуын бақылау "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Солтүстік Қазақстан
облысының әкімі*

Е.Сұлтанов