

**О внесении изменений в постановление акимата Северо-Казахстанской области от 26 мая 2016 года № 182 "Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 26 октября 2016 года № 410. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 17 ноября 2016 года № 3931. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 5 декабря 2018 года № 337

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 05.12.2018 № 337 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 26 Закона Республики Казахстан от 06 апреля 2016 года "О правовых актах", акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи" от 26 мая 2016 года № 182 (опубликовано 13 июля 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3800) следующие изменения:

в регламенте государственной услуги "Назначение жилищной помощи", утвержденном указанным постановлением:

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) сотрудник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту представленных документов - 5 (пять) минут.

При приеме документов сотрудник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 4 настоящего регламента, и (или)

документов с истекшим сроком действия, сотрудник выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к стандарту;

3) сотрудник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов - 5 (пять) минут;

4) сотрудник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя 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 - 5 (пять) минут;

5) сотрудник Государственной корпорации подготавливает документы и направляет их услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 1 (один) календарный день;

6) сотрудник услугодателя осуществляет прием документов из Государственной корпорации, регистрирует документы - 20 (двадцать) минут.

Осуществляет передачу документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и наложения соответствующей визы - 2 (два) часа;

7) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю услугодателя - 1 (один) календарный день;

8) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения - 7 (семь) календарных дней;

9) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя - 1 (один) календарный день;

10) ответственный исполнитель услугодателя направляется результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) минут;

11) сотрудник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия 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.";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их реестром отправки не востребованных документов по форме согласно приложению 2 к стандарту услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю."

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на коммунальное государственное учреждение "Управление координации занятости и социальных программ акимата Северо-Казахстанской области".

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

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*Е.Султанов*