

О внесении изменения в постановление акимата Павлодарской области от 28 мая 2015 года № 157/5 "Об утверждении регламента государственной услуги " Назначение жилищной помощи"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 7 апреля 2016 года № 117/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 11 мая 2016 года № 5115. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 28 декабря 2020 года № 290/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 28.12.2020 № 290/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 28 мая 2015 года № 157/5 "Об утверждении регламента государственной услуги "Назначение жилищной помощи" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4578, опубликовано 17 июля 2015 года в газете "Регион.kz") следующее изменение:

Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление координации занятости и социальных программ Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Эділет";

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садибекова Г.К.

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

*Исполняющий обязанности
акима области*

Д. Турганов

Приложение
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "7" апреля 2016 года № 117/3
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "28" мая 2015 года № 157/5

Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее - государственная услуга) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении жилищной помощи (далее – уведомление).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Назначение жилищной помощи", утвержденному приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 09 апреля 2015 года № 319 (далее - Стандарт) и документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

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

специалист услугодателя проверяет представленные работником Государственной корпорации документы, регистрирует в журнале входящей документации и подготавливает уведомление – в течение 7 (семи) календарных дней.

Руководитель услугодателя подписывает уведомление – в течение 1 (одного) календарного дня.

Специалист услугодателя направляет в Государственную корпорацию уведомление – в течение 1 (одного) календарного дня.

6. Результатом процедуры (действия) является выдача уведомления о назначении жилищной помощи.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:
специалист услугодателя;
руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении 1 (таблица) к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или)

иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем

в процессе оказания государственной услуги.

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 10 (десять) календарных дней.

Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:

процесс 1 – процесс авторизации работником Государственной корпорации в информационной среде Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации) для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка на ИС Государственной корпорации подлинности данных о зарегистрированном работнике через логин и пароль либо электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП);

процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации на ИС Государственной корпорации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника Государственной корпорации;

процесс 3 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством ЭЦП работника Государственной корпорации заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа), запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях работника;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанным в запросе, и ИИН в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС Государственной корпорации;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП работника;

процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной среде местных исполнительных органов (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги специалистом услугодателя;

процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении жилищной помощи). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалистом услугодателя и передается в ИС Государственной корпорации;

процесс 8 – выдача работником Государственной корпорации нарочным или посредством отправки на электронную почту услугополучателя результата государственной услуги (уведомление о назначении жилищной помощи).

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта.

10. Срок оказания государственной услуги при обращении на портал – 10 (десять) календарных дней.

Описание порядка обращения и последовательности процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН в регистрационном свидетельстве ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портал;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги специалистом услугодателя;

процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении жилищной помощи). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портал.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Назначение жилищной
помощи"

Наименование услугодателя и их контактные данные

П/н	Наименование государственного органа	Контактные данные
1	2	3
1	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара"	Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8 (7182) 323332 org.osz.ap@ pavlodar.gov.kz
2	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза"	Город Экибастуз, улица Ленина, 36 б, телефон: 8 (71877) 70455 zan_ekibastuz@mail.ru
3	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу"	Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8 (71837) 50105 zanak@yandex.ru
4	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района"	Актогайский район улица Абая, 118 телефон: 8 (71841) 21173 aktogai_sozprog@mail.ru
5	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района"	Баянаульский район улица Сатпаева, 56 телефон: 8 (71840) 91481 pavlzan@yandex.ru
6	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района"	Железинский район улица Квиткова, 7 телефон: 8 (71831) 22146 gelez_oszn@mail.ru
7		Иртышский район улица Богембая, 97

	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района"	телефон: 8 (71832) 21474 irtyshk@yandex.ru
8	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района"	Качирский район улица Елгина, 139 телефон: 8 (71833) 21371 kachirrouz@mail.ru
9	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района"	Лебяжинский район улица Мира, 7 телефон: 8 (71839) 21399 OZiSP@yandex.kz
10	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района"	Майский район улица Валиханова, 34 телефон: 8 (71838) 91434 center5556@rambler.ru
11	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района"	Город Павлодар улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8 (7182) 533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района"	Успенский район улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8 (71834) 91400 zanusp@mail.ru
13	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района"	Щербактинский район улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836) 21354 sherb_zanet@mail.ru

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Назначение жилищной
помощи"

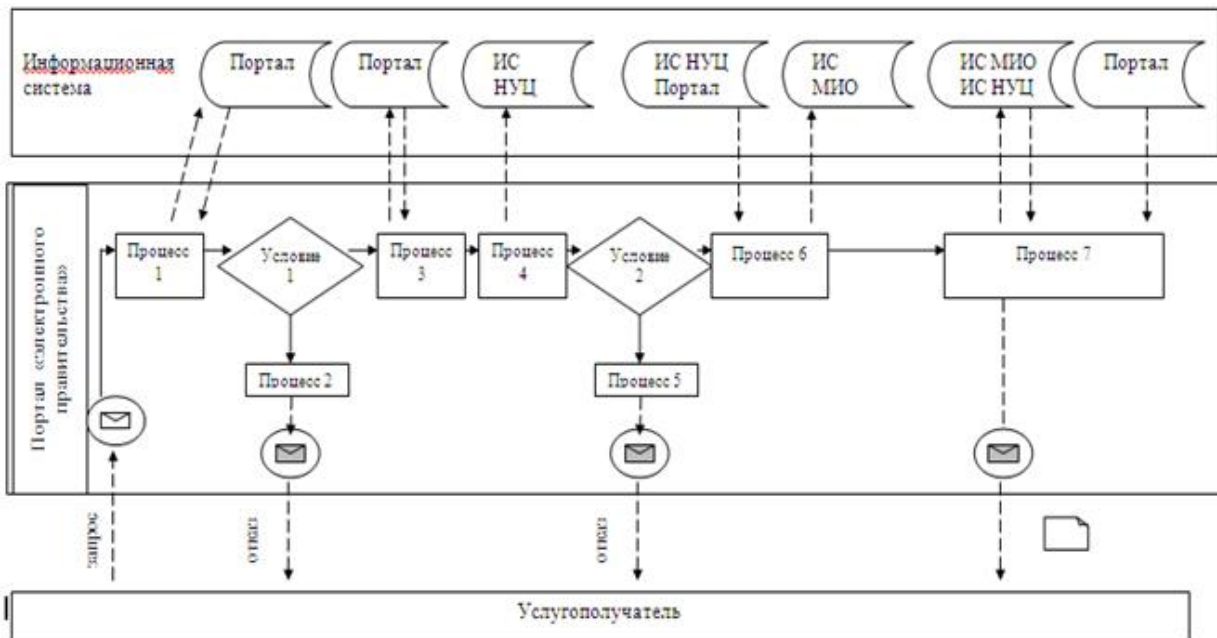
Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование	Специалист услугодателя	Руководитель услугодателя Специалист услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и проверка представленных документов с Государственной корпорации или портала.	Осуществление направления в Государственную корпорацию либо в "личный кабинет" услугополучателя уведомления о
		Рассмотрение документов	

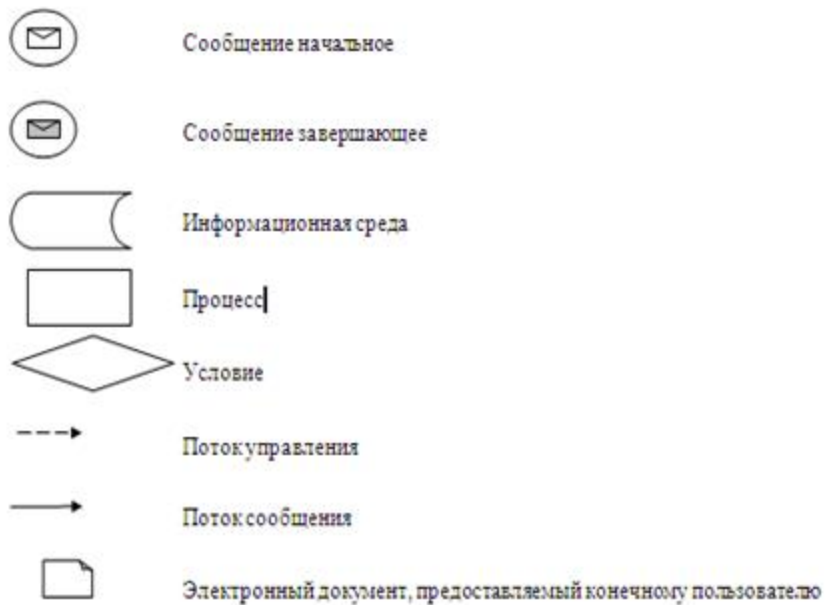
		Регистрация в журнале входящей документации, рассмотрение документов	назначении жилищной помощи
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка уведомления о назначении жилищной помощи	Подписание уведомления о назначении жилищной помощи Направление уведомления в Государственную корпорацию или на портал
5	Сроки исполнения	В течение 7 (семи) календарных дней	В течение 1 (одного) календарного дня В течение 1 (одного) календарного дня

Приложение 3
к регламенту государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Приложение 4
к регламенту государственной
услуги "Назначение жилищной
помощи"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение жилищной помощи"





-начало или завершение оказания государственной услуги;



-наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



-вариант выбора



-переход к следующей процедуре (действию)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан