

**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 14 февраля 2018 года № 49/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 1 марта 2018 года № 5881. 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 течении десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Павлодарской области Бегентаева М.М.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Б. Бакауов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматаПавлодарской областиот "14" февраля 2018 года№ 49/1 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "28" мая 2015 года № 157/5 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Назначение жилищной помощи"**

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее - государственная услуга) оказывается 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 осуществляются 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 оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении жилищной помощи (далее – уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Назначение жилищной помощи", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 (далее–Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя по форме согласно приложению 1 Стандарта и необходимых документов, предусмотренных 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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 8 (восемь) календарных дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 (один) календарный день;

      специалист услугодателя направляет в Государственную корпорацию результат государственной услуги – 1 (один) календарный день.

      6. Результатом процедуры (действия) является выдача уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      1) специалист услугодателя;

      2) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

 **Глава 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, указанных в пункте 9 Стандарта.

      Срок оказания государственной услуги со дня сдачи услугополучателем пакета документов в Государственную корпорацию – 10 (десять) календарных дней.

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

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

      процесс 1 – процесс авторизации работником Государственной корпорации в информационную среду 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 - 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 (введение данных с прикреплением сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП работником Государственной корпорации заполненной формы (введенние данных с прикреплением 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 в 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. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалистом услугодателя и передается в ИС Государственной корпорации;

      Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      10. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются на портал с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.

      Срок оказания государственной услуги со дня сдачи услугополучателем пакета документов на портал –10 (десять) календарных дней.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) 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, прикреплением сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;

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

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге 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. 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 1к регламенту государственнойуслуги "Назначение жилищнойпомощи" |

 **Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
П/н |
Наименование услугодателя |
Контактные данные |
|
1. |
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" |
Город Павлодар,
улица Кривенко, 25,
телефон: 8 (7182) 323332
opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
|
2. |
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" |
Город Экибастуз,
улица Мәшһүр Жүсіпа, 87 А,
телефон: 8 (71877)70756
zan\_ekibastuz1@mail.ru |
|
3. |
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" |
Город Аксу,
улица А. Молдагуловой, 10
телефон: 8 (71837)50105
zanak@yandex.kz |
|
4. |
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" |
Село Актогай,
улица Абая, 118
телефон: 8 (71841)21173
osz.aakr@pavlodar.gov.kz |
|
5. |
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" |
Село Баянаул,
улица Сатпаева, 49
телефон: 8 (71840)91481
pavlzan@yandex.ru |
|
6. |
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" |
Село Железинка,
улица Квиткова, 7
телефон: 8 (71831)22146
bayn09\_94@mail.ru |
|
7. |
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" |
Село Иртышск,
улица Богембая, 97
телефон: 8 (71832)21474
irtyshk@yandex.ru |
|
8. |
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" |
Село Теренколь,
улица Тургенева, 85а
телефон: 8 (71833)21371
kachirrouz@mail.ru |
|
9. |
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" |
Село Акку,
улица Амангельды, 84а
телефон: 8 (71839)21399
ozisp.akku@yandex.kz |
|
10. |
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" |
Село Коктобе,
улица Айтеке би, 14
телефон: 8 (71838)91434
center5556@rambler.ru |
|
11. |
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" |
Город Павлодар,
юридический адрес: улица Толстого, 22
фактический адрес: улица Дюсенова, 1
телефон: 8 (7182)533133
defence6@mail.ru |
|
12. |
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" |
Село Успенка,
улица 10 лет Независимости, 27
телефон: 8 (71834)91400
zanusp@mail.ru |
|
13. |
Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" |
Село Щербакты,
улица Чейко, 39
телефон: 8 (71836)21354
sherb\_zanet@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Назначение жилищнойпомощи" |

 **Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)**
**услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
**"Назначение жилищной помощи"**

|  |
| --- |
|
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, регистрация в журнале входящей документации, рассмотрение документов |
Рассмотрение документов |
Осуществление направления в Государственную корпорацию либо в "личный кабинет" услугополучателя результата государственной услуги |
|
4. |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
Подготовка уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта |
Подписание результата государственной услуги |
Направление уведомления о назначении жилищной помощи или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию или на портал |
|
5. |
Сроки исполнения |
8 (восемь) календарных дней |
1 (один) календарный день |
1 (один) календарный день |
|
6. |
 |
10 (десять) календарных дней |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Назначение жилищнойпомощи" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании**
**электронной государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственнойуслуги "Назначение жилищнойпомощи" |

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



 **Условные обозначения:**



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