

**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*

Приложение  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "14" февраля 2018 года  
№ 49/1  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от "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](http://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 (введение 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 1  
к регламенту государственной  
услуги "Назначение жилищной  
помощи"

## 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.		Город Аксу, улица А. Молдагуловой, 10

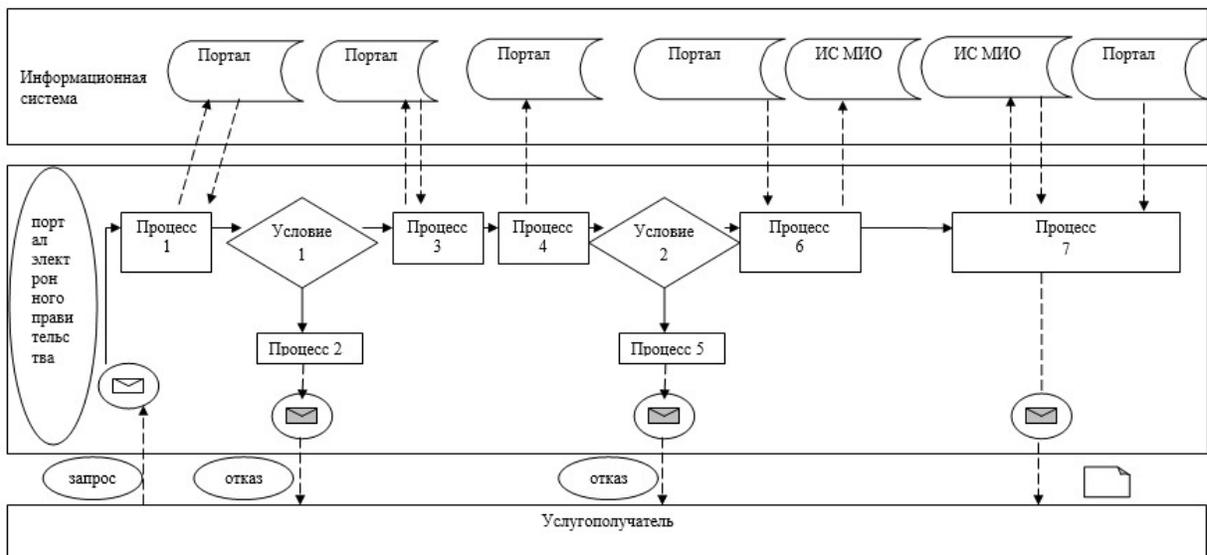
	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу"	телефон: 8 (71837)50105 zanak@yandex.kz
4.	Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района"	Село Актогай, улица Абая, 118 телефон: 8 (71841)21173 osz.aakr@pavlodar.gov.kz
5.	Государственное 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, 2 7 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

**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" уполномоченного лица 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 3  
к регламенту государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

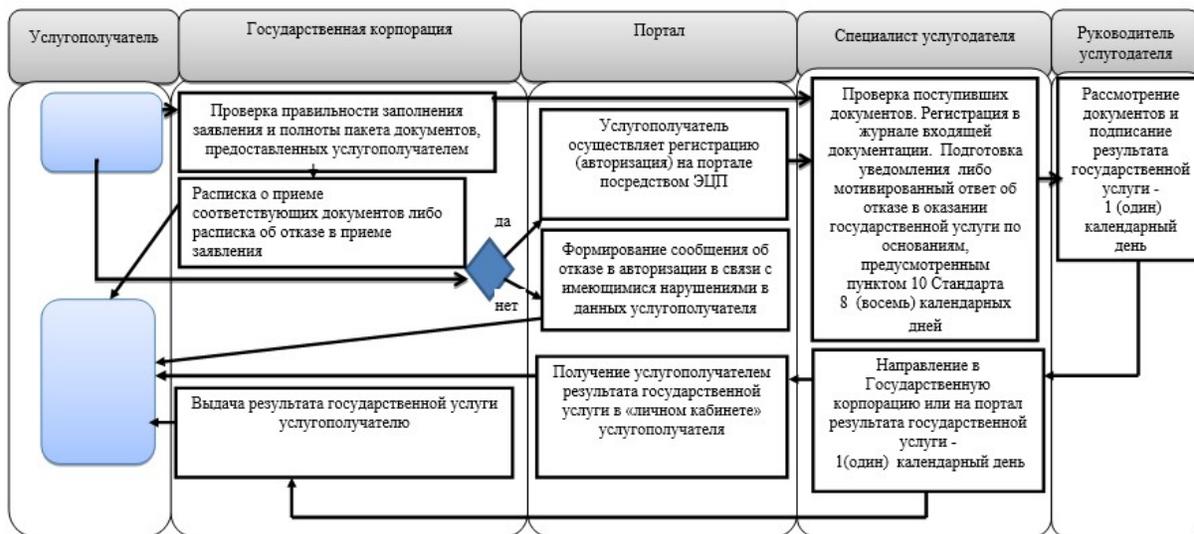
**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании  
электронной государственной услуги через портал**



**Условные обозначения:**



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



## Условные обозначения:

-  -начало или завершение оказания государственной услуги;
-  -наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  -вариант выбора;
-  -переход к следующей процедуре (действию).