

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 10 апреля 2014 года № А-4/130. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 20 мая 2014 года № 4198. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 19 октября 2015 года № А-10/471

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 19.10.2015 № А-10/471 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования).

### Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#### 1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги «Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы»;
- 2) регламент государственной услуги «Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет»;
- 3) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху»;
- 4) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»;
- 5) регламент государственной услуги «Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому»;
- 6) регламент государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)»;
- 7) регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»;

- 8) регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»;
- 9) регламент государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому»;
- 10) регламент государственной услуги «Присвоение статуса оралмана»;
- 11) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»;
- 12) регламент государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»;
- 13) регламент государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений»;
- 14) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»;
- 15) регламент государственной услуги «Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»;
- 16) регламент государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» ;
- 17) регламент государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам» ;
- 18) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами» ;
- 19) регламент государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Адильбекова Д.З.
3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения».

*Аким Акмолинской области*

*К.Айтмухаметов*

Утвержден постановлением  
акимата Акмолинской области  
от 10 апреля 2014 года № А-4/130

**Регламент государственной услуги «Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление координации занятости и социальных программ Акмолинской области» (далее – услугодатель).

Прием заявлений от услугополучателя (работодателя или иностранного работника) и выдача им результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (работодателю) на привлечение иностранной рабочей силы; выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (иностранному работнику) на трудоустройство (далее - разрешение).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на

трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - **С т а н д а р т** ) .

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов их регистрацию – 20 минут. Результат - расписка о приеме соответствующих документов;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 30 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов

н а :

выдачу разрешения – в течении 40 (сорок) рабочих дней;  
переоформление разрешения – в течении 30 (тридцать) рабочих дней;  
продление разрешения – в течении 7 (семь) рабочих дней;

выдача и продление разрешения на трудоустройство – в течении 30 (тридцать )

ра б о ч и х д н е й ;  
переоформление разрешения на трудоустройство – в течении 2 (два) рабочих дней. Результат - подготовка разрешения;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 30 минут. Результат - подписание разрешения;

5) канцелярия услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю – 20 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( д е й с т в и я ) :

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 20 минут;

- 2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 30 минут;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя передает руководству на: выдачу разрешения – в течении 40 (сорок) рабочих дней; переоформление разрешения – в течении 30 (тридцать) рабочих дней; продление разрешения – в течении 7 (семь) рабочих дней; выдача и продление разрешения на трудоустройство – в течении 30 (тридцать) рабочих дней; переоформление разрешения на трудоустройство – в течении 2 (два) рабочих дней;
- 4) руководство услугодателя подписывает разрешение – 30 минут;
- 5) канцелярия услугодателя выдает результат оказанной государственной услуги – 20 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Пошаговые действия и решения услугодателя и услугополучателя через Портал:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);
- 2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;
- 3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;
- 4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
- 5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

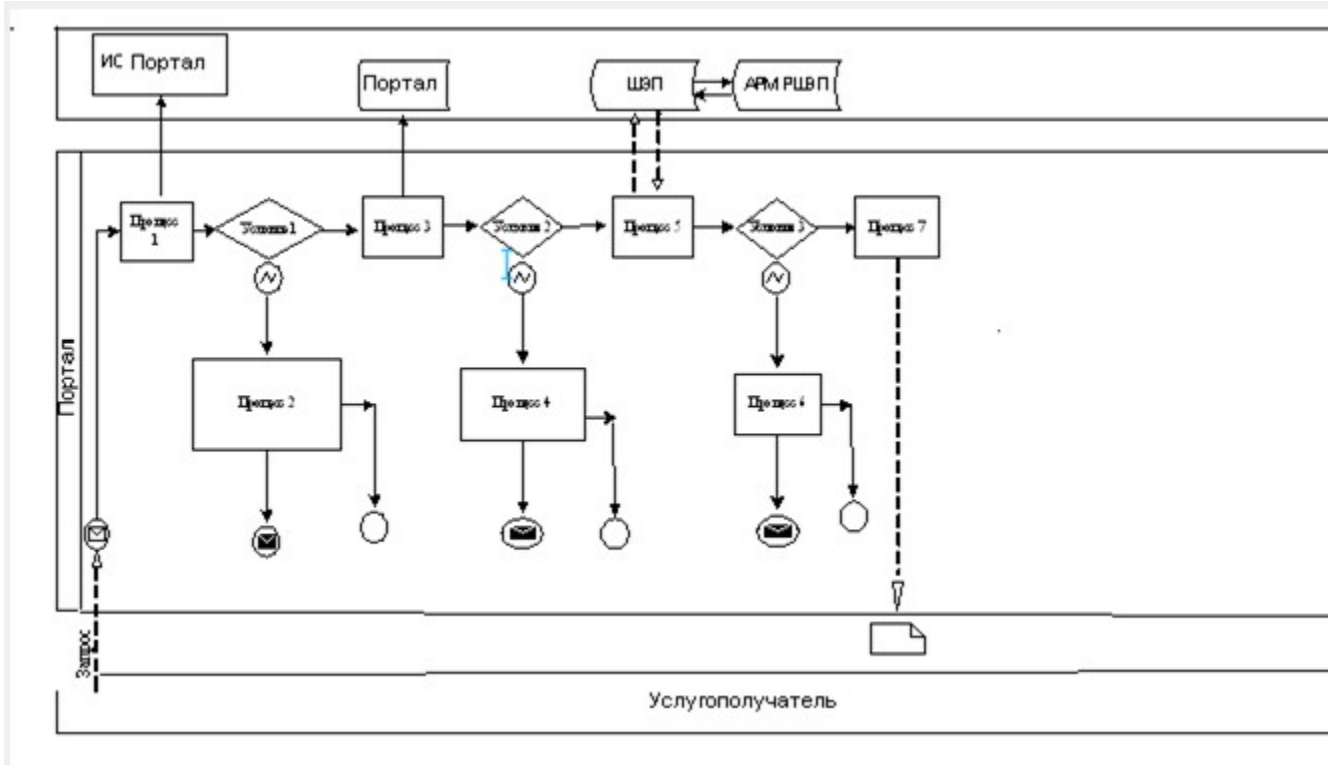
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой



## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал



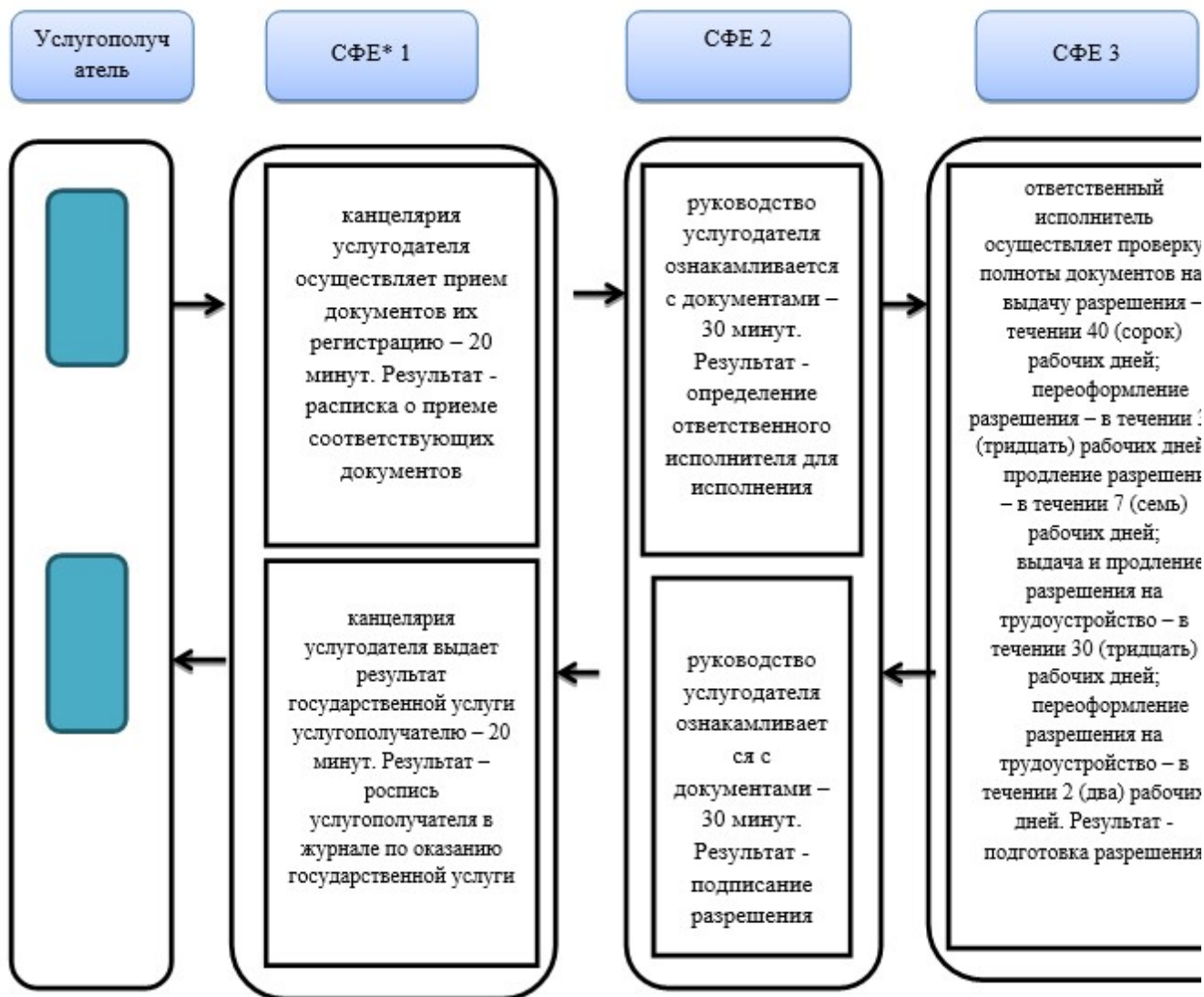
Примечание: расшифровка аббревиатур:  
 ИС Портал- информационная система портал  
 ШЭП- шлюз электронного правительства  
 АРМ - автоматизированное рабочее место  
 РШЭП - региональный шлюз электронного правительства  
 Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на**



**трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы»**

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;

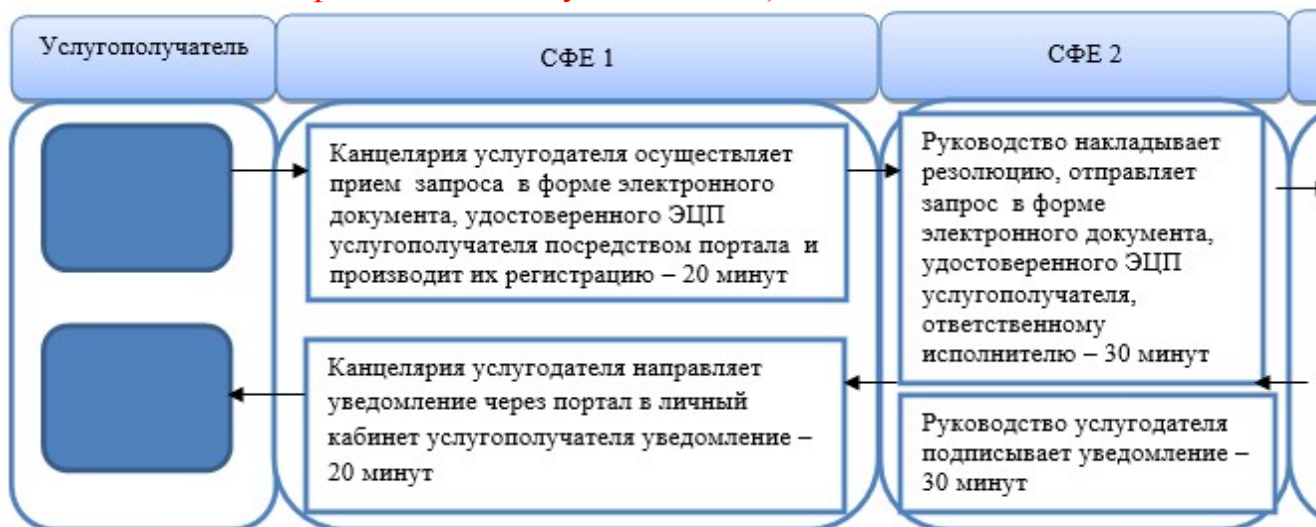


- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к регламенту государственной услуги «Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы» через Портал**

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
акимата Акмолинской области  
от 10 апреля 2014 года № А-4/130

## **Регламент государственной услуги «Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) отделы занятости и социальных программ районов и городов областных значений (далее – услугодатель);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее – Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя или акима сельского округа осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут. Результат – выдача расписки

у с л у г о п о л у ч а т е л ю ;

2) руководство услугодателя или аким сельского округа ознакомливается с документами - 20 минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту документов - 1 рабочий день. Результат – направление документов на рассмотрение участковой комиссии ;

4) участковая комиссия проводит обследование материального положения услугополучателя (его семьи) – 1 рабочий день. Результат - акт обследования материального положения заявителя (семьи) (далее - акт обследования) и заключения о необходимости предоставления адресной социальной помощи услугополучателю или ее отсутствии (далее - заключение);

5) аким сельского округа ознакомливается с актом обследования и заключением – 15 рабочих дней. Результат – направление акта обследования и заключения услугодателю ;

6) ответственный исполнитель услугодателя ознакомливается с актом обследования и заключением – 5 рабочих дней. Результат – подготовка уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в назначении;

7) руководство услугодателя ознакомливается с представленными документами - 20 минут. Результат подписание уведомления о государственной услуги либо об отказе в назначении ;

8) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю либо работнику Центра, направляет акиму сельского округа уведомление о назначении государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в назначении – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя либо работника Центра в журнале по оказанию государственной услуги.

9) аким сельского округа выдает услугополучателю уведомление либо мотивированный ответ об отказе – 20 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 4) участковая комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 20 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 20 минут;

3) ответственный исполнитель передает документы с материалами в участковую комиссию – 1 рабочий день;

4) участковая комиссия проводит обследование материального положения услугополучателя (его семьи) передает акт обследования акиму сельского округа или услугодателю - 1 рабочий день;

5) руководство услугодателя подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) канцелярия услугодателя выдает результат оказанной государственной услуги услугополучателю либо работнику Центра, или направляет акиму сельского округа уведомление о назначении государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Для получения услуги услугополучатель представляет в Центр обслуживания населения необходимые документы предусмотренные в пункте 9 С т а н д а р т а .

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров в форме электронных документов, подписанные электронно-цифровой п о д п и с ь ю .

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается:  
расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
номера и даты приема заявления;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

11. В целях оказания государственной услуги направляется запрос услугополучателю.

12. Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр посредством «окон».

13. В случаях, если услугополучатель не обратился за получением документов в срок, центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца. При отказе в приеме документов работником центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

14. В случае отказа, работник Центра информирует услугополучателя в течение 1 дня и выдает письменные обоснования услугополучателя о причине отказа.

15. В оказании государственной услуги отказывается: при нахождении детей на полном государственном обеспечении.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта государственной услуги, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов.

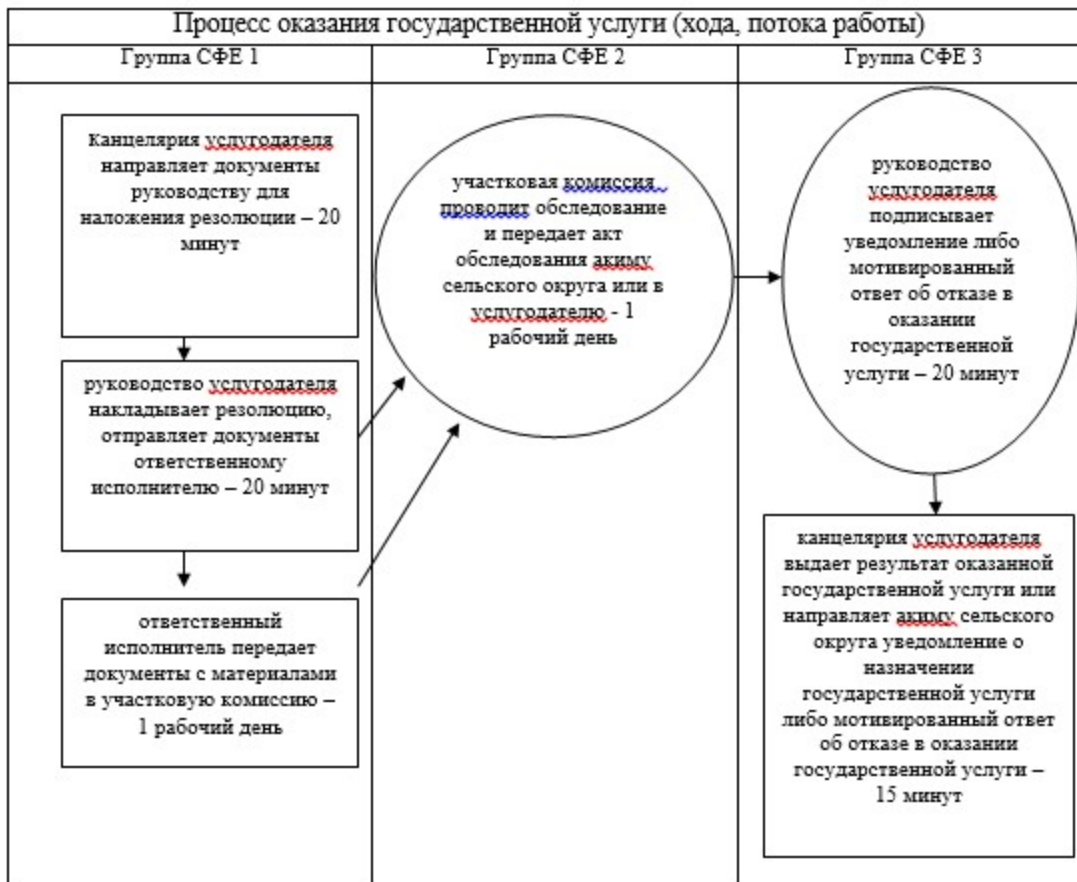
16. Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведено в приложении 2.

17. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 17 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет»

**Описание последовательности процедур (действий)**



Примечание:

расшифровка

аббревиатур:

СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 2 к регламенту

государственной

услуги

«Назначение

государственного

пособия

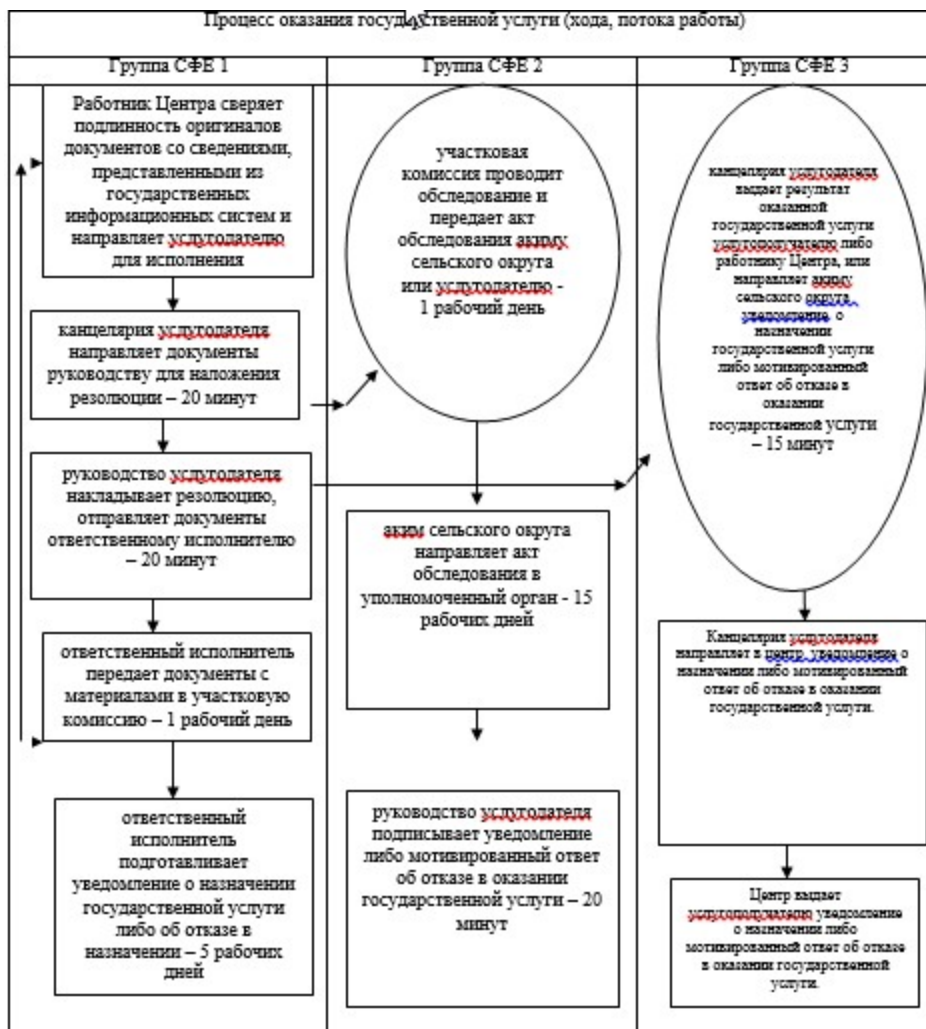
на

детей

до восемнадцати лет»

### Описание последовательности процедур (действий)





Примечание:

расшифровка

аббревиатур:

СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 3 к Регламенту

государственной

услуги

«Назначение

государственного

пособия

на

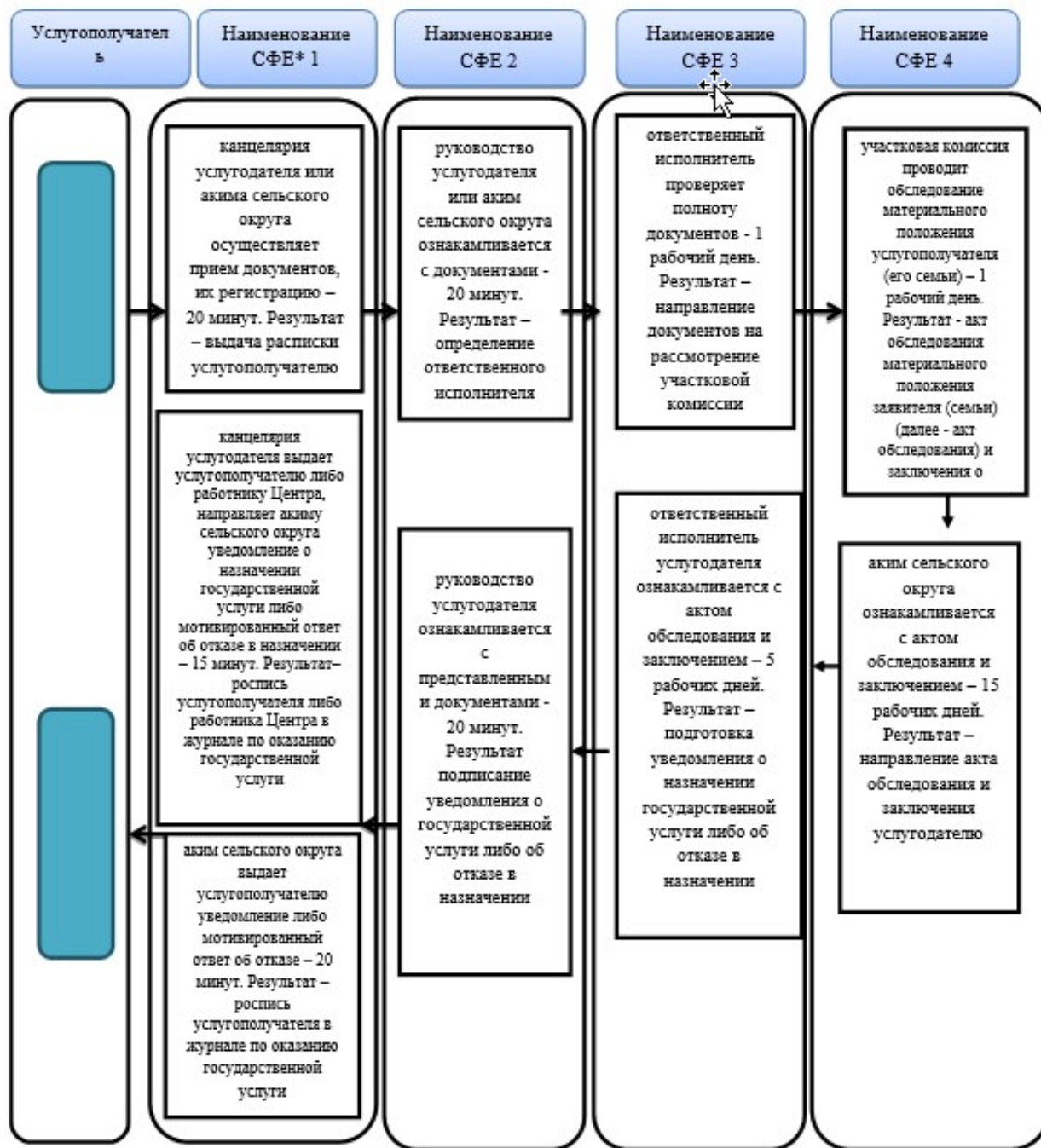
детей

до восемнадцати лет»

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги « Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет»

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).





\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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

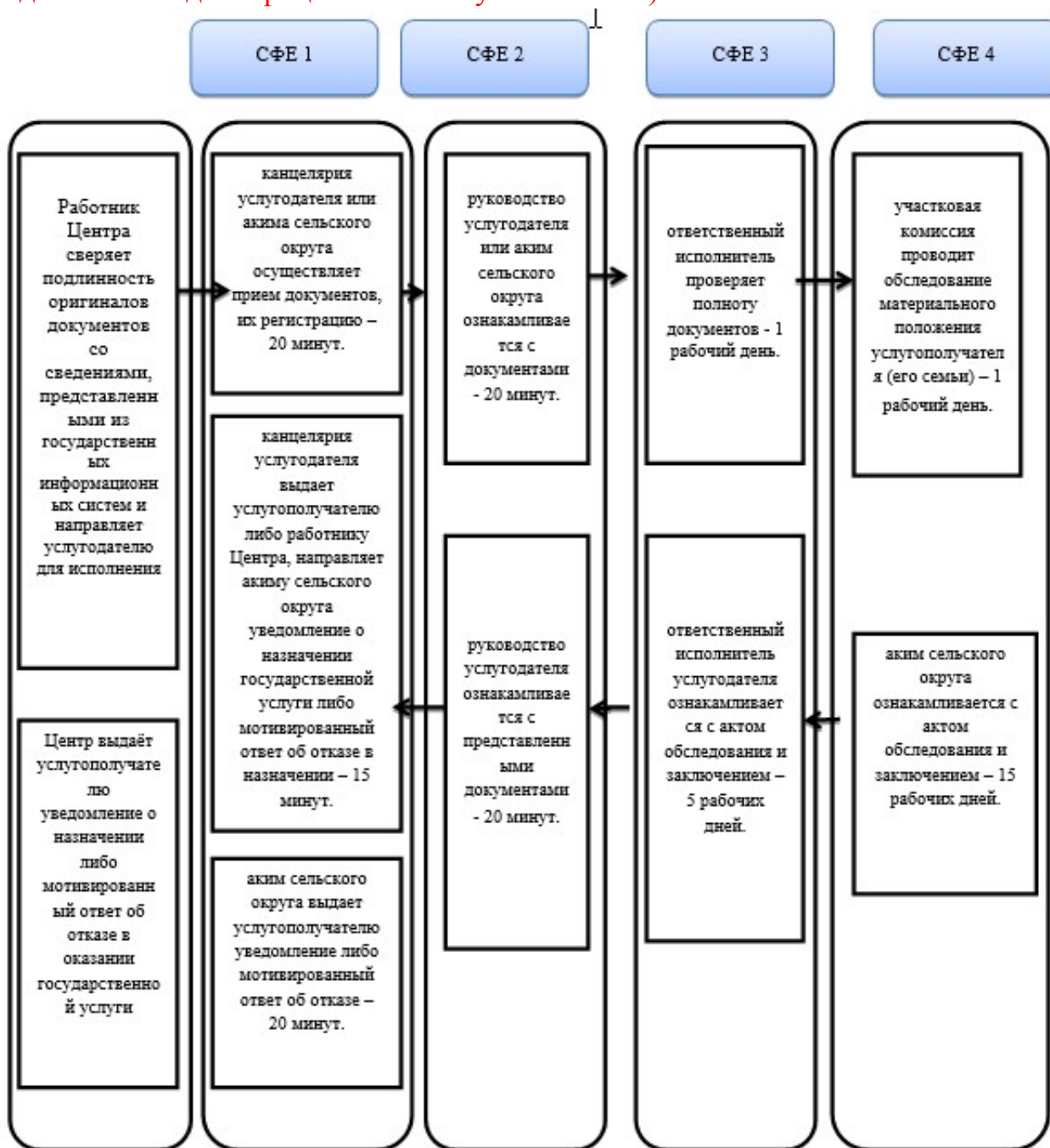


- переход к следующей процедуре (действию).

государственного пособия на детей до восемнадцати лет»

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги « Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет»

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
акимата Акмолинской области  
от 10 апреля 2014 года № А-4/130

## **Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху (далее - уведомление).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги

индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов их регистрацию – 15 минут. Результат - расписка о приеме соответствующих документов;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 9 рабочих дней. Результат - подготовка уведомления;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - подписание уведомления;

5) канцелярия услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) канцелярия уполномоченного органа направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель передает документы с материалами руководству – 9 рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает уведомление – 15 минут;

5) канцелярия уполномоченного органа выдает результат оказанной государственной услуги – 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок

схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования)

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).

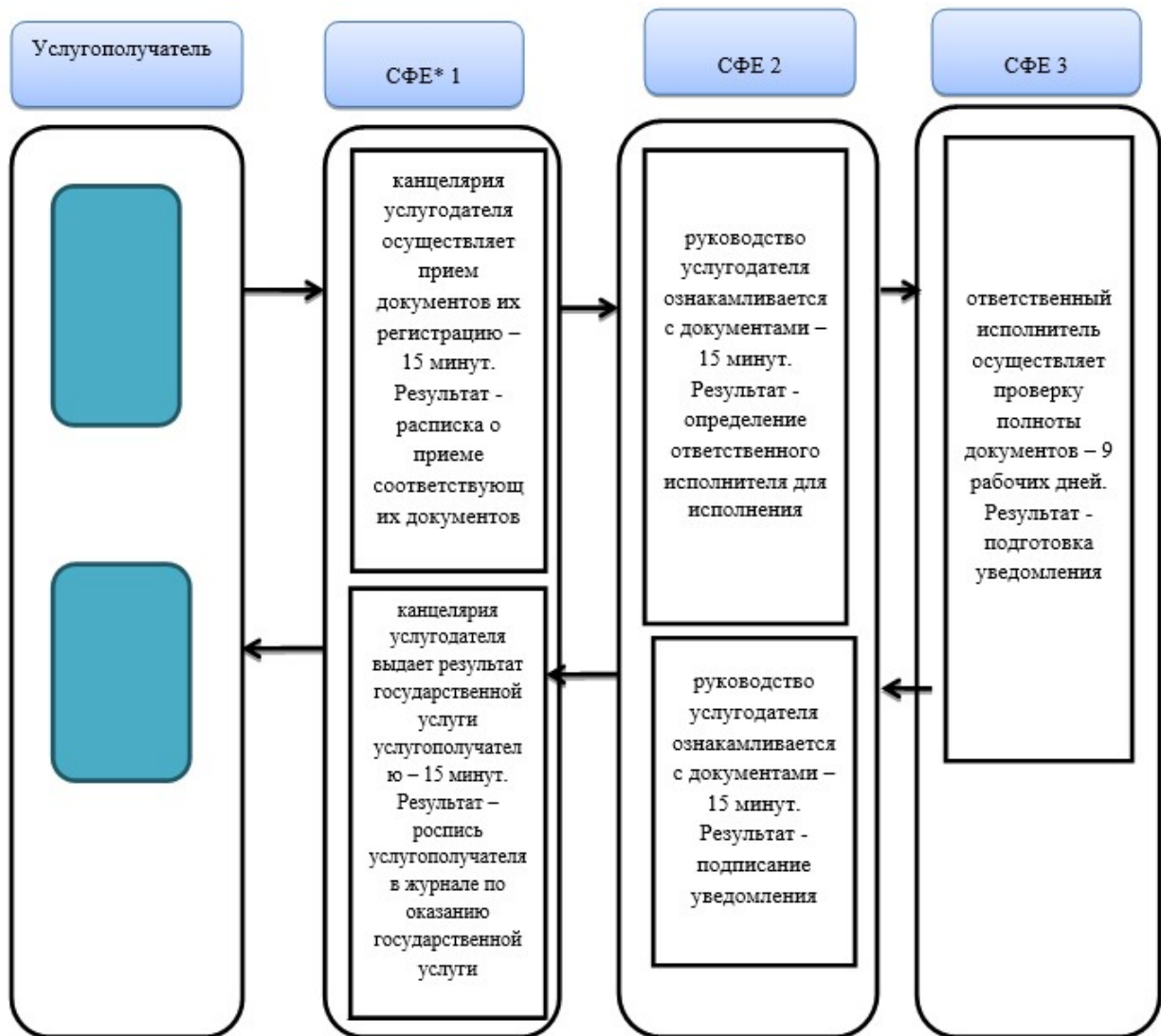
Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка»

### **Блок-схема описания последовательности процедур (действий)**

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).







\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
 акимата Акмолинской области  
 от 10 апреля 2014 года № А-4/130

**Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам кресла-коляски (далее - уведомление).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов их регистрацию – 15 минут. Результат - расписка о приеме соответствующих документов;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 9 рабочих дней. Результат - подготовка уведомления;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - подписание уведомления;

5) канцелярия услугодателя выдает талон услугополучателю или работнику ЦОНа – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя или работника ЦОНа в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;



3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) канцелярия уполномоченного органа направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель передает документы с материалами руководству – 9 рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает уведомление – 15 минут;

5) канцелярия уполномоченного органа выдает уведомление – 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования)**

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

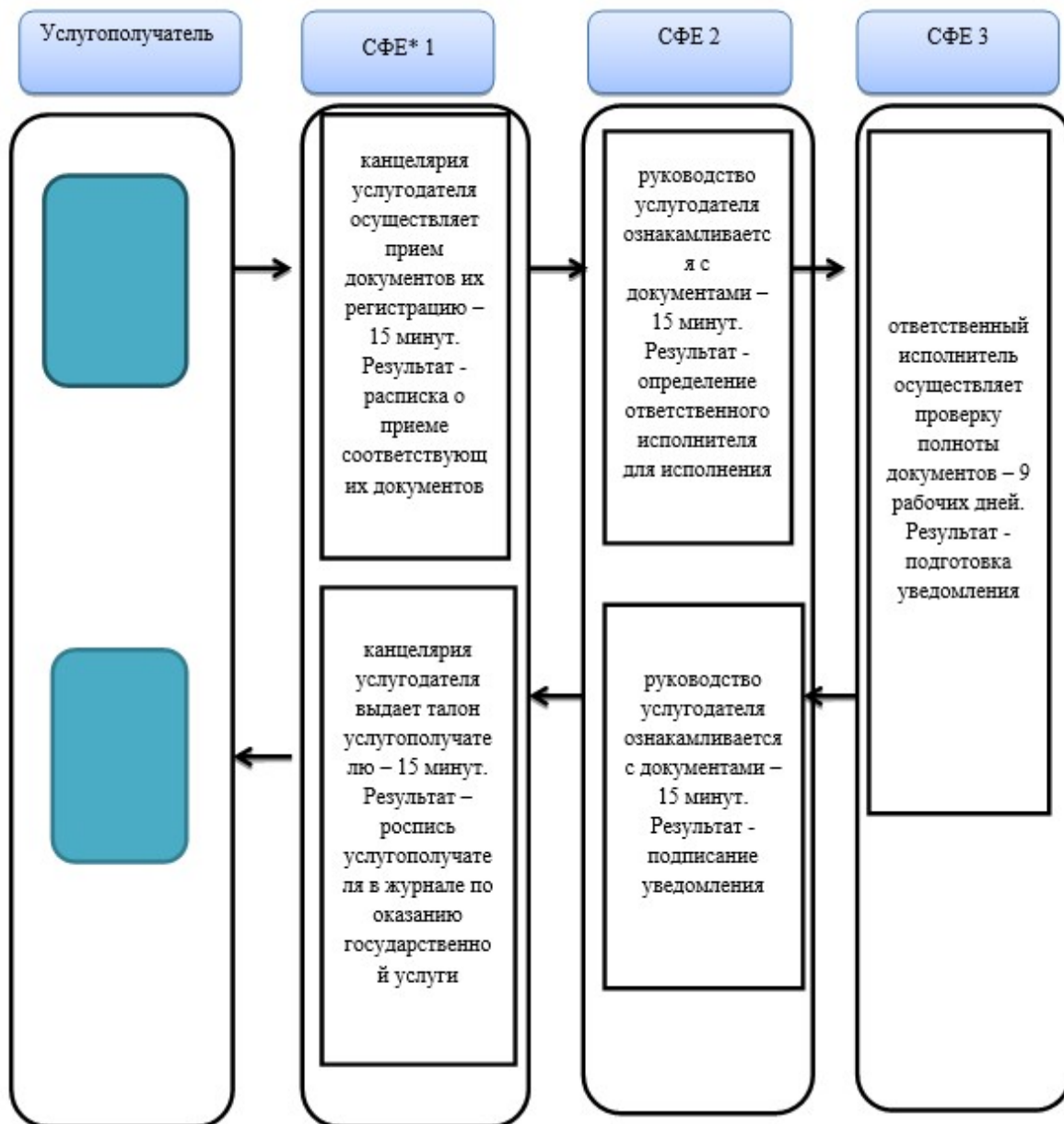
**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»

### **Блок-схема описания последовательности процедур (действий)**

**Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).**





\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
 акимата Акмолинской области  
 от 10 апреля 2014 года № А-4/130

# **Регламент государственной услуги «Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому»**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) отделы занятости и социальных программ районов и городов (далее – услугодатель);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

3) веб-портал «электронного правительства»: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал) в части предоставления информации назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому.

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому (далее – уведомление).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов их регистрацию – 15 минут. Результат - расписка о приеме соответствующих документов;

- 2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов – 9 рабочих дней. Результат - подготовка уведомления;
- 4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - подписание уведомления;
- 5) канцелярия услугодателя выдает уведомление услугополучателю либо работнику Центра – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя или работника Центра в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

- 1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;
- 2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя передает документы с материалами руководству – 9 рабочих дней;
- 4) руководство услугодателя подписывает уведомление – 15 минут;
- 5) канцелярия услугодателя выдает уведомление – 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения и (или) веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Центр необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник Центра получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписанные электронно-цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается: расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

11. Выдача результата государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр посредством «окон».

12. В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его в архив Центра.

13. В случае отказа, работник Центра информирует услугополучателя в течение 1 дня и выдает письменные обоснования услугополучателя о причине в о з в р а т а .

14. Основание для отказа в оказании государственной услуги: В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов.

15. Описание последовательности процедур (действий) посредством Центра сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

16. Пошаговые действия и решения услугополучателя и услугополучателя через П о р т а л :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс

авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги ;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги ( уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя .

17. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

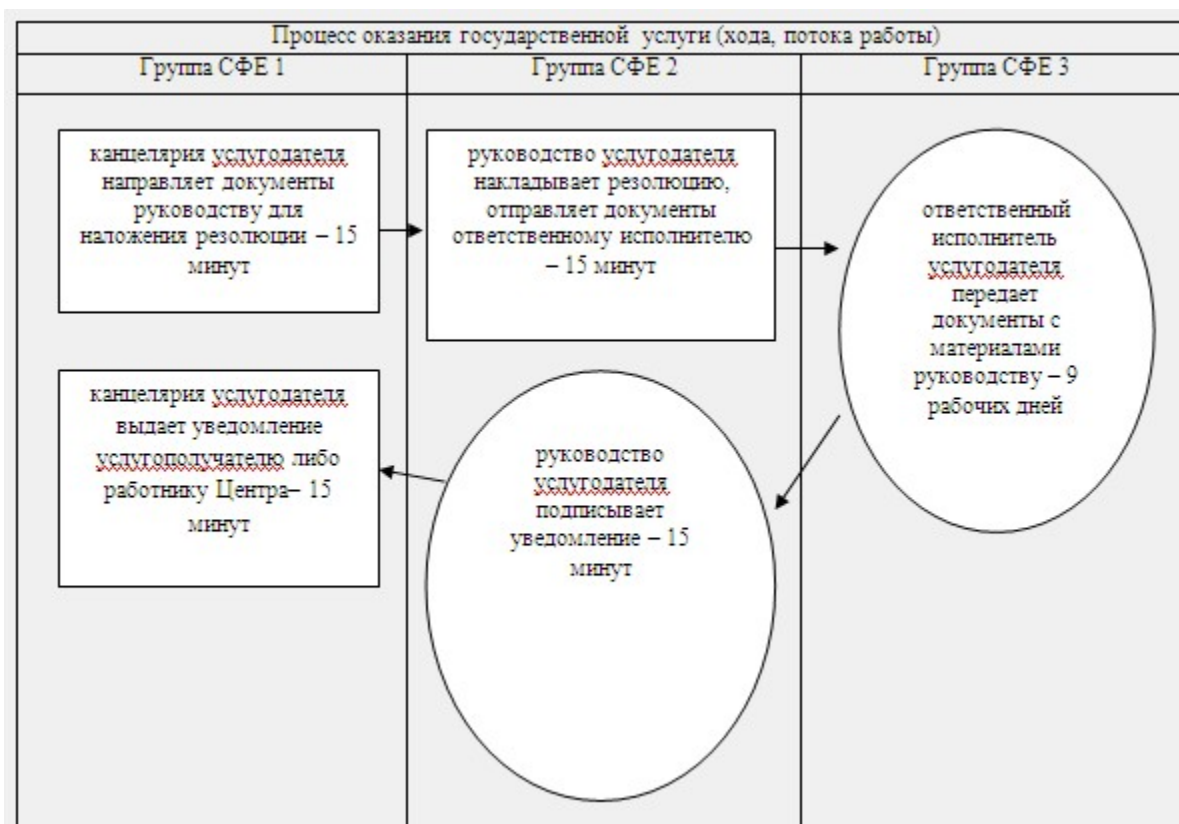
18. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 4, 5, 6 к настоящему Регламенту.

**Сноска.** Регламент дополнен пунктом 18 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому»

### Описание последовательности процедур (действий)



Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

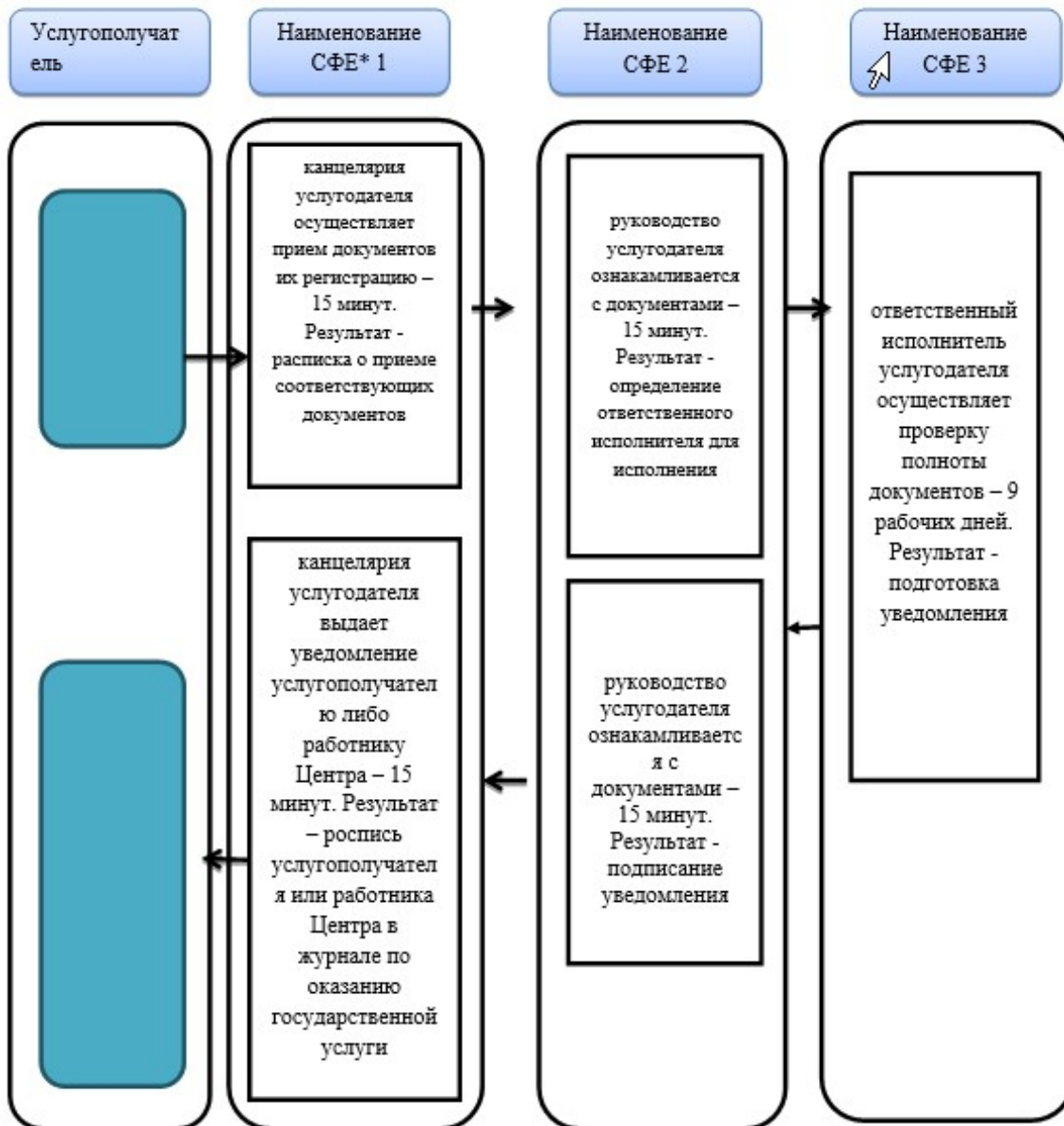
Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому»

### Описание последовательности процедур (действий)









\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



┆ начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;

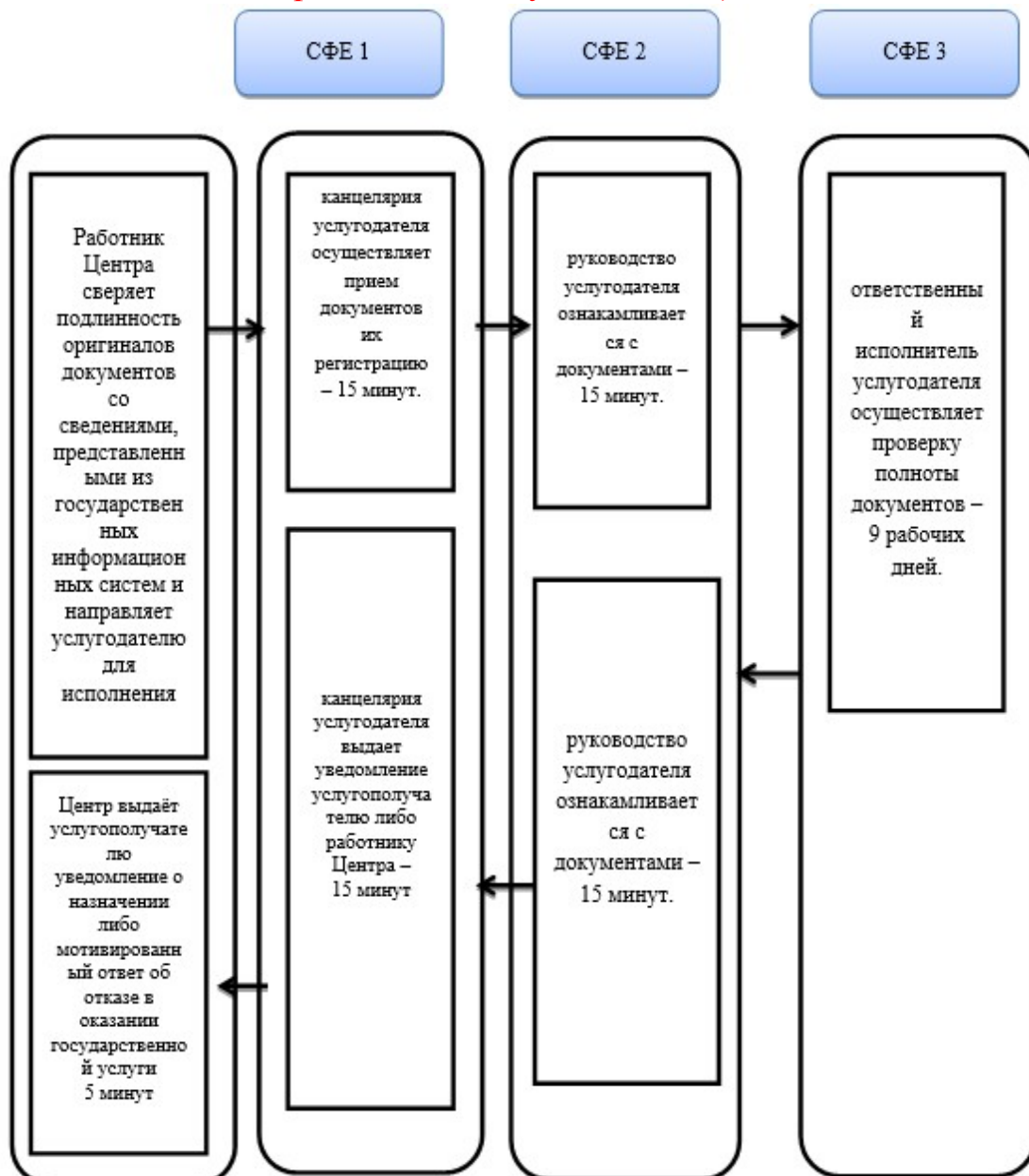


- переход к следующей процедуре (действию).




Приложение 5 к Регламенту государственной услуги «Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому»

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги « Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому»

Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

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




Приложение 6 к регламенту государственной услуги «Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги « Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому» через Портал**

Сноска. Регламент дополнен приложением 6 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) усергодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

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

Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 10 апреля 2014 года № А-4/130

# **Регламент государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)»**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – **у с л у г о д а т е л ь**).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием сроков оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях) (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 2 1 7 .

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов их регистрацию – 15 минут. Результат - расписка о приеме соответствующих документов;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 16 рабочих дней. Результат - подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами, подписывает уведомления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут. Результат - подписание уведомления либо мотивированного

ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает уведомление услугополучателю – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( д е й с т в и я ) :

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя передает документы с материалами руководству – 16 рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает уведомление – 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования)**

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

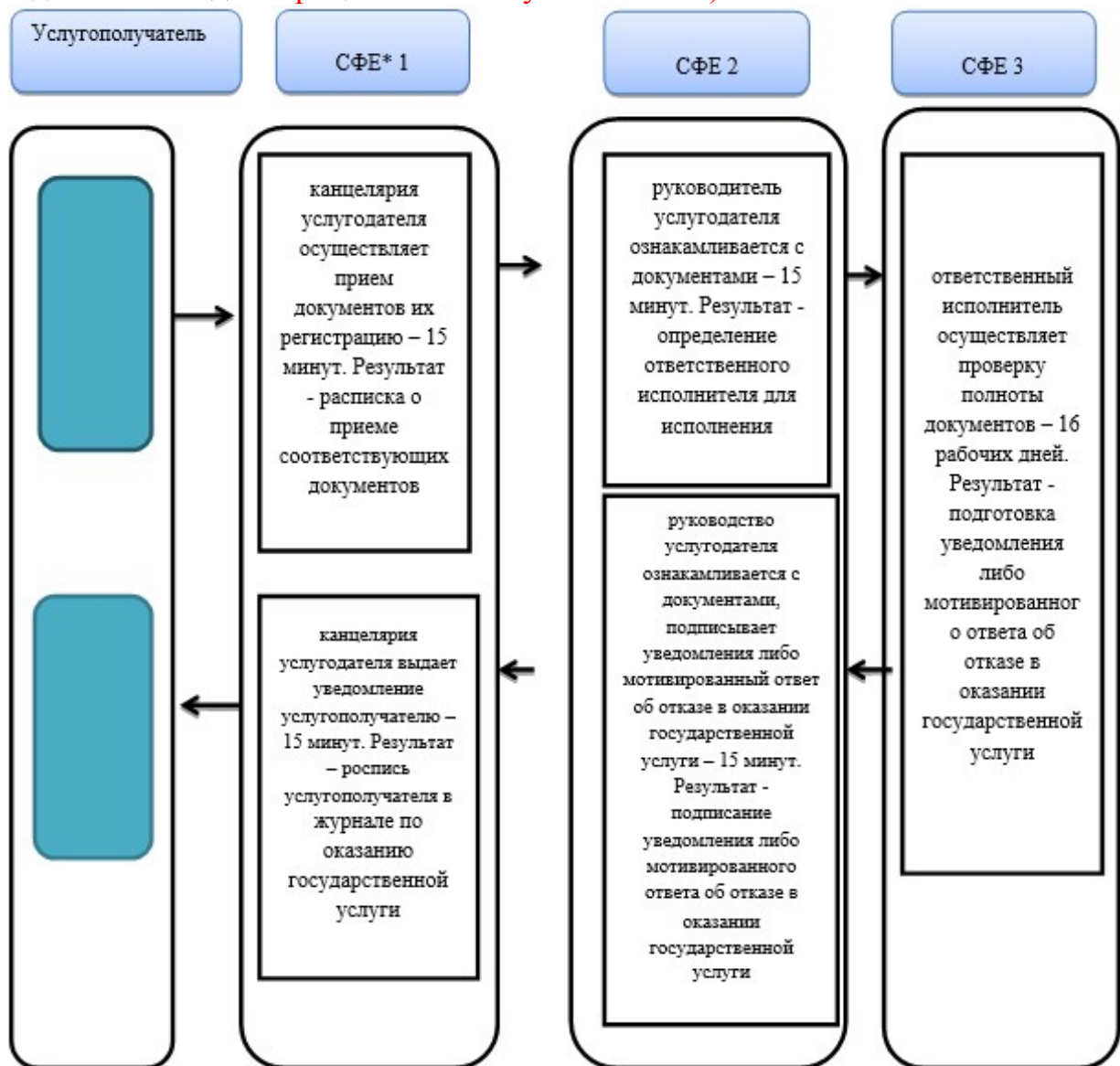
**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).**







Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
 акимата Акмолинской области  
 от 10 апреля 2014 года № А-4/130

# **Регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Назначение государственной адресной социальной помощи» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) отделы занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Ц О Н );

3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа) – в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее – Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя или акима сельского округа осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя или аким сельского округа ознакомливается с документами - 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту документов - 3 рабочих дня . Результат – направление документов на рассмотрение участковой комиссии;

4) участковая комиссия проводит обследование материального положения услугополучателя (его семьи) – 2 рабочих дня. Результат - акт обследования материального положения заявителя (семьи) (далее - акт обследования) и заключения о необходимости предоставления адресной социальной помощи услугополучателю или ее отсутствии (далее - заключение);

5) аким сельского округа ознакамливается с актом обследования и заключением – 10 рабочих дней. Результат – направление акта обследования и заключения услугополучателю ;

6) ответственный исполнитель услугодателя ознакамливается с актом обследования и заключением – 1 рабочий день. Результат – подготовка уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в назначении;

7) руководство услугодателя ознакамливается с представленными документами - 15 минут. Результат - подписание уведомления о государственной услуги либо об отказе в назначении;

8) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю либо работнику Центра, или направляет акиму сельского округа уведомление о назначении государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в назначении – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя или работника Центра в журнале по оказанию государственной услуги;

9) аким сельского округа выдает услугополучателю уведомление либо мотивированный ответ об отказе – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) аким сельского округа ;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 4) участковая комиссия .

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут ;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель передает документы с материалами в участковую комиссию – 3 рабочих дня;

4) участковая комиссия проводит обследование и передает акт обследования акиму сельского округа или услугодателю - 2 рабочих дня;

5) аким сельского округа направляет акт обследования в уполномоченный орган - 10 рабочих дней;

б) руководство услугодателя подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 рабочий день ;

7) канцелярия услугодателя выдает результат оказанной государственной услуги услугополучателю либо работнику Центра, или направляет акиму сельского округа уведомление о назначении государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Для получения услуги услугополучатель представляет в Центр обслуживания населения необходимые документы предусмотренных в пункте 9 С т а н д а р т а .

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров в форме электронных документов, подписанные электронно-цифровой п о д п и с ь ю .

Работник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается:  
расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
номера и даты приема заявления;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника центра принявшего

заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

11. В целях оказания государственной услуги направляется запрос у с л у г о д а т е л ю .

12. Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр посредством «окон».

13. В случаях, если услугополучатель не обратился за получением документов в срок, центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца. При отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта работником центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием н е д о с т а ю щ и х д о к у м е н т о в .

14. В случае отказа, работник Центра информирует услугополучателя в течение 1 дня и выдает письменные обоснования услугодателя о причине отказа.

15. Основания для отказа в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 2 статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи»:

1) в случае, если услугополучатель является безработным, не зарегистрированным в уполномоченных органах по вопросам занятости и трудоспособным гражданам Республики Казахстан, письменно отказавшимся от участия в активных мерах содействия занятости, кроме инвалидов и лиц, в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, учащихся, студентов, слушателей, курсантов и магистрантов очной формы обучения, а также граждан, занятых уходом за инвалидами I и II группы, лицами старше восьмидесяти лет, детьми в возрасте до семи лет;

2) в случае, если услугополучатель является безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного уполномоченными органами трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в таких работах и обучении.

16. Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведено в приложении 2.

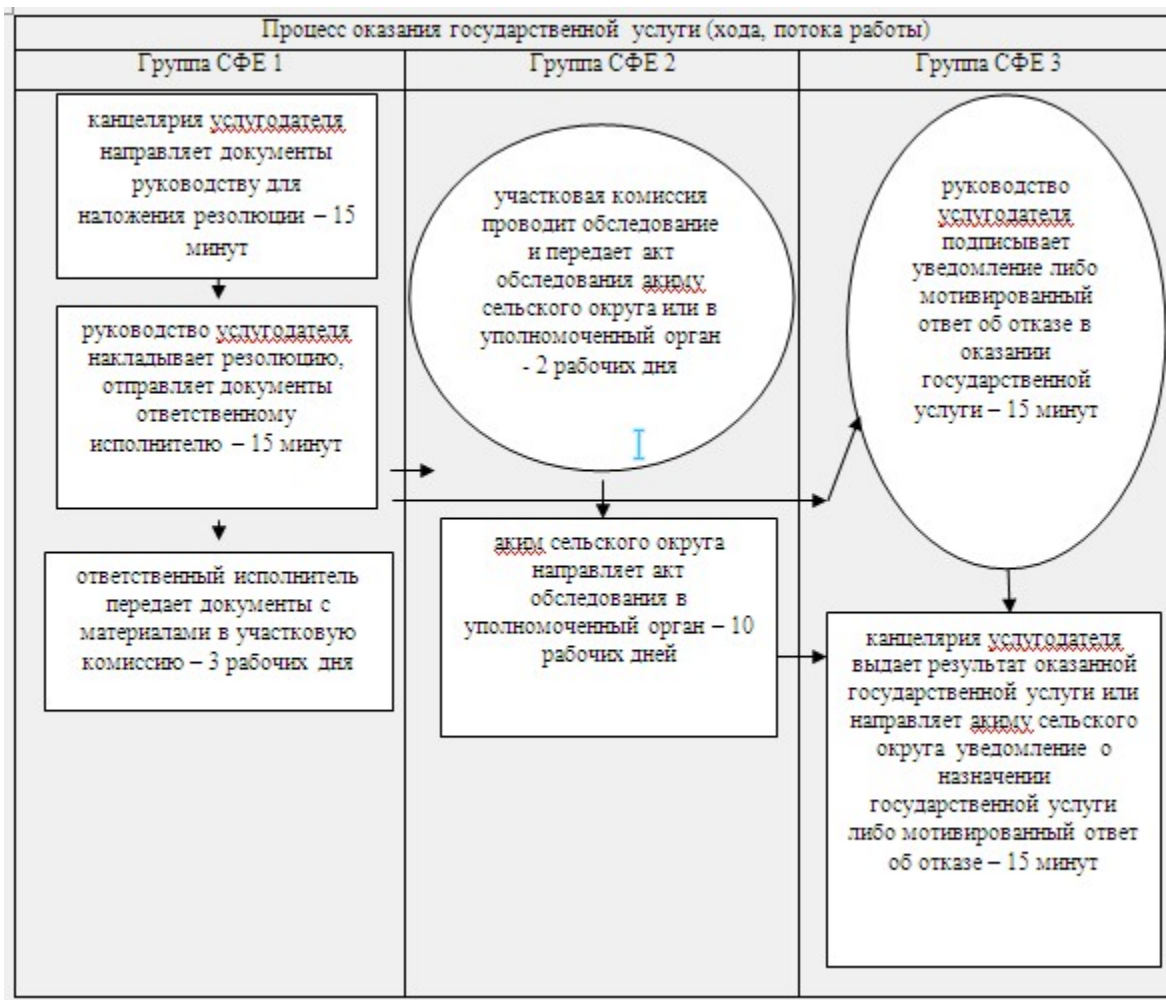
17. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 17 в соответствии с постановлением**

акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»

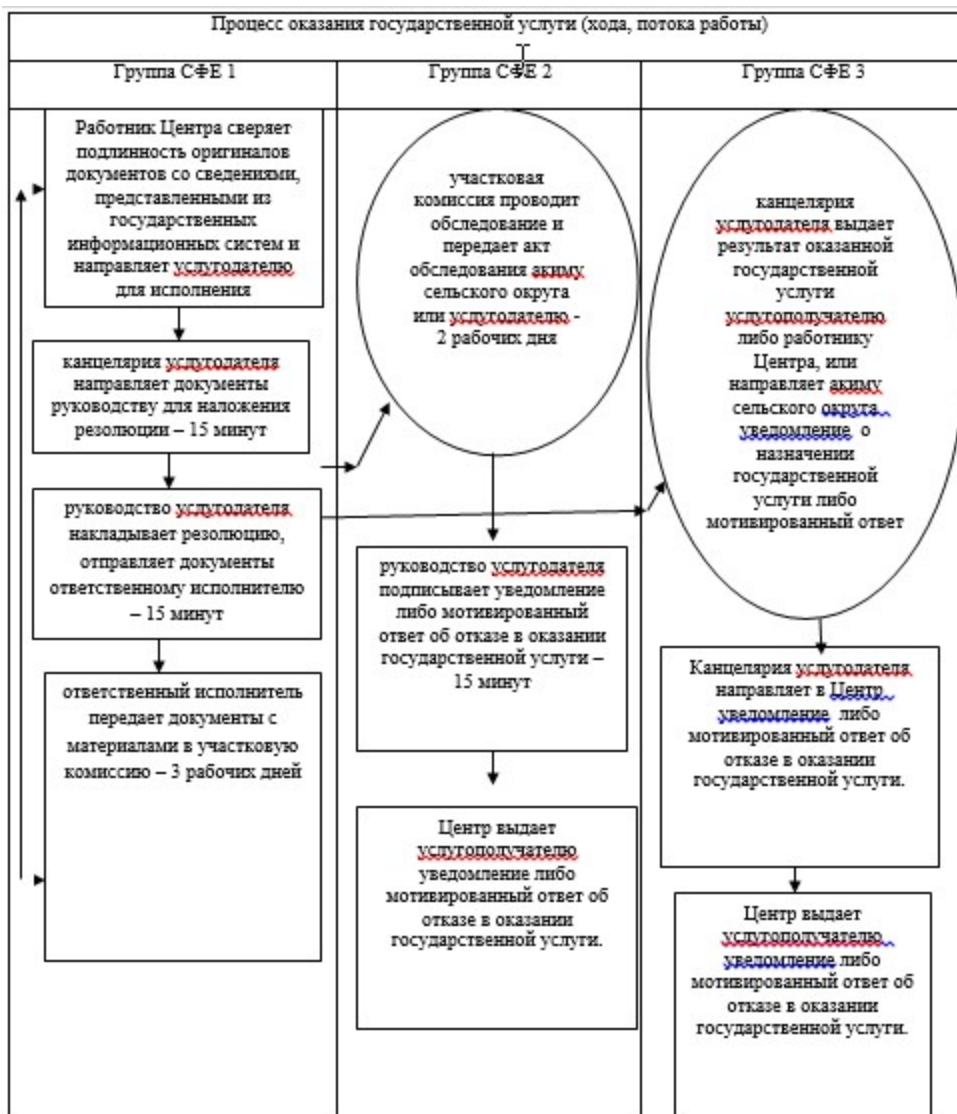
### Описание последовательности процедур (действий)



Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»

### Описание последовательности процедур (действий)



Примечание:

расшифровка

аббревиатур:

СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 3 к Регламенту

государственной услуги

«Назначение

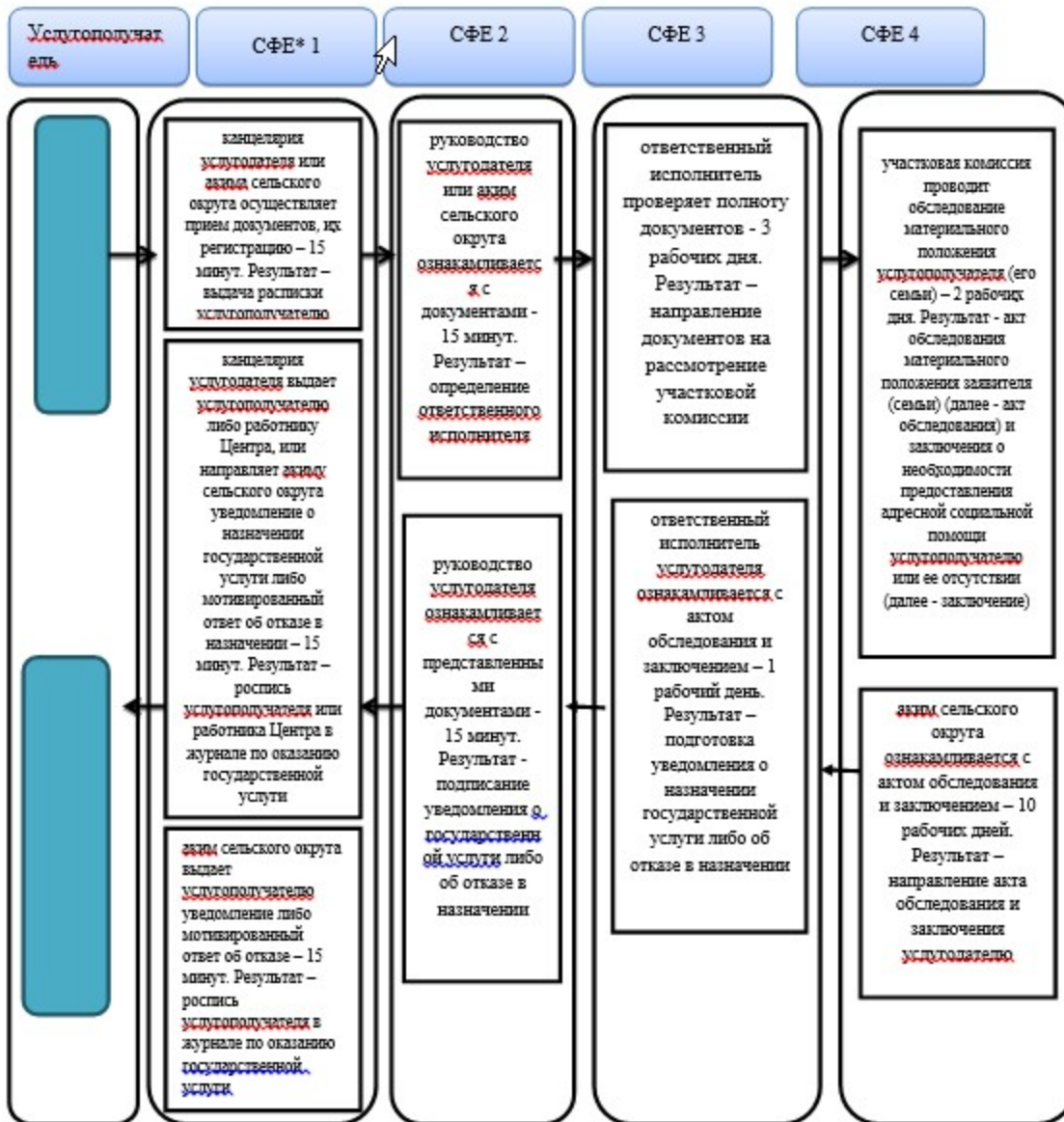
государственной адресной

социальной помощи»

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги « Назначение государственной адресной социальной помощи»

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).





\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



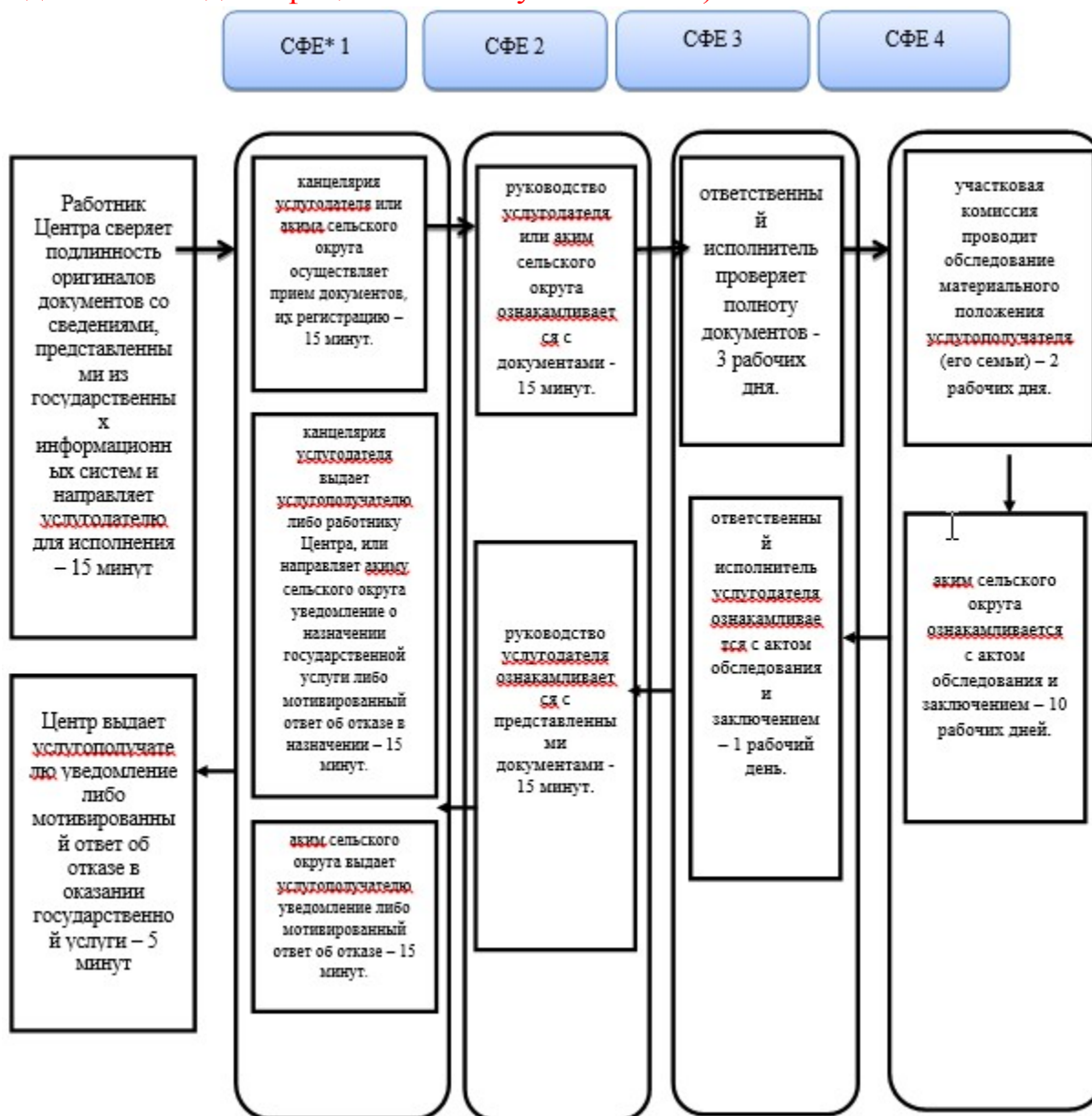
- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»



## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги « Назначение государственной адресной социальной помощи»

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



I

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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
акимата Акмолинской области  
от 10 апреля 2014 года № А-4/130

## **Регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель), через веб-портал «электронного правительства»: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача направления лицам на участие в активных формах содействия занятости, которая включает в себя:

- 1) направление для трудоустройства;
- 2) направление на общественные работы;
- 3) направление лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 4) направление для трудоустройства на социальные рабочие места;
- 5) направление на молодежную практику;
- 6) оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации (далее - направление).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11

марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

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

1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 5 минут. Результат – направление руководству для подписания ;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 20 минут  
Результат - подписание направления;

3) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю подписанное направление - 5 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) ответственный исполнитель услугодателя;
- 2) руководство услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

1) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы руководству для ознакомления и подписания – 5 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается и подписывает, отправляет документы ответственному исполнителю – 20 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю подписанное направление – 5 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (

осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

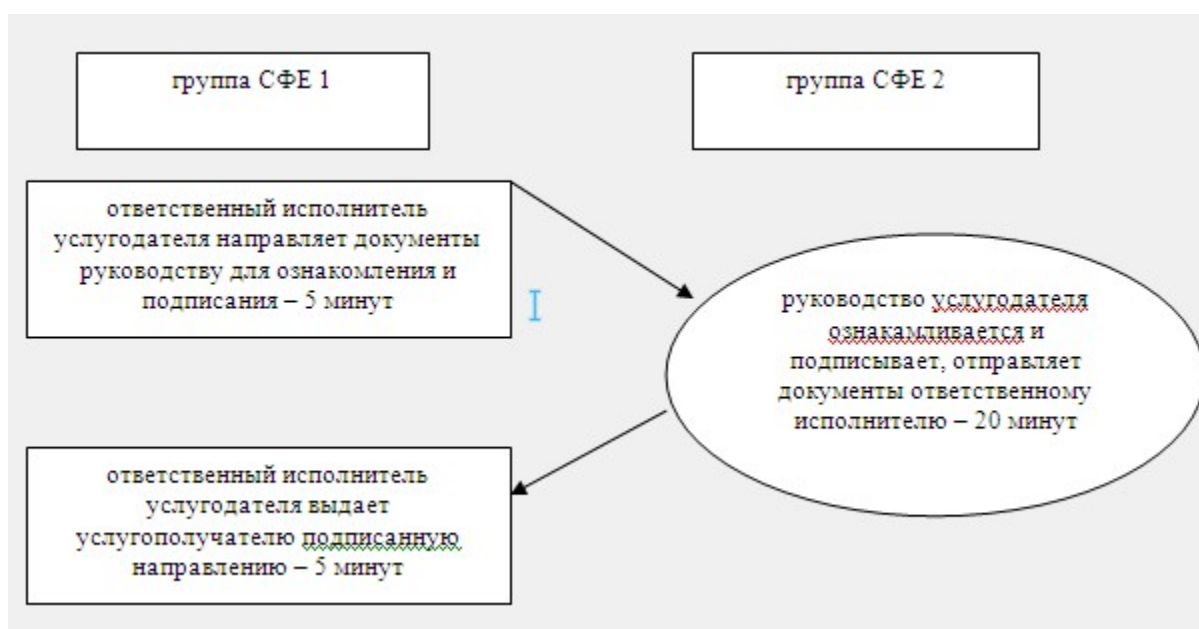
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования

информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»

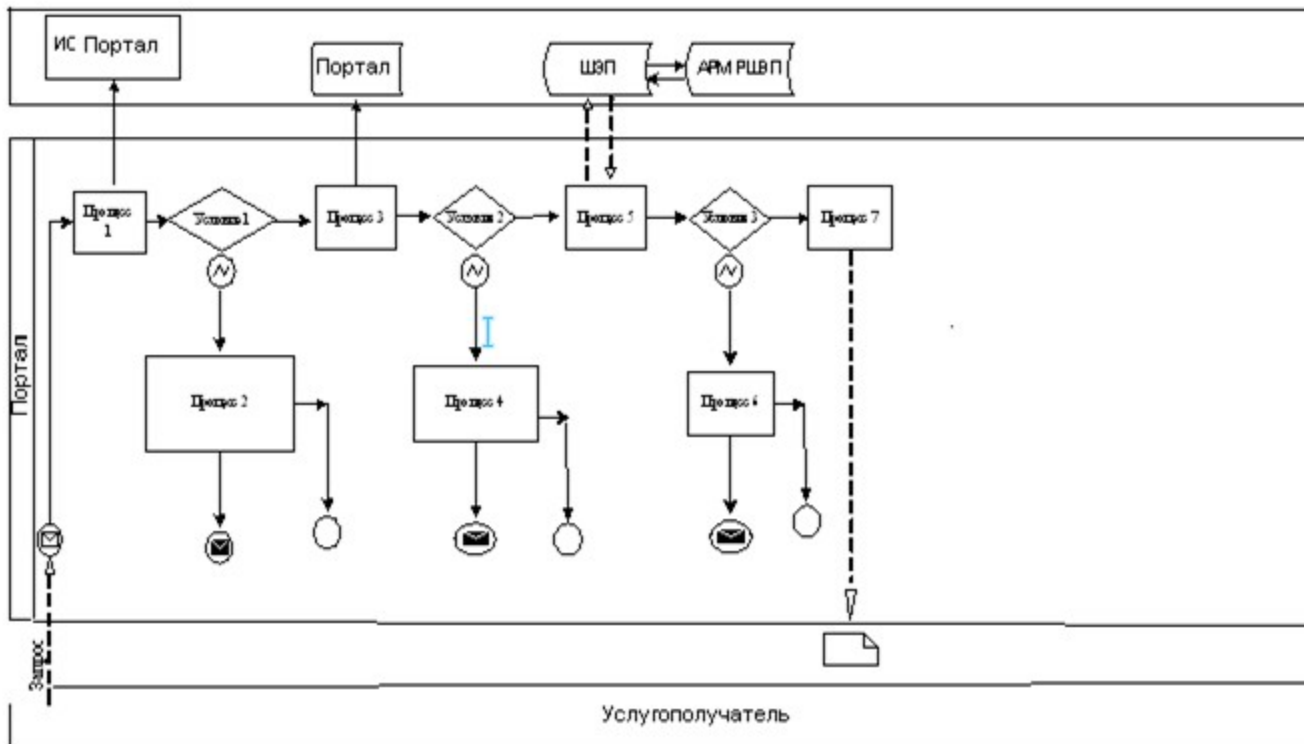
### Описание последовательности процедур (действий)



Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости»

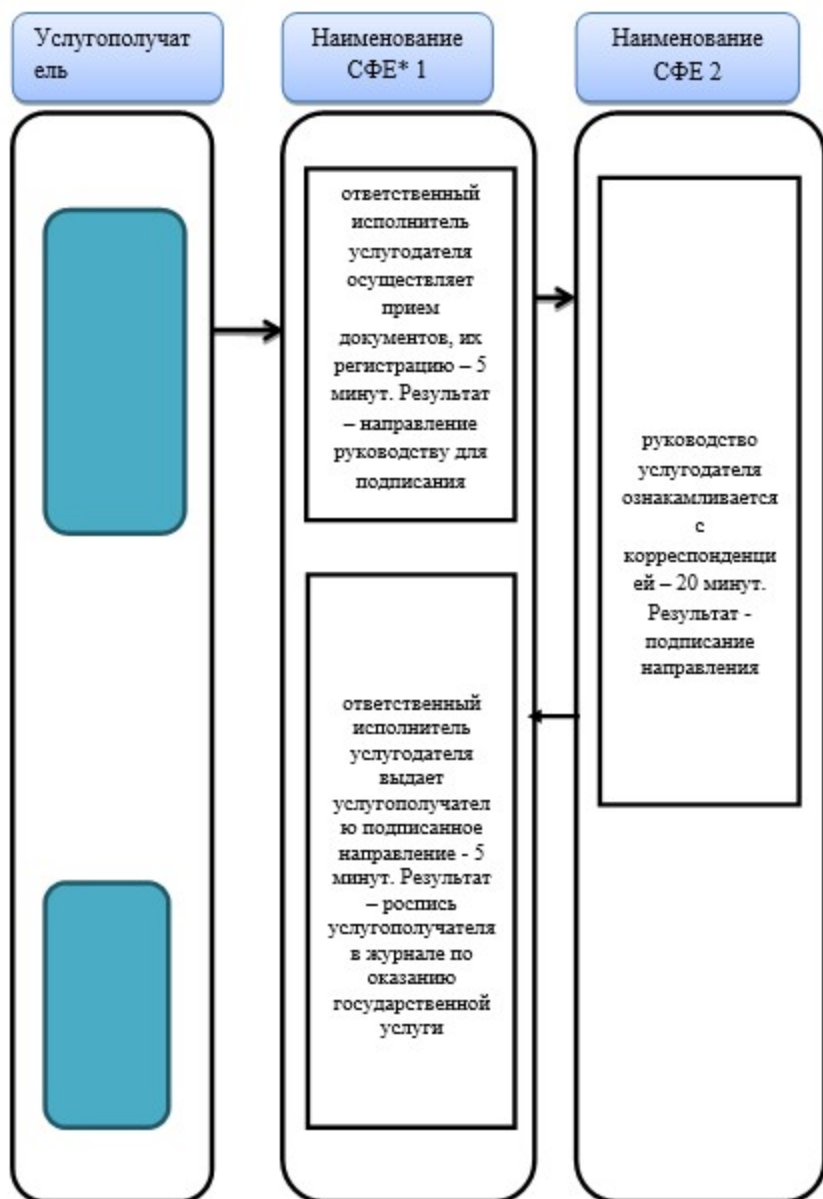
### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал



Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»

### **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»**

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к регламенту государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»






## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» через Портал

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

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

Утвержден постановлением  
акимата Акмолинской области  
от 10 апреля 2014 года № А-4/130

## Регламент государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому»

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.



3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - отказ).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов у услугополучателя – 15 минут. Результат - расписка о приеме соответствующих документов ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 13 рабочих дней. Результат – подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказание государственной услуги;

4) руководство уполномоченного органа ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - подписание справки в оказании государственной услуги, либо мотивированного ответа об отказе в оказание государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает уведомление услугополучателю – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (

действия ) :

- 1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;
- 2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;
- 3) ответственный исполнитель передает документы с материалами руководству – 13 рабочих дней;
- 4) руководство услугодателя подписывает уведомление – 15 минут;
- 5) канцелярия услугодателя выдает уведомление – 15 минут.

8. Основание для отказа в оказании государственной услуги: недостоверность представленных сведений и документов.

9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования)**

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2 к настоящему Регламенту.

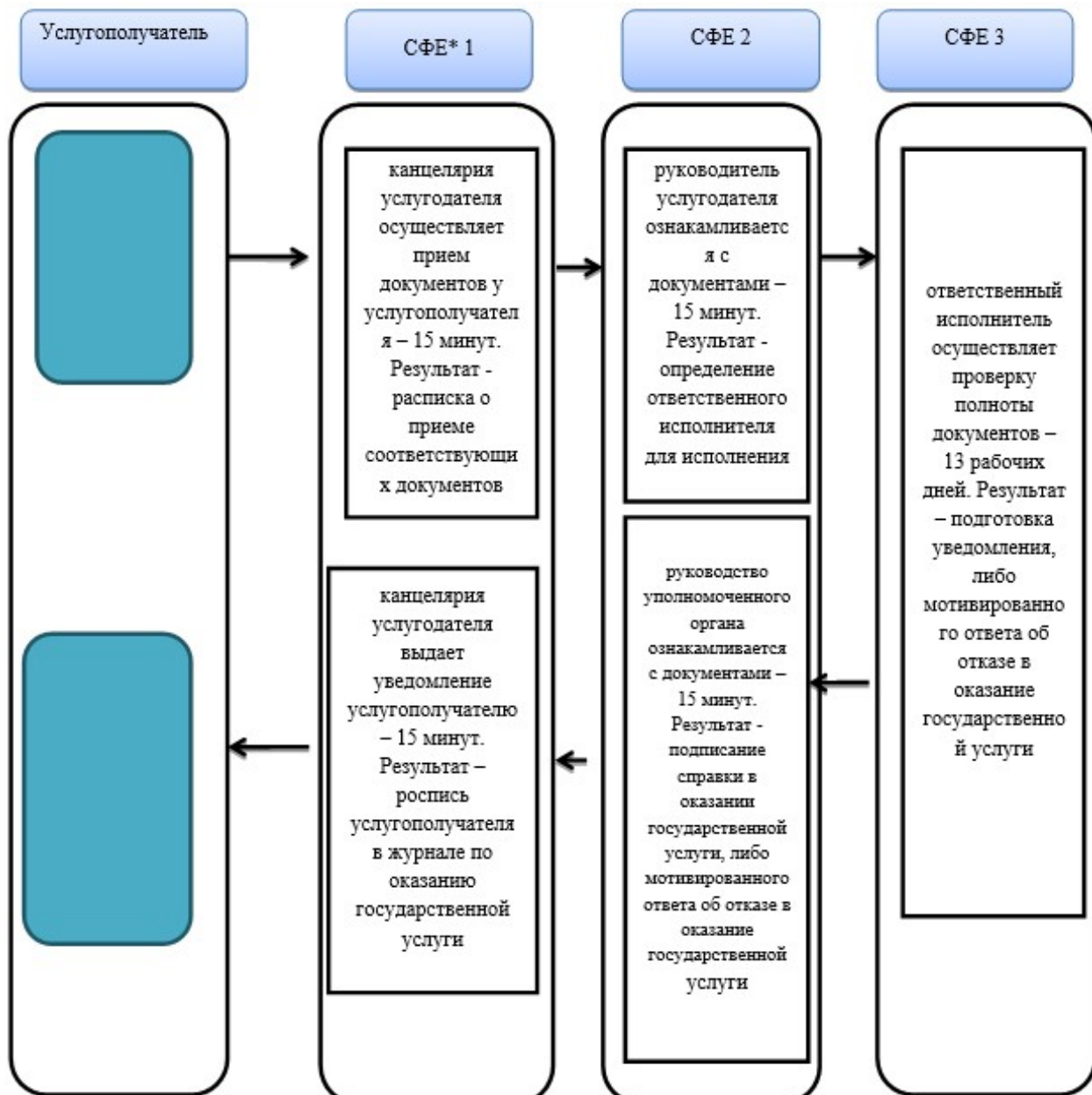
**Сноска. Регламент дополнен пунктом 10 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому»

### **Блок-схема описания последовательности процедур (действий)**

**Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).**





\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
 акимата Акмолинской области  
 от 10 апреля 2014 года № А-4/130

**Регламент государственной услуги «Присвоение статуса оралмана»**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Присвоение статуса оралмана» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление координации занятости и социальных программ Акмолинской области» (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача услугополучателю(лям) удостоверения(ий) оралмана.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Присвоение статуса оралмана», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217.

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

1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет прием документов у услугополучателя – 10 минут. Результат - расписка о приеме соответствующих документов;

2) руководитель уполномоченного органа ознакомливается с документами – 20 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 4 рабочих дня. Результат - подготовка решения;

4) руководство уполномоченного органа ознакомливается с документами, подписывает решение – 20 минут. Результат - подписание справки;

5) канцелярия уполномоченного органа выдает результат государственной услуги услугополучателю – 10 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) канцелярия уполномоченного органа направляет документы руководству для наложения резолюции – 10 минут;

2) руководство уполномоченного органа накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 20 минут;

3) ответственный исполнитель передает документы с материалами руководству – 4 рабочих дня;

4) руководство услугодателя подписывает решение – 20 минут;

5) канцелярия уполномоченного органа выдает результат оказанной государственной услуги – 10 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования)

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2 к настоящему Регламенту.

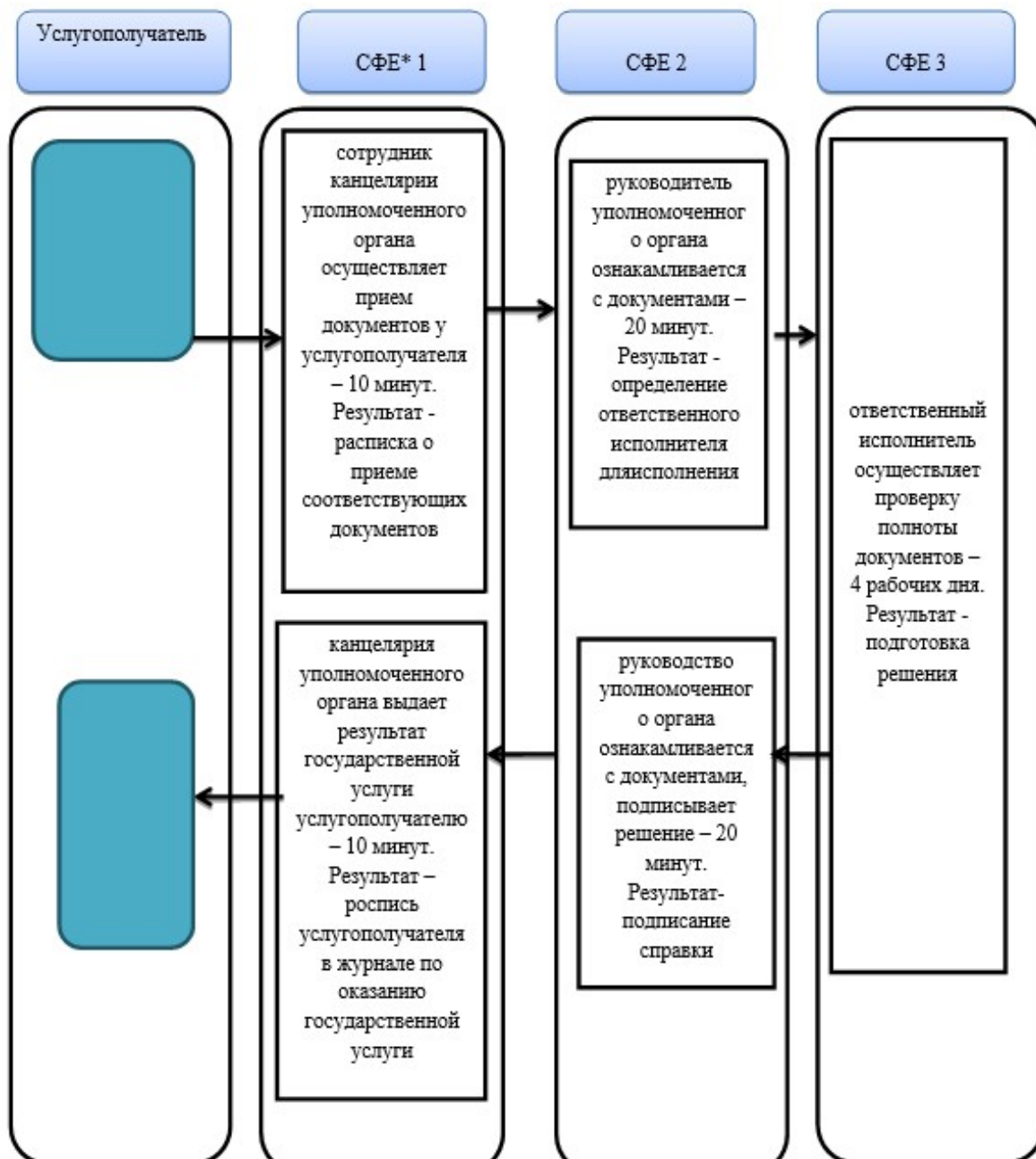
Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Приложение 1 к регламенту оказания государственной услуги «Присвоение статуса оралмана»

### **Блок-схема описания последовательности процедур (действий)**

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).





\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
 акимата Акмолинской области  
 от 10 апреля 2014 года № А-4/130



# **Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи (далее - уведомление).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов их регистрацию – 15 минут. Результат - расписка о приеме соответствующих документов;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 9 рабочих дней. Результат - подготовка уведомления;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - подписание уведомления;

5) канцелярия услугодателя выдает уведомление услугополучателю – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

- 1) канцелярия уполномоченного органа направляет документы руководству для наложения резолюции – прием 15 минут;
- 2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;
- 3) ответственный исполнитель передает документы с материалами руководству – проверка 9 рабочих дней;
- 4) руководство услугодателя подписывает уведомление – 15 минут;
- 5) канцелярия уполномоченного органа выдает уведомление – 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования)**

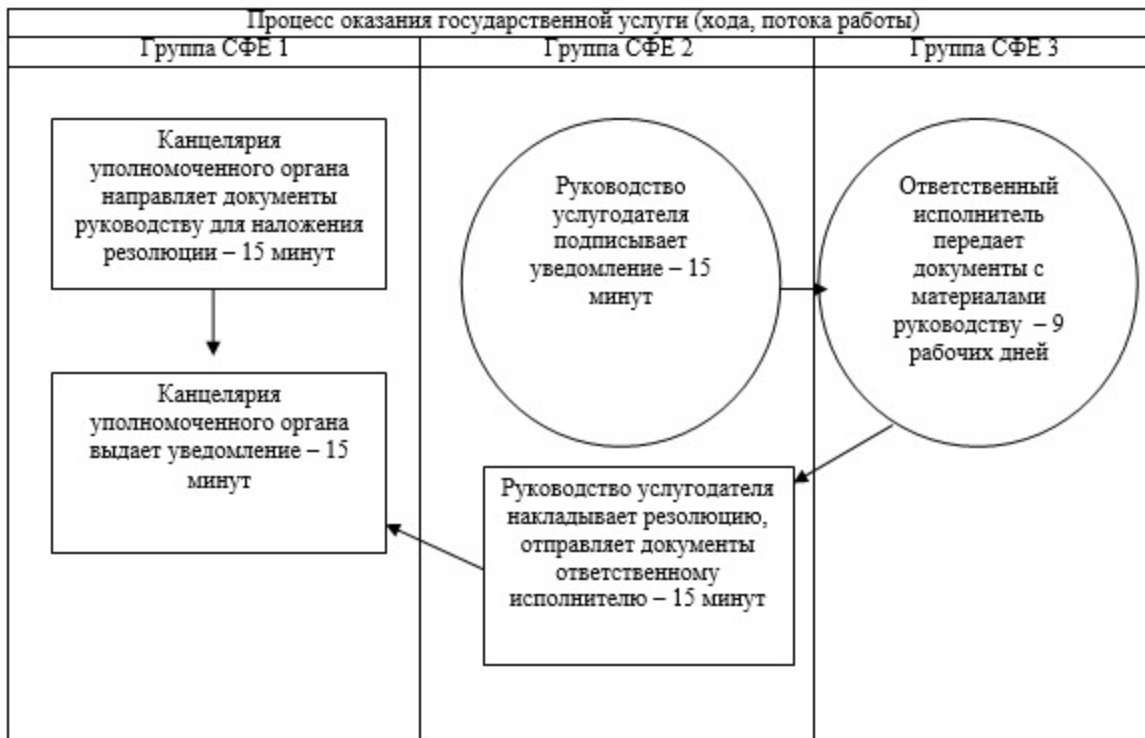
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»

### **Блок-схема описания последовательности процедур (действий)**

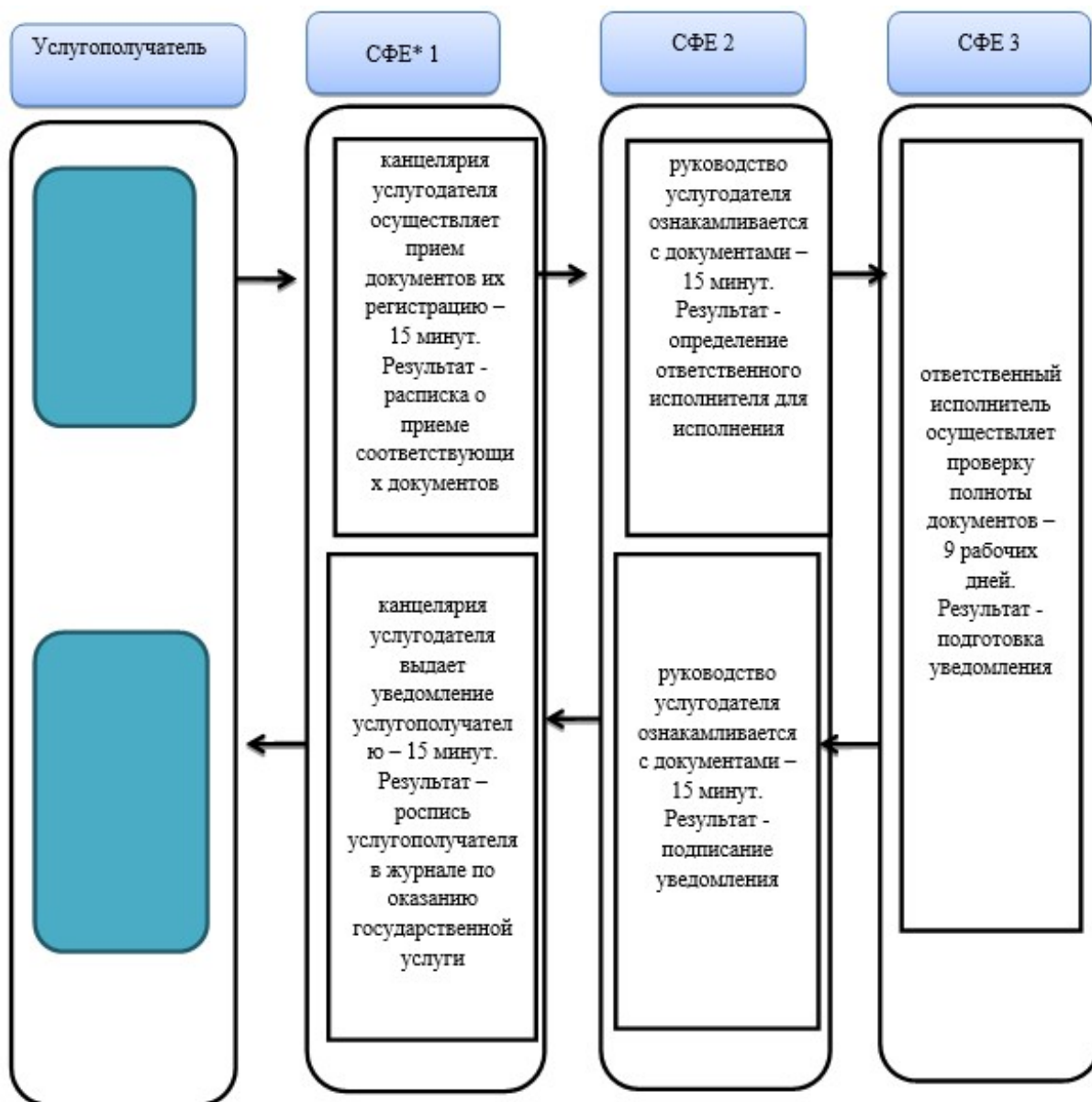
**Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).**



Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»**

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
 акимата Ақмолинской области  
 от 10 апреля 2014 года № А-4/130

# **Регламент государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Регистрация и постановка на учет безработных граждан» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – **у с л у г о д а т е л ь**) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги **о с у щ е с т в л я ю т с я** **ч е р е з :**

1) отделы занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – **у с л у г о д а т е л ь**);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан ( **д а л е е** – **Ц О Н** ) ;

3) веб-портал «электронного правительства»: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном или электронном виде (далее - уведомление).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 ( **д а л е е** – **С т а н д а р т** ) .

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов у услугополучателя – 5 минут. Результат - расписка о приеме соответствующих **д о к у м е н т о в** ;

2) руководитель услугодатель ознакомливается с документами – 10 минут.

Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов – 4 рабочих дня. Результат - подготовка уведомления;

4) руководство услугодателя ознакамливается с документами – 5 минут.  
Результат - подписание уведомления;

5) канцелярия услугодателя выдает уведомление услугополучателю или работнику Центра – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя или работника Центра в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 5 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 10 минут;

3) ответственный исполнитель передает документы с материалами руководству – 4 рабочих дня;

4) руководство услугодателя подписывает уведомление – 5 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает уведомление – 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения и (или) веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Центр необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя,

являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник Центра получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписанные электронно-цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается: расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

11. Выдача результата государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр посредством «окон».

12. В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его в архив Центра. При отказе в приеме документов работником Центра услугополучателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

13. В случае отказа, работник Центра информирует услугополучателя в течение 1 дня и выдает письменное обоснование услугодателя.

14. Описание последовательности процедур (действий) посредством Центра сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

15. Пошаговые действия и решения услугодателя и услугополучателя через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в



связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

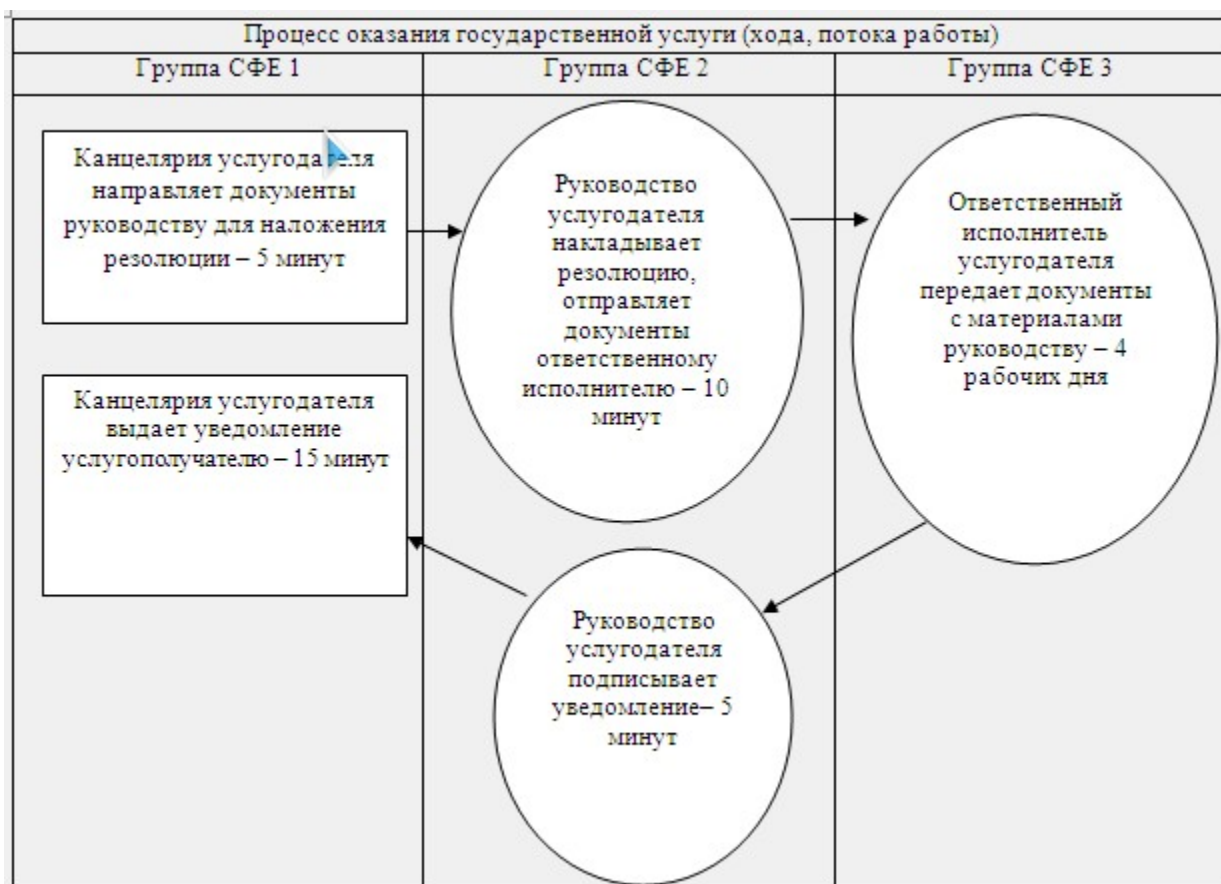
16. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

17. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 4, 5, 6 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 17 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

### Описание последовательности процедур (действий)



Примечание:

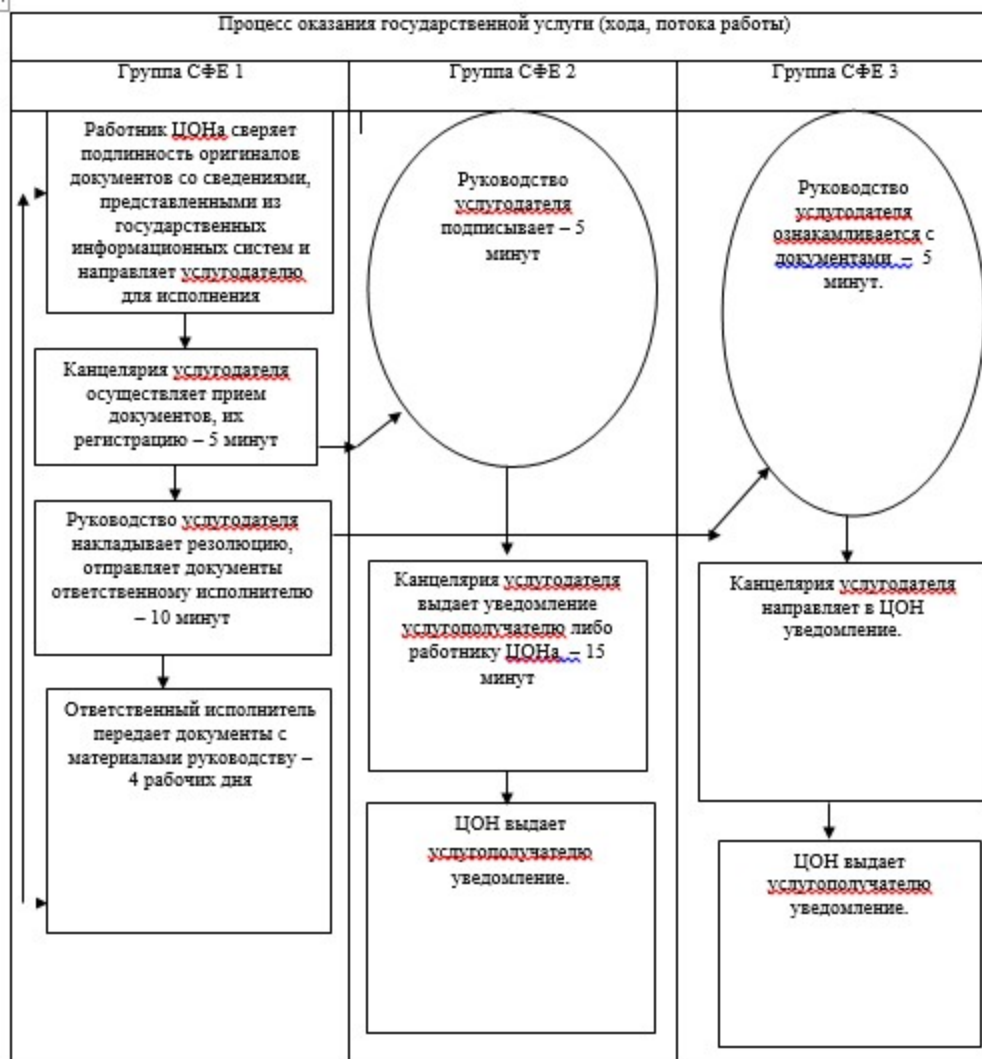
расшифровка

аббревиатур:

СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

### Описание последовательности процедур (действий)



Примечание:

расшифровка

аббревиатур:

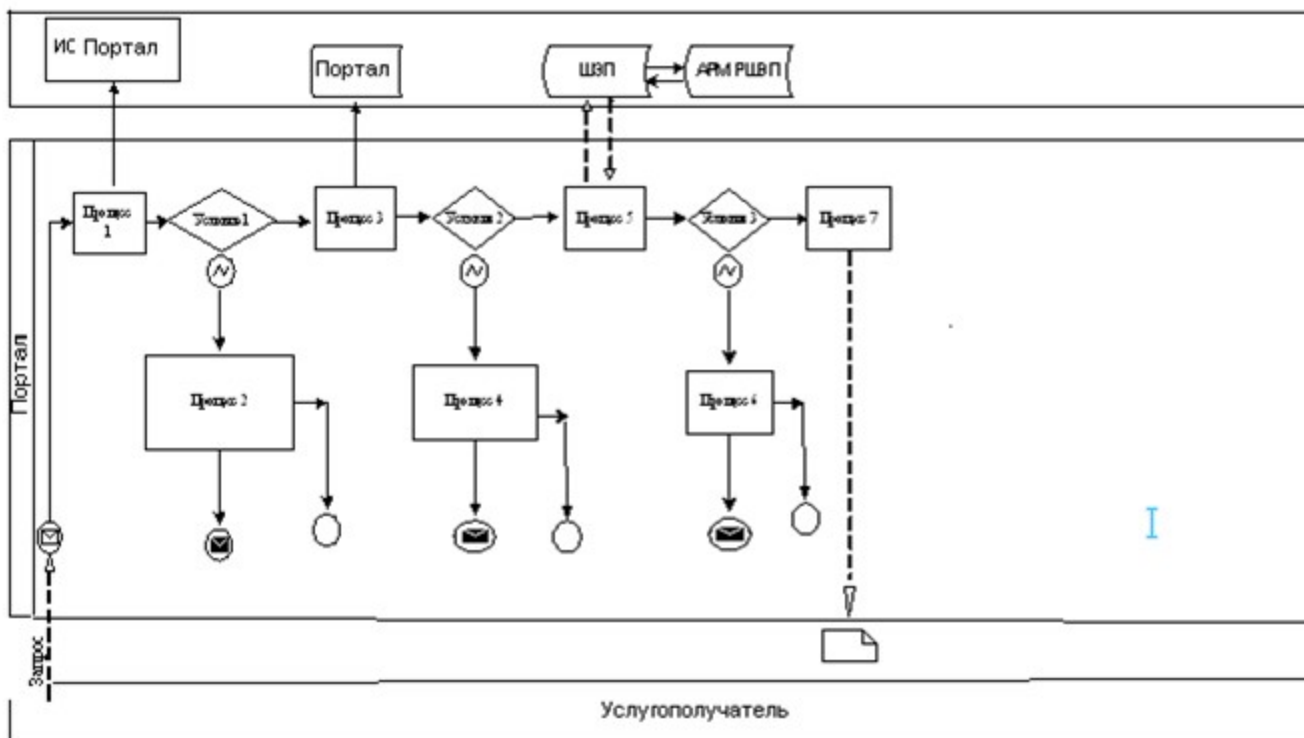
СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 3 к регламенту

государственной услуги «Регистрация

и постановка на учет безработных граждан»

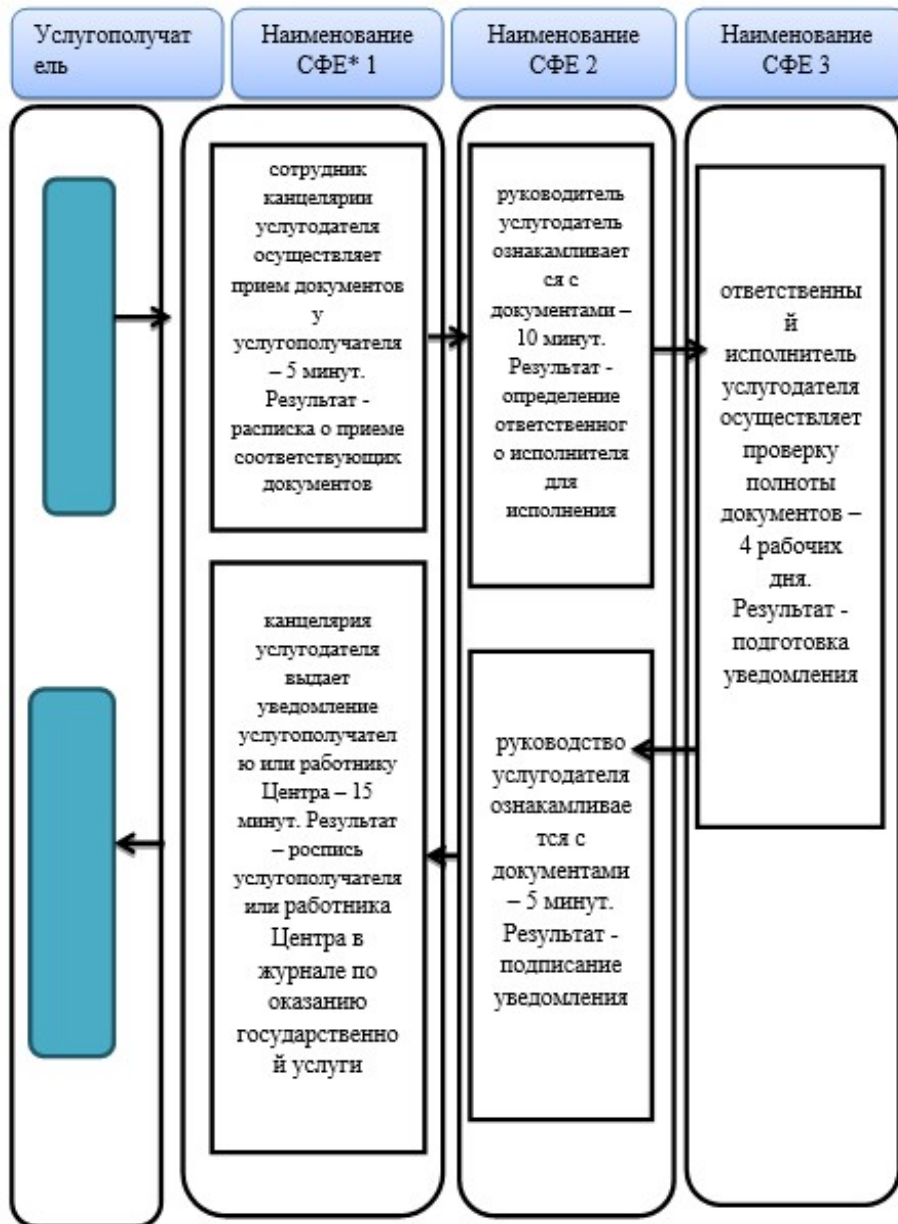
**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал**



Примечание: расшифровка аббревиатур:  
 ИС Портал- информационная система портал  
 ШЭП- шлюз электронного правительства  
 АРМ - автоматизированное рабочее место  
 РШЭП - региональный шлюз электронного правительства  
 Приложение 4 к Регламенту  
 государственной услуги «Регистрация  
 и постановка на учет безработных граждан»

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги « Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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

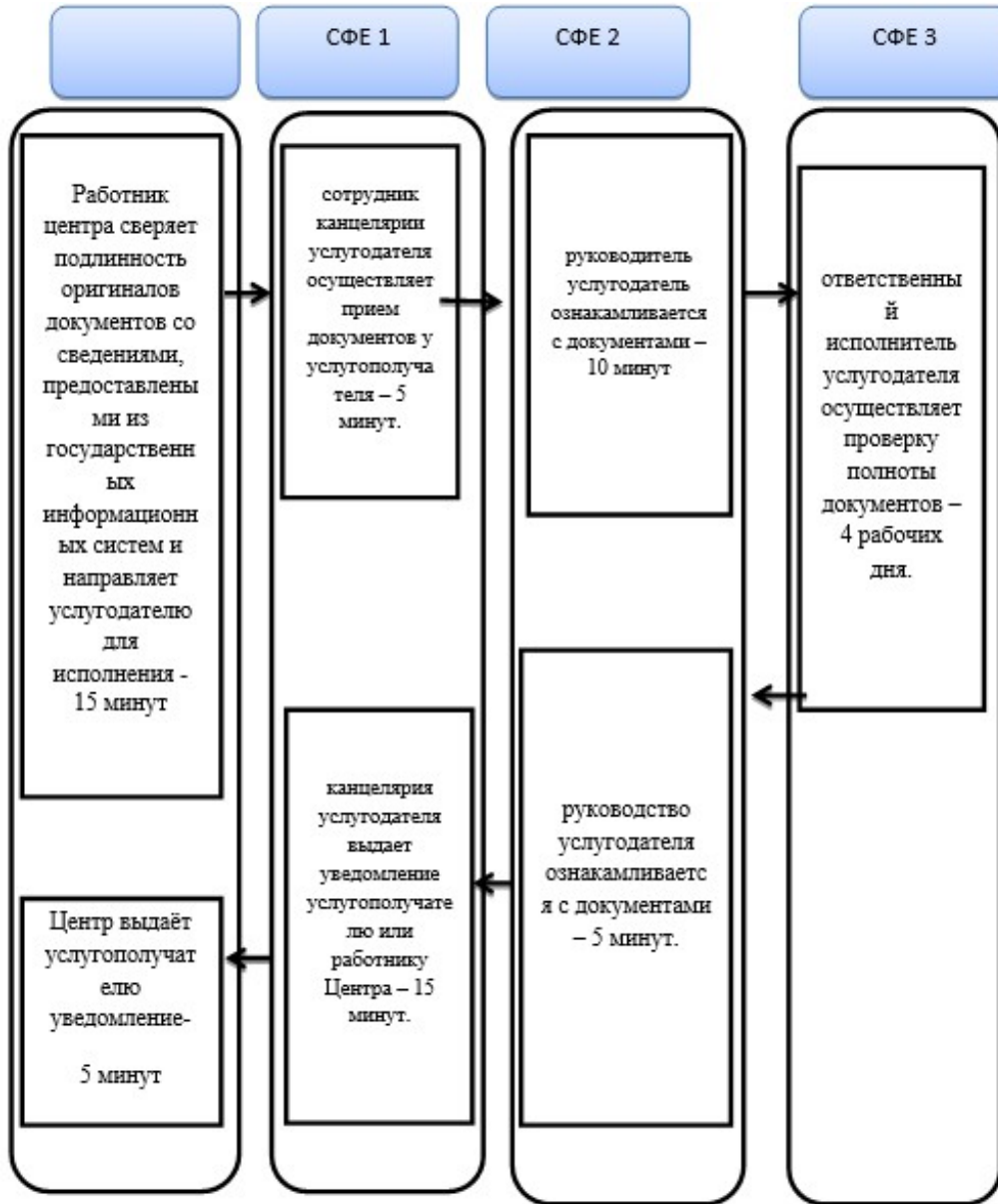


- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5 к Регламенту государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги « Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).



Приложение 6 к регламенту государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан» через Портал**

Сноска. Регламент дополнен приложением 6 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 10 апреля 2014 года № А-4/130

**Регламент государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений»**

**1. Общие положения**



1. Государственная услуга «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – **у с л у г о д а т е л ь**) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги **о с у щ е с т в л я ю т с я** **ч е р е з :**

**1 )** **у с л у г о д а т е л я ;**

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан ( **д а л е е** – **Ц О Н** ) .

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является: **у с л у г о д а т е л е м** **и** **Ц О Н :**

1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном **п о л и г о н е ;**

2) выдача удостоверения или его дубликата; **в** **Г Ц В П :**

1) выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета **у с л у г о п о л у ч а т е л е й ;**

2) выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц получателей, отбывающим наказание в местах лишения свободы.

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

4. Для получения государственной услуги получатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов регистрацию – 20 минут. Результат - расписка о приеме соответствующих документов;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 30 минут. Результат - определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов на решение - 20 рабочих дней, на удостоверение – 5 рабочих дней. Результат - подготовка решения или удостоверения;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 30 минут. Результат - подписание решения или удостоверения;

5) канцелярия услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю либо работнику ЦОНа – 20 минут. Результат – роспись услугополучателя или работника ЦОНа в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 20 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 30 минут;

3) ответственный исполнитель передает документы с материалами руководству – (по решению) 20 рабочих дней, удостоверение - 5 рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает решение или удостоверение – 30 м и н у т ;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказанной государственной у с л у г и – 2 0 м и н у т .

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Для получения услуги услугополучатель представляет в Центр обслуживания населения необходимые документы предусмотренных Стандартом

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров в форме электронных документов, подписанные электронно-цифровой п о д п и с ь ю .

Работник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается: расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

11. В целях оказания государственной услуги направляется запрос у с л у г о д а т е л ю .

12. Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр посредством «окон».

13. В случаях, если услугополучатель не обратился за получением документов в срок, центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца. При отказе в приеме документов работником центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

14. В случае отказа, работник Центра информирует услугополучателя в т е ч е н и е 1 д н я .

15. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в п р и е м е д о к у м е н т о в .

16. Функциональное взаимодействие информационных систем,

задействованных в оказании государственной услуги, приведено в приложении 2.

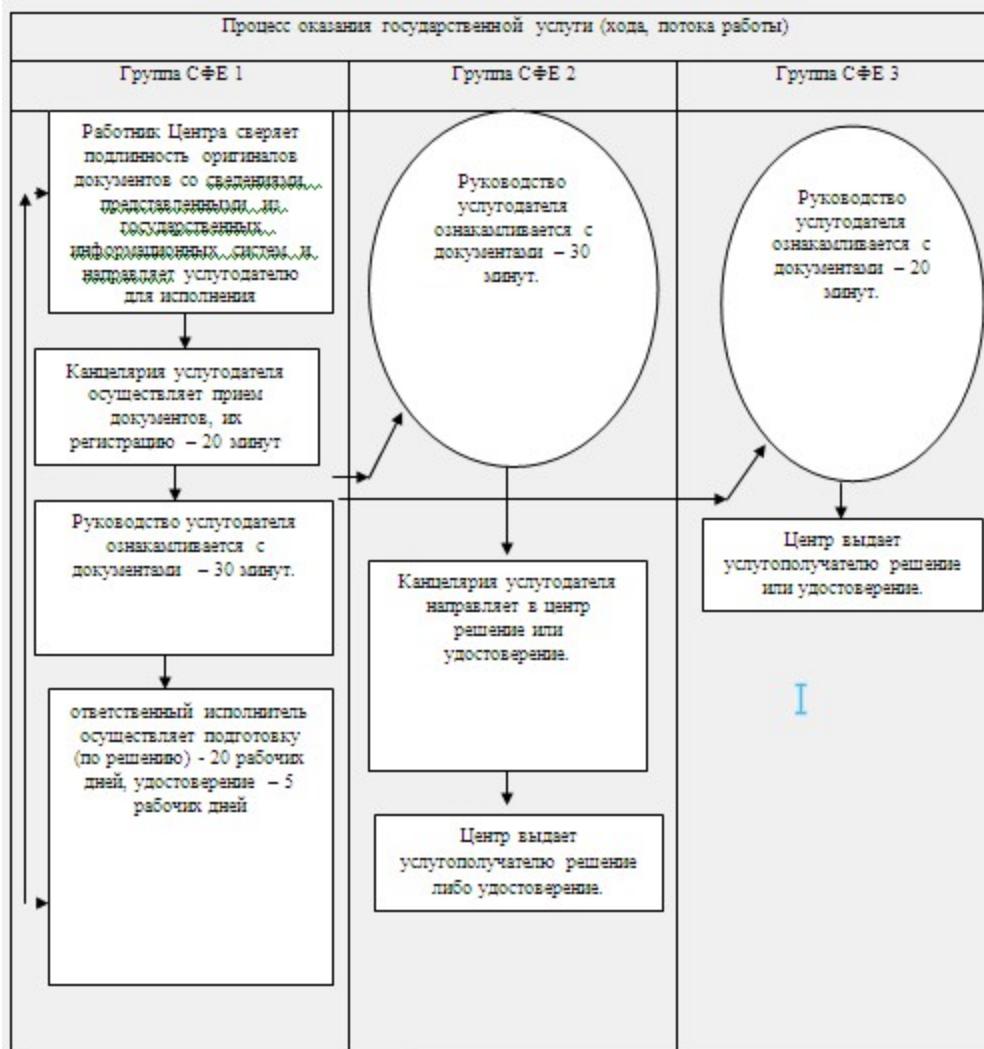
17. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 17 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений»

**Описание последовательности процедур (действий)**

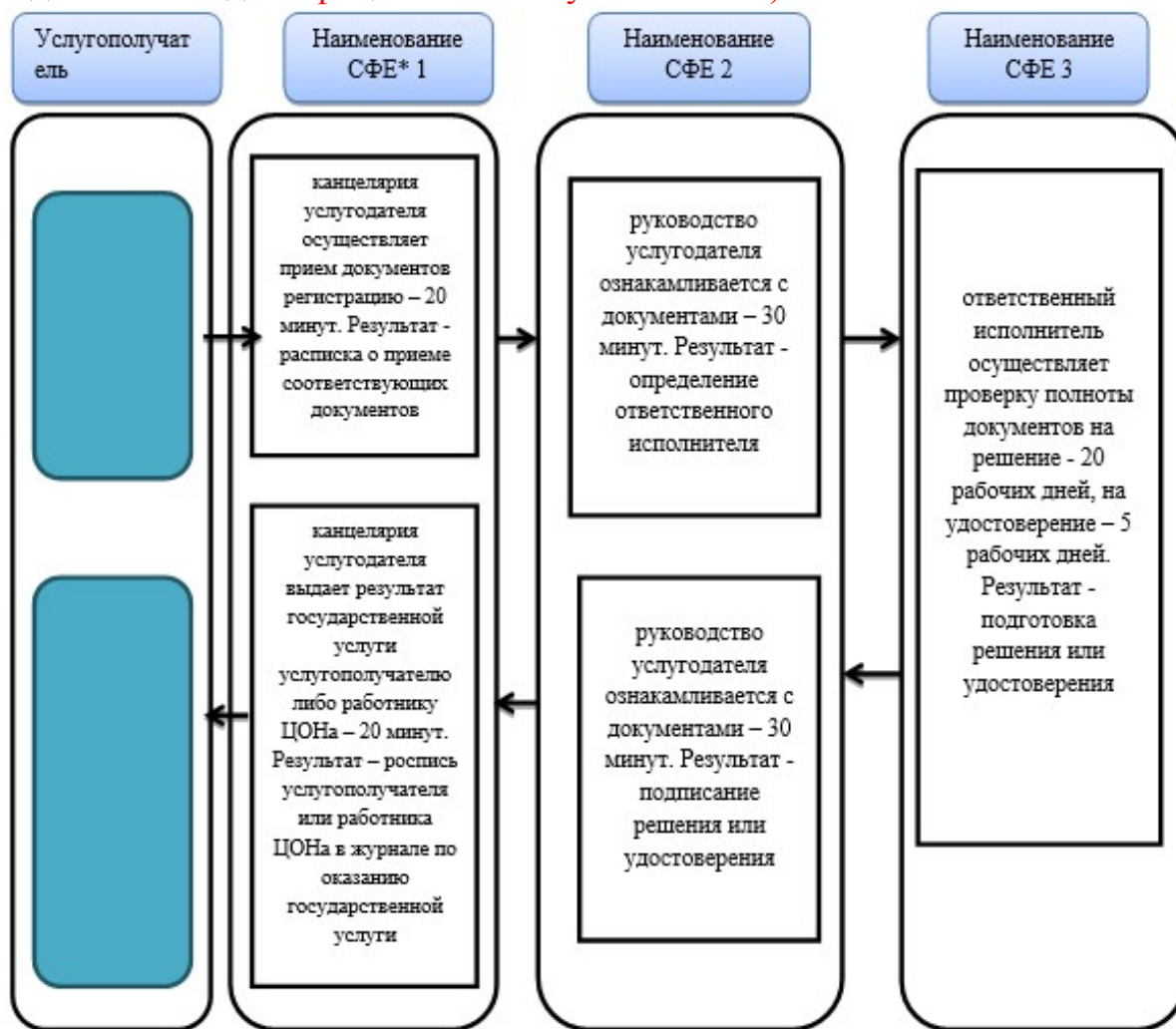




Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица  
Приложение 3 к Регламенту  
государственной услуги «Регистрация  
и учет граждан, пострадавших вследствие  
ядерных испытаний на Семипалатинском  
испытательном полигоне, выплата  
единовременной государственной денежной  
компенсации, выдача удостоверений»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «  
Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных  
испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне,  
выплата единовременной государственной денежной компенсации,  
выдача удостоверений»**

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

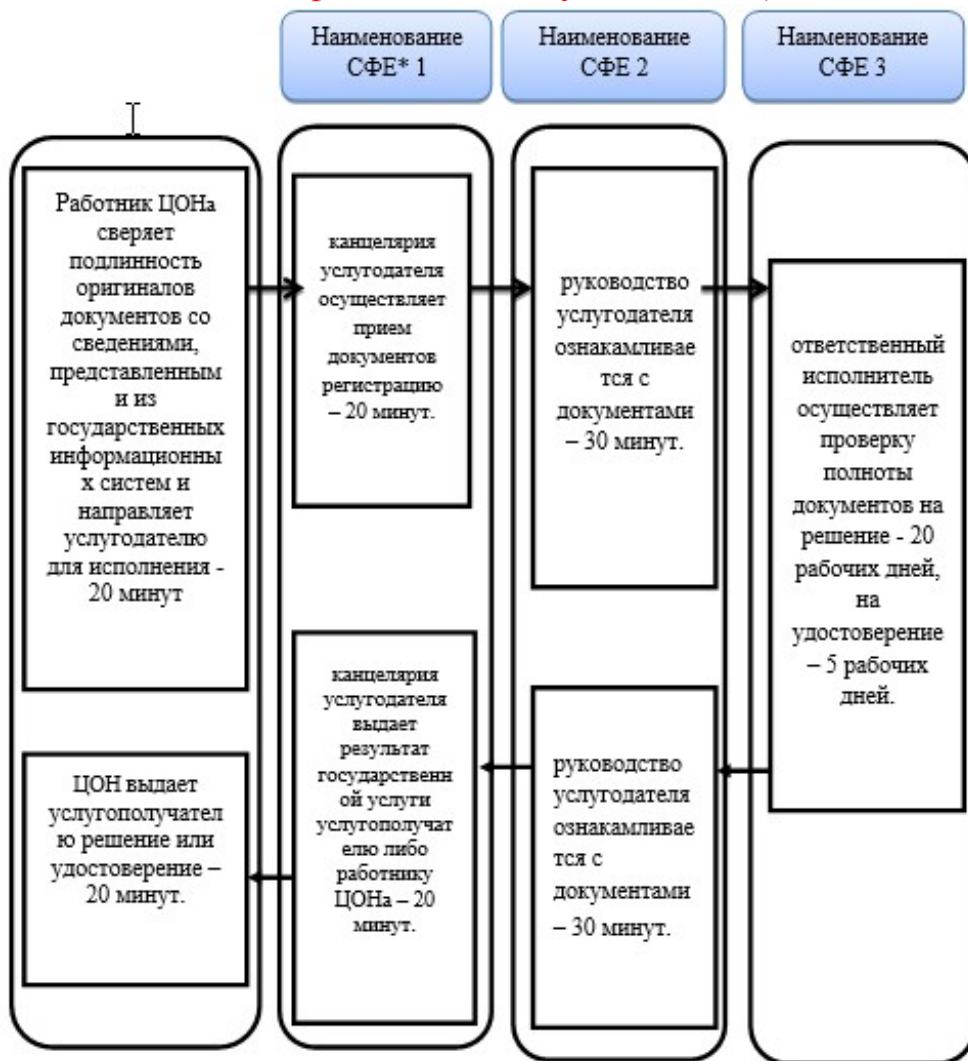
- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
- - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений»



**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «  
Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных  
испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне,  
выплата единовременной государственной денежной компенсации,  
выдача удостоверений»**

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
акимата Акмолинской области  
от 10 апреля 2014 года № А-4/130

## **Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам санаторно-курортного лечения (далее - уведомление).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов у услугополучателя – 15 минут. Результат - расписка о приеме соответствующих документов;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

- 3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 9 рабочих дней. Результат - подготовка уведомления;
- 4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - подписание уведомления;
- 5) канцелярия услугодателя выдает уведомление услугополучателю – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

- 1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;
- 2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;
- 3) ответственный исполнитель передает документы с материалами руководству – 9 рабочих дней;
- 4) руководство уполномоченного органа подписывает уведомление – 15 минут ;
- 5) канцелярия услугодателя выдает уведомление – 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования)**

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2 к настоящему Регламенту.

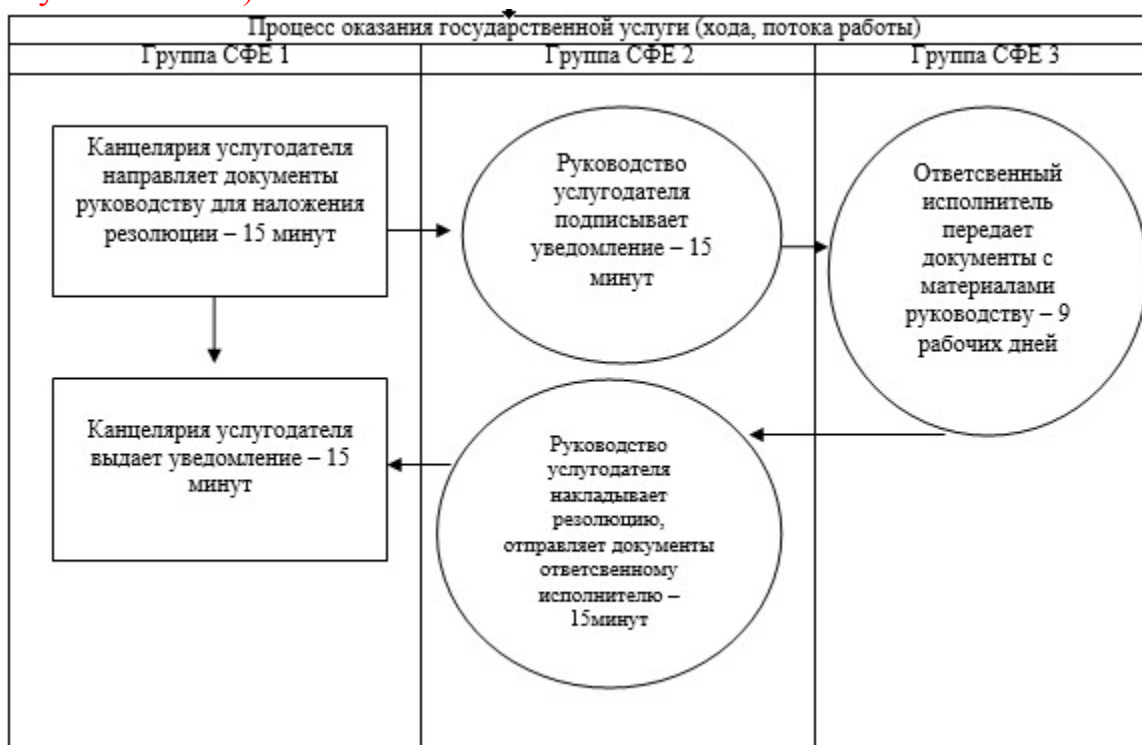
**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением**

акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Приложение 1 к регламенту государственной услуг и «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»

### Блок схема описания последовательности процедур (действий)

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).

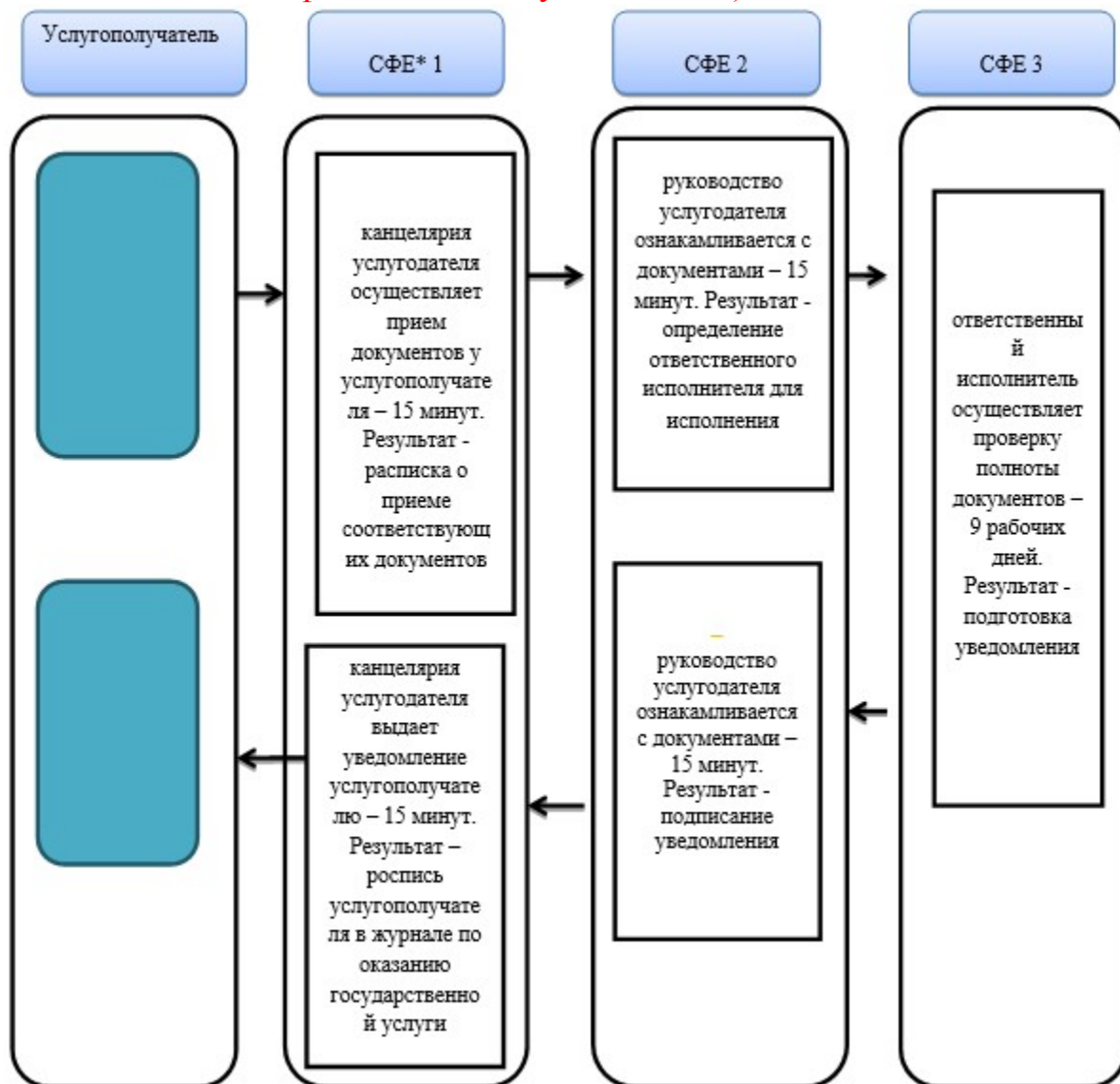


Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «  
Оформление документов на инвалидов для обеспечения их  
санаторно-курортным лечением»**

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
 акимата Акмолинской области  
 от 10 апреля 2014 года № А-4/130

# **Регламент государственной услуги «Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) отделы занятости и социальных программ районов и городов (далее – услугодатель);
  - 2) акимов поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа);
  - 3) веб-портал «электронного правительства»: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал)
- инвалиды и лица, имеющие социально значимые заболевания.

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи (далее - уведомление).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее – Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя или акима сельского округа осуществляет прием документов их регистрацию – 15 минут. Результат - расписка о приеме соответствующих документов;

2) руководство услугодателя и аким сельского округа ознакамливается с документами – 15 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель и аким сельского округа осуществляет проверку полноты документов – 7 рабочих дней. Результат - подготовка уведомления ;

4) руководство услугодателя и аким сельского округа ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - подписание уведомления;

5) канцелярия услугодателя и аким сельского округа выдает уведомление услугополучателю или направляет уведомление акиму сельского округа – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги .

6) в случаях недостаточности документов для оказания социальной помощи, либо невозможности предоставления заявителем необходимых документов в связи с их порчей, утерей срок оказания государственной услуги - в течение 20 (двадцать) рабочих дней.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) аким сельского округа .

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – прием 15 минут;

2) аким сельского округа направляет документы услугодателю – 1 рабочий день ;

3) руководство услугодателя или аким сельского округа накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

4) ответственный исполнитель или аким сельского округа передает документы с материалами руководству – 6 рабочих дней;

5) руководство услугодателя подписывает уведомление – 15 минут;

6) канцелярия услугодателя или аким сельского округа выдает результат оказанной государственной услуги – 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.



#### **4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Пошаговые действия и решения услугодателя и услугополучателя через Портал :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ ШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги ;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в

связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

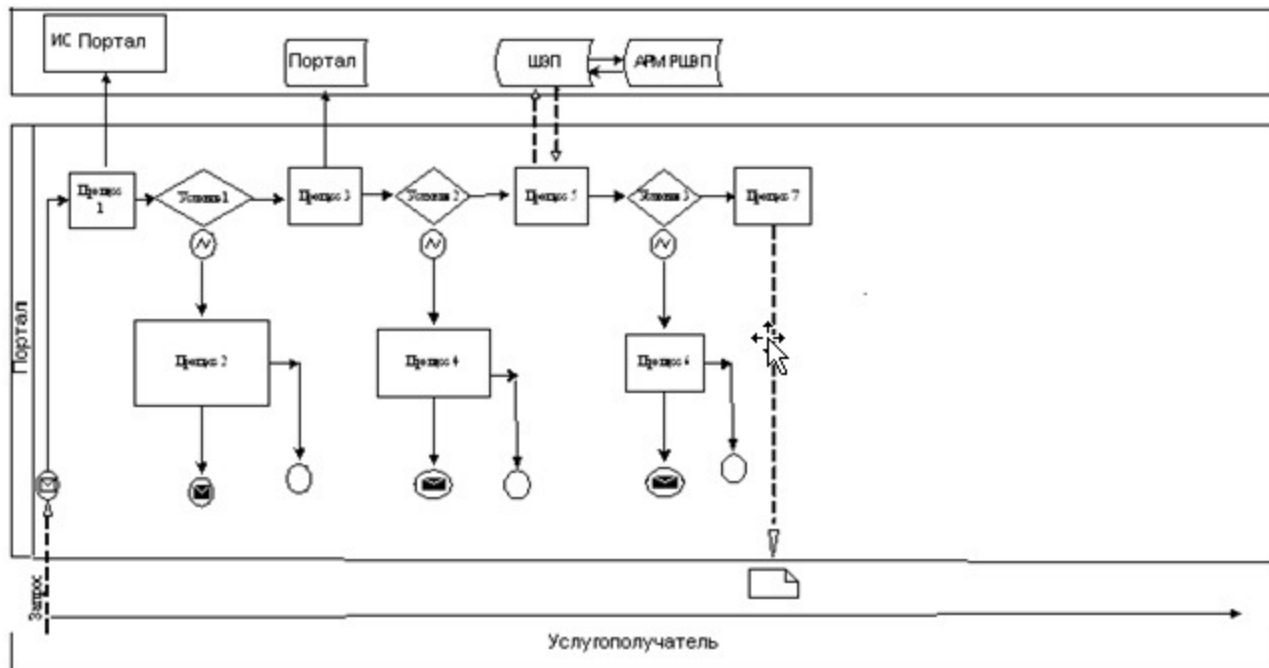
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»

## **Описание последовательности процедур (действий)**

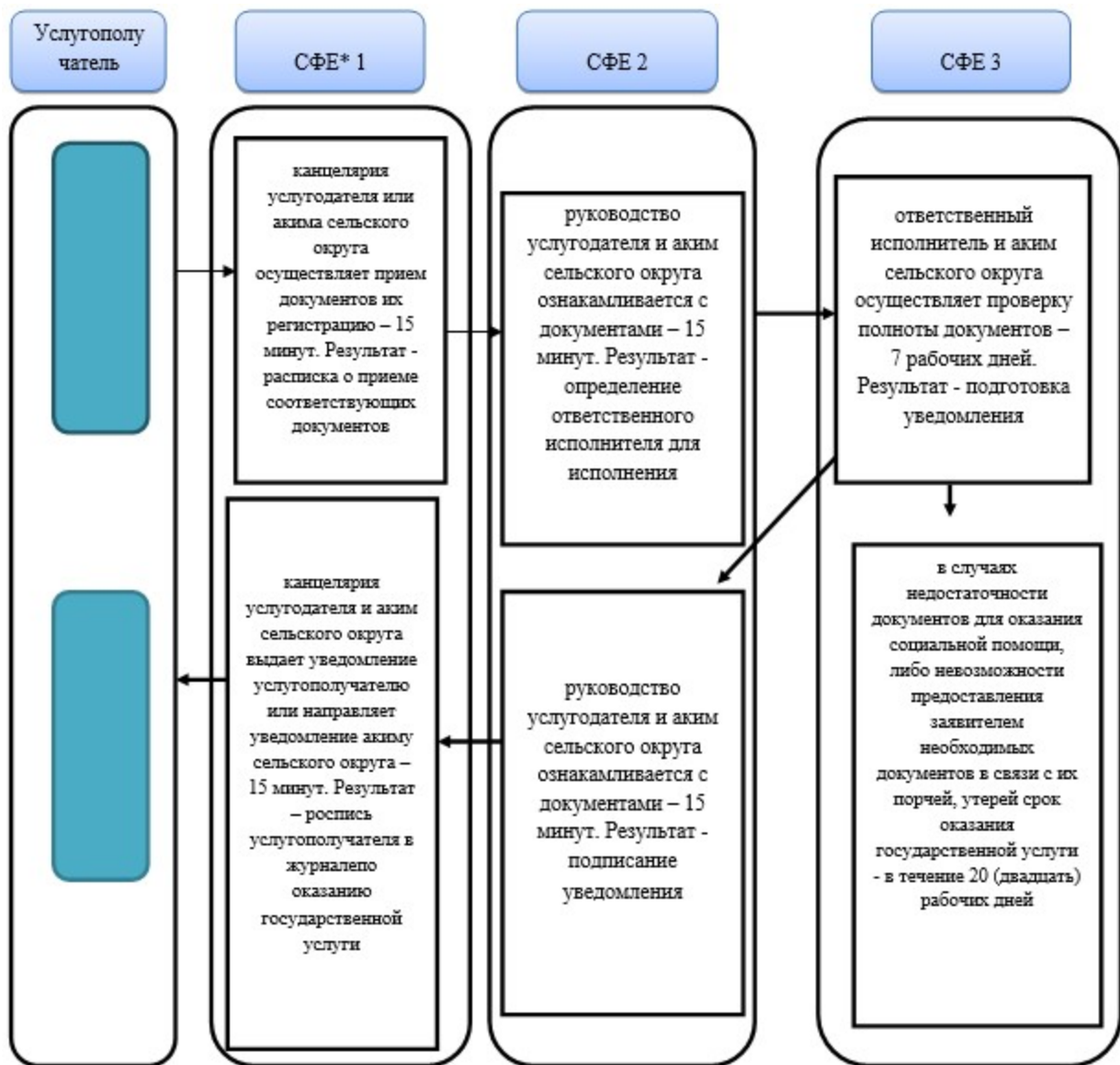




Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги « Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»**

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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

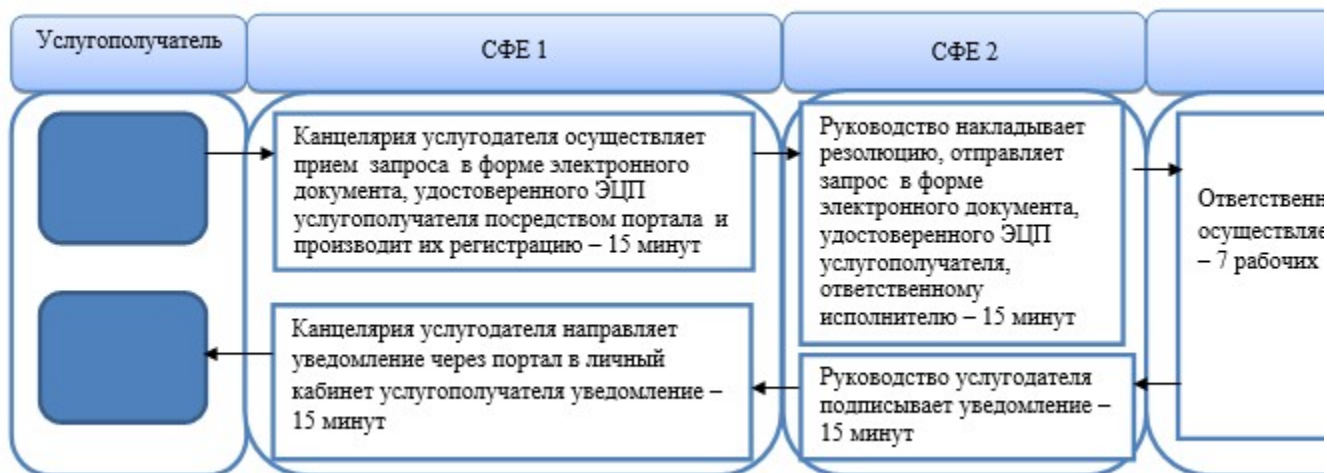


- переход к следующей процедуре (действию).

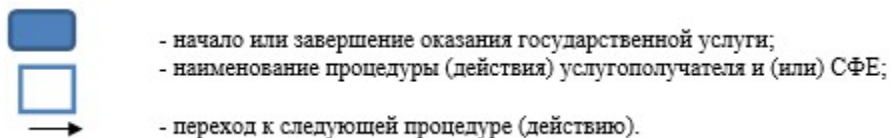
Приложение 4 к регламенту государственной услуги «Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги « Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов» через Портал

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



Утвержден постановлением  
акимата Акмолинской области  
от 10 апреля 2014 года № А-4/130

## Регламент государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения и акимами поселка, села, сельского округа.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги  
осуществляются через:

- 1) отделы занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель);
- 2) акимов поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа);
- 3) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является справка, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале (далее - справка).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

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

1) ответственный исполнитель услугодателя или аким сельского округа осуществляет прием документов, проверяет их полноту – 5 минут. Результат – подготовка справки;

2) руководство услугодателя или аким сельского округа ознакомливается с документами - 5 минут. Результат – подписание справки;

3) ответственный исполнитель услугодателя или аким сельского округа выдает услугополучателю либо работнику ЦОНа справку подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале – 5 минут. Результат – роспись услугополучателя или работника ЦОНа в журнале по оказанию государственной услуги.



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

6. Перечень структурных подразделений ( работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководство сельского округа;
- 2) ответственный сельского округа.

7. Описание последовательности процедур ( действий) между структурными подразделениями ( работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

1) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа принимает и направляет документы руководству для подписания справки – 5 минут ;

2) руководство услугодателя или аким сельского округа подписывает справку – 5 минут ;

3) ответственный исполнитель услугодателя или аким сельского округа выдает справку услугополучателю либо работнику ЦОНа – 5 минут.

8. Описание последовательности процедур ( действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Для получения услуги услугополучатель представляет в Центр обслуживания населения необходимые документы предусмотренных пунктом 9 Стандарта .

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему ЦОНов в форме электронных документов, подписанные электронно-цифровой подписью .

Работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается:

- расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
номера и даты приема заявления;  
вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника ЦОНа принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

11. В целях оказания государственной услуги направляется запрос услугополучателю.

12. Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется при личном обращении в ЦОН посредством «окон».

13. В случаях, если услугополучатель не обратился за получением документов в срок, ЦОН обеспечивает их хранение в течение 1 месяца.

14. В случае отказа, работник ЦОНа информирует услугополучателя в течение 1 дня и выдает письменные обоснования услугодателя о причине отказа.

15. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов

16. Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведено в приложении 2.

17. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4 к настоящему Регламенту.

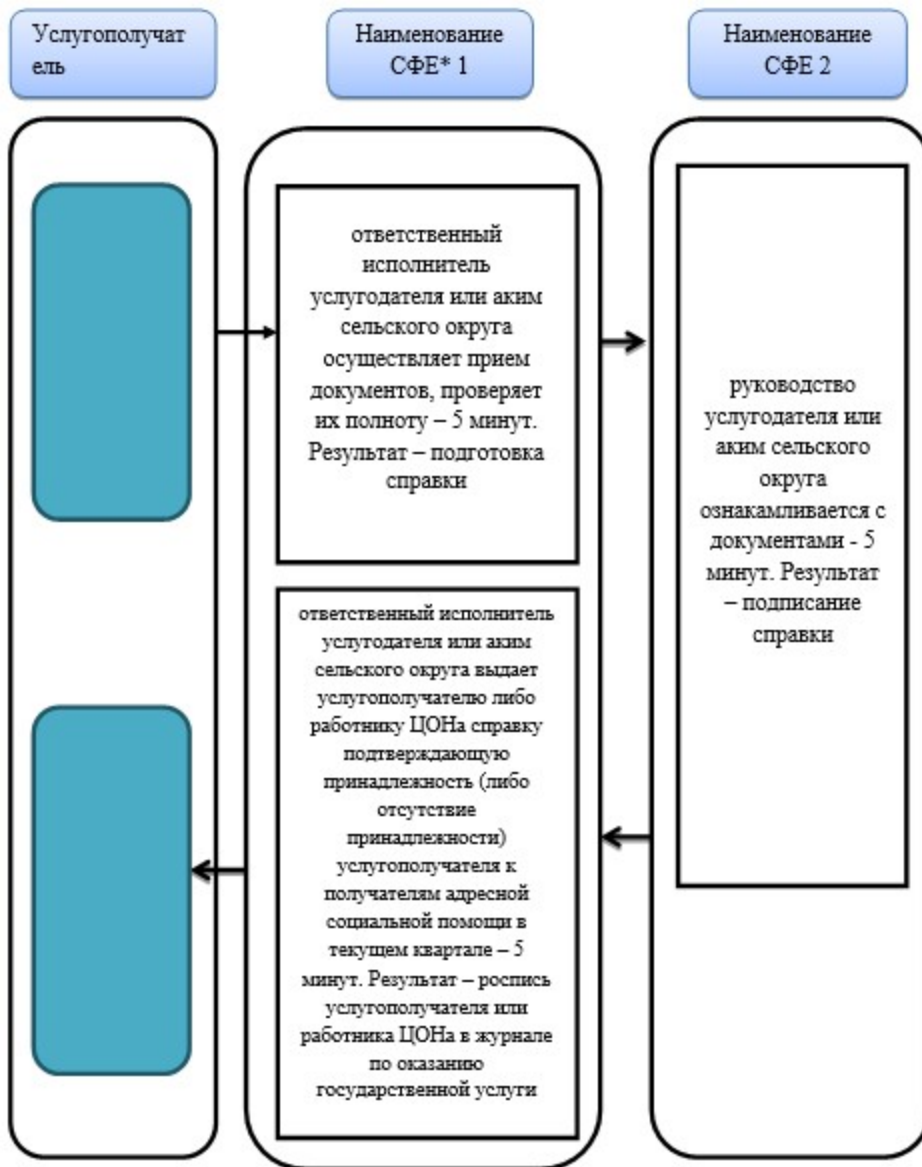
**Сноска. Регламент дополнен пунктом 17 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»




## **Описание последовательности процедур (действий)**







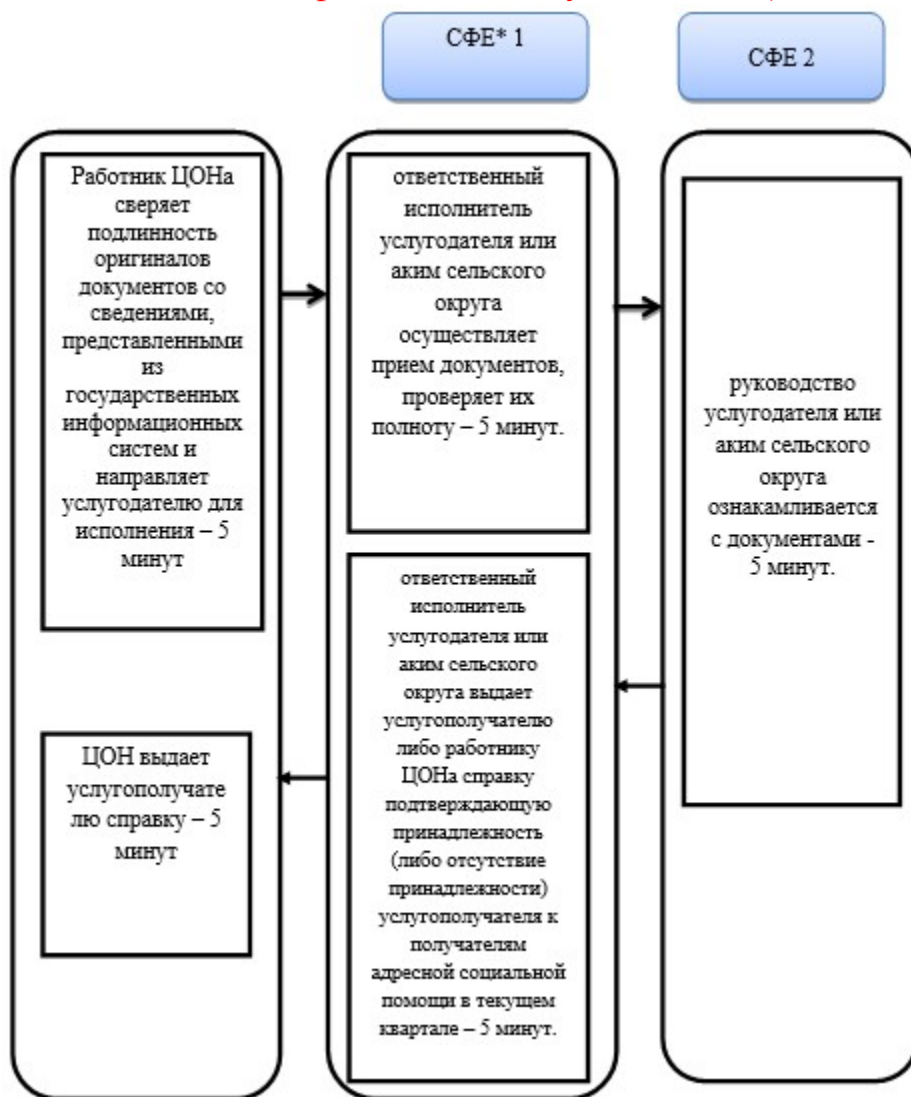
\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

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

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



1  
- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
акимата Акмолинской области  
от 10 апреля 2014 года № А-4/130

## **Регламент государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справок безработным гражданам» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – уполномоченный орган).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) отделы занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

3) веб-портал «электронного правительства»: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о регистрации в качестве безработного (далее – справка).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее – Стандарт).

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

1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием документов,



их регистрацию – 3 минуты. Результат – направление руководству для подписания ;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 5 минут. Результат - подписание справки;

3) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю либо работнику ЦОНа подписанную справку - 2 минуты. Результат – роспись услугополучателя либо работника ЦОНа в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) ответственный исполнитель услугодателя;
- 2) руководство услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы руководству для ознакомления и подписания – 3 минуты;

2) руководство услугодателя ознакомливается и подписывает, отправляет документы ответственному исполнителю – 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю подписанную справку – 2 минуты.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения и (или) веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Для получения государственной услуги услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) представляет в ЦОНе необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник ЦОНа получает посредством информационной системы мониторинга

оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписанные электронно-цифровой подписью – 15 минут.

Работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов – 5 минут.

11. Выдача результата государственной услуги осуществляется при личном обращении (либо его представителе (по нотариально заверенной доверенности) в ЦОНе посредством «окон».

12. В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его в архив ЦОНа.

13. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов.

Описание порядка обращения в ЦОНе обслуживания населения приведено в графической форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

14. Пошаговые действия и решения услугодателя и услугополучателя через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

15. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

16. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 4, 5, 6 к настоящему Регламенту.

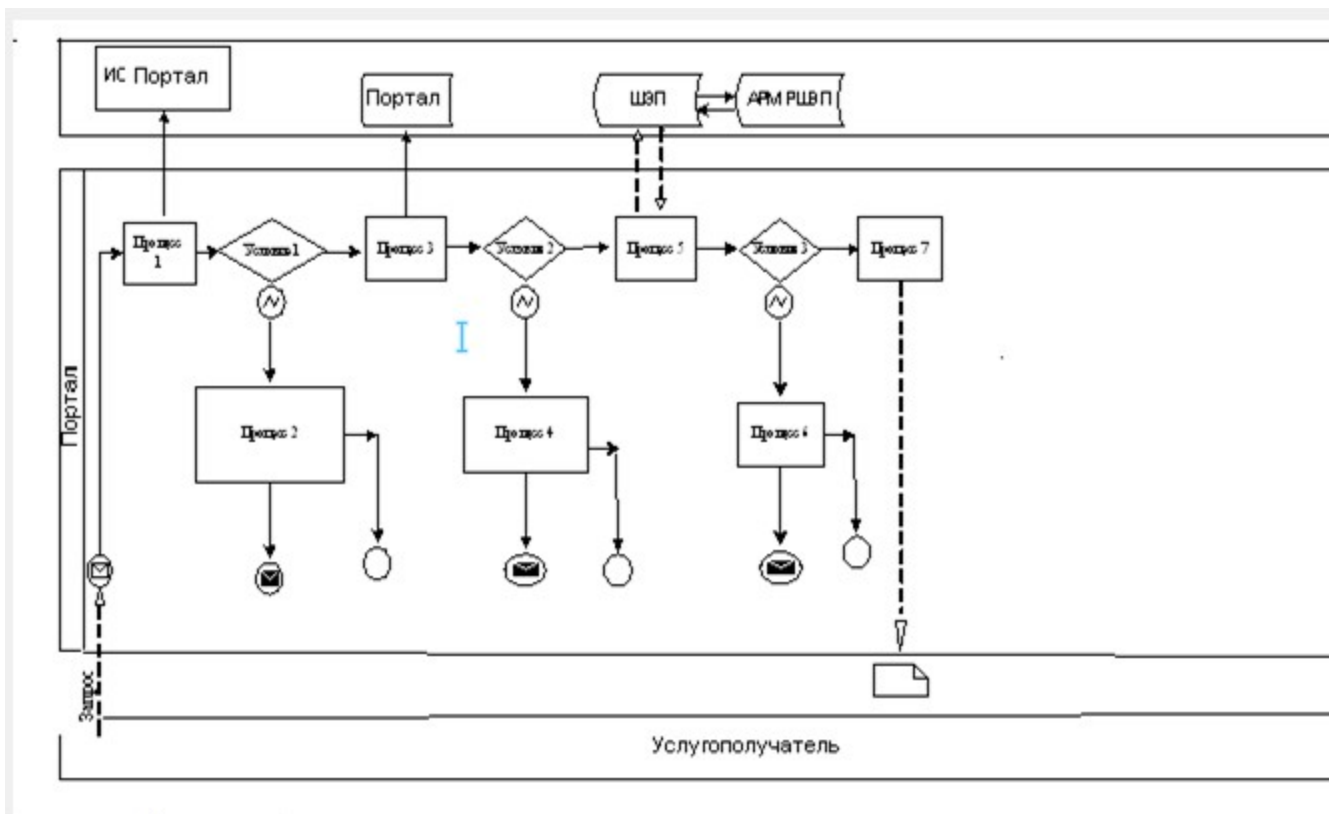
**Сноска. Регламент дополнен пунктом 16 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»

**Описание последовательности процедур (действий)**



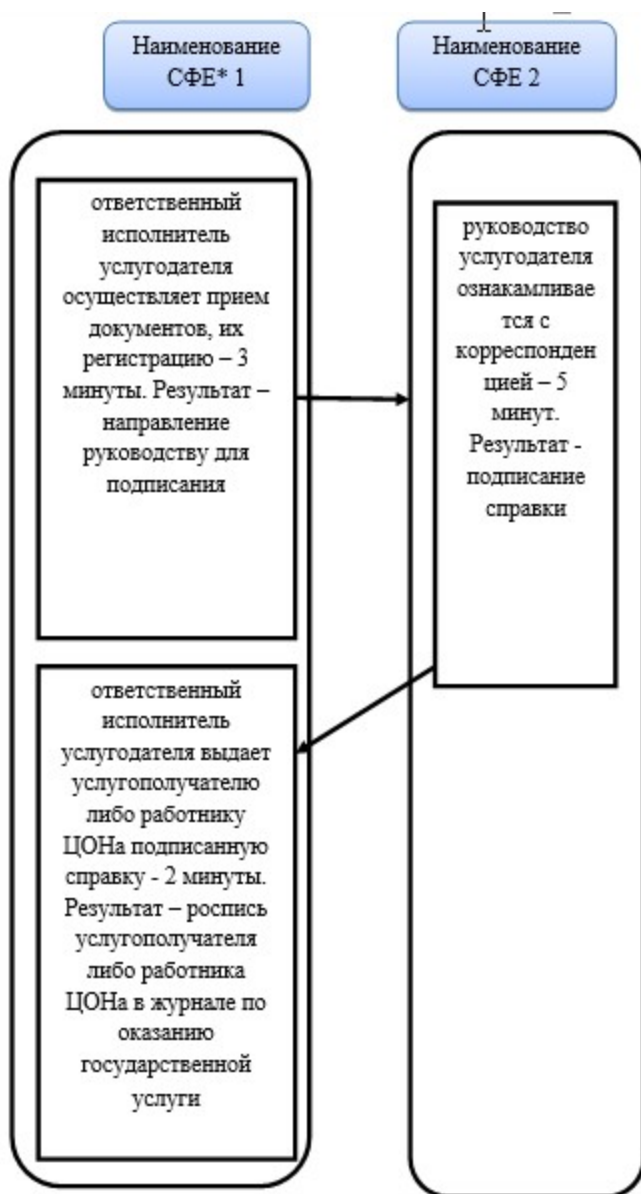




Примечание: расшифровка аббревиатур:  
 ИС Портал- информационная система портал  
 ШЭП- шлюз электронного правительства  
 АРМ - автоматизированное рабочее место  
 РШЭП - региональный шлюз электронного правительства  
 Приложение 4 к Регламенту  
 государственной услуги  
 «Выдача справок безработным гражданам»

### **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»**

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



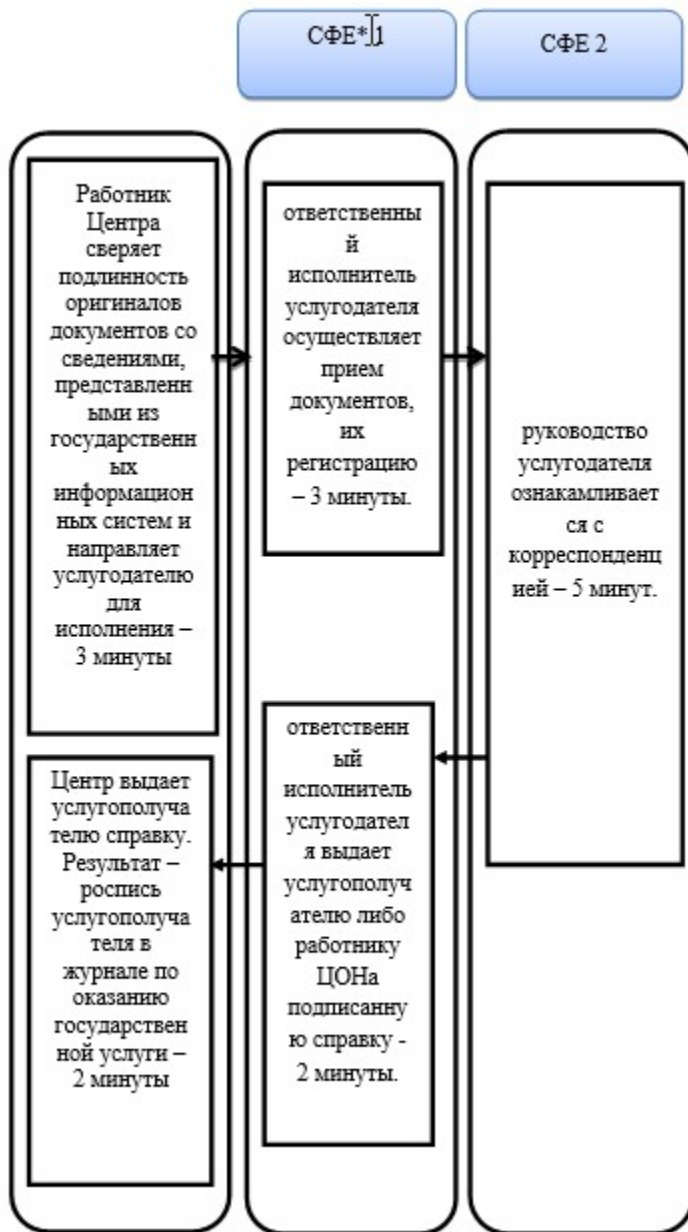
- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5 к Регламенту государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»

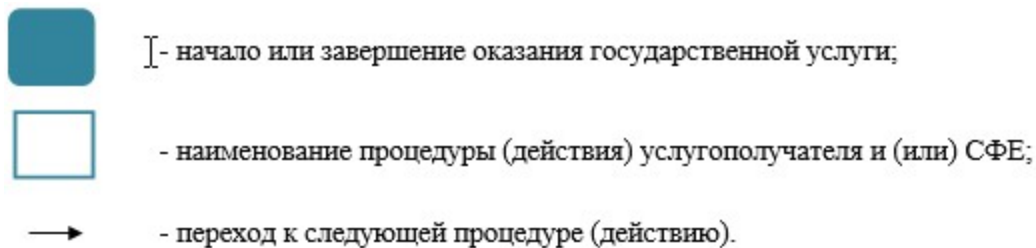


## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»

Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Ақмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



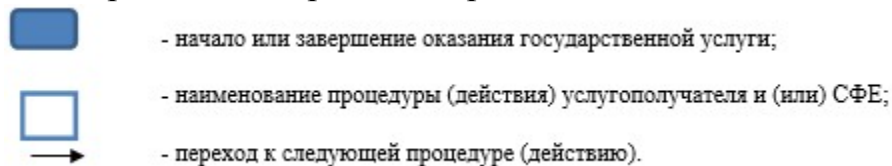
Приложение 6 к регламенту государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам» через Портал**

Сноска. Регламент дополнен приложением 6 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 10 апреля 2014 года № А-4/130

**Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательным и гигиеническими средствами»**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств (далее - уведомление).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов их регистрацию – 15 минут. Результат - талон о приеме соответствующих документов, с указанием даты регистрации и получение государственной услуги, фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 9 рабочих дней. Результат - подготовка уведомления;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат - подписание уведомления;

5) канцелярия услугодателя выдает талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы услугополучателю – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

- 1) канцелярия уполномоченного органа направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;
- 2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя передает документы с материалами руководству – проверка 9 рабочих дней;
- 4) руководство услугодателя подписывает уведомление – 15 минут;
- 5) канцелярия уполномоченного органа выдает уведомление – 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

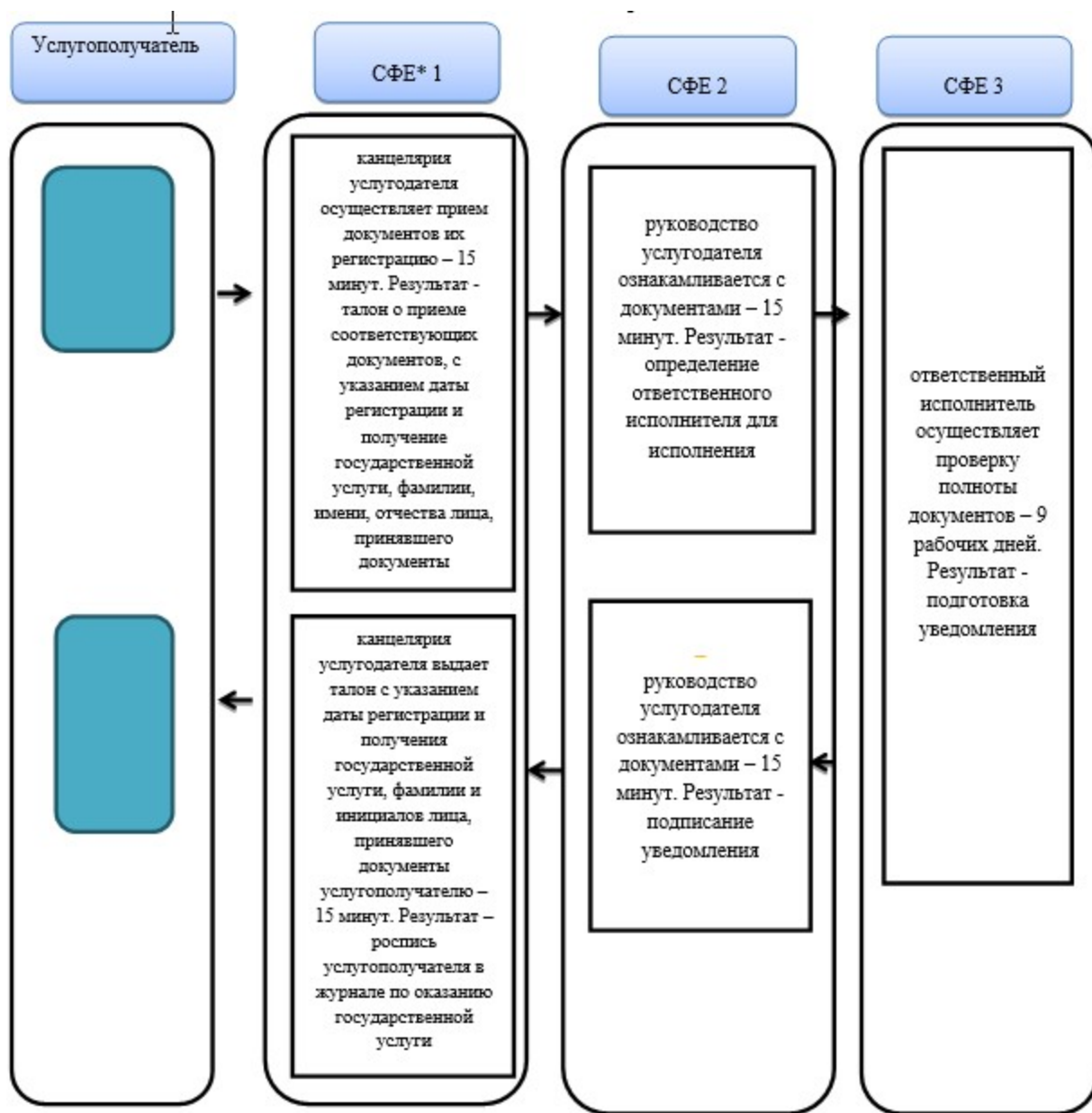
**Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования )**

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами»





\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
 акимата Акмолинской области  
 от 10 апреля 2014 года № А-4/130

# **Регламент государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива»**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);
- 3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа), в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении социальной помощи (далее – уведомление).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее – Стандарт).

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

- 1) канцелярия услугодателя или аким сельского округа осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки



у с л у г о п о л у ч а т е л ю ;

2) руководство услугодателя или аким сельского округа ознакомливается с документами - 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

3) аким сельского округа рассматривает документы - 4 рабочих дня. Результат направление документов услугодателю;

4) ответственный исполнитель проверяет полноту документов - 8 рабочих дней. Результат – подготовка уведомления о назначении социальной помощи;

5) руководство услугодателя ознакомливается с представленными документами - 15 минут. Результат подписание уведомления о назначении с о ц и а л ь н о й п о м о щ и ;

б) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю либо работнику ЦОНа или направляет акиму сельского округа уведомление о назначении государственной услуги в оказании – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги;

7) аким сельского округа выдает услугополучателю уведомление о назначении социальной помощи – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководство услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя аким.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( д е й с т в и я ) :

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту документов готовит уведомление о назначении социальной помощи и направляет руководству - 8 р а б о ч и х д н е й ;

4) руководство услугодателя подписывает уведомление о назначении социальной помощи – 15 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказанной государственной услуги услугополучателю либо работнику ЦОН, или направляет акиму сельского

округа уведомление о назначении государственной услуги в оказании государственной услуги – 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Для получения услуги услугополучатель представляет в ЦОН необходимые документы, предусмотренных Стандартом.

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров в форме электронных документов, подписанные электронно-цифровой п о д п и с ь ю .

Работник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается: расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника ЦОНа принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

11. В целях оказания государственной услуги направляется запрос услугод а т е л ю .

12. Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется при личном обращении в ЦОН посредством «окон».

13. В случаях, если услугополучатель не обратился за получением документов в срок, центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца.

14. В случае отказа, работник Центра информирует услугополучателя в т е ч е н и е 1 д н я .

15. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов.

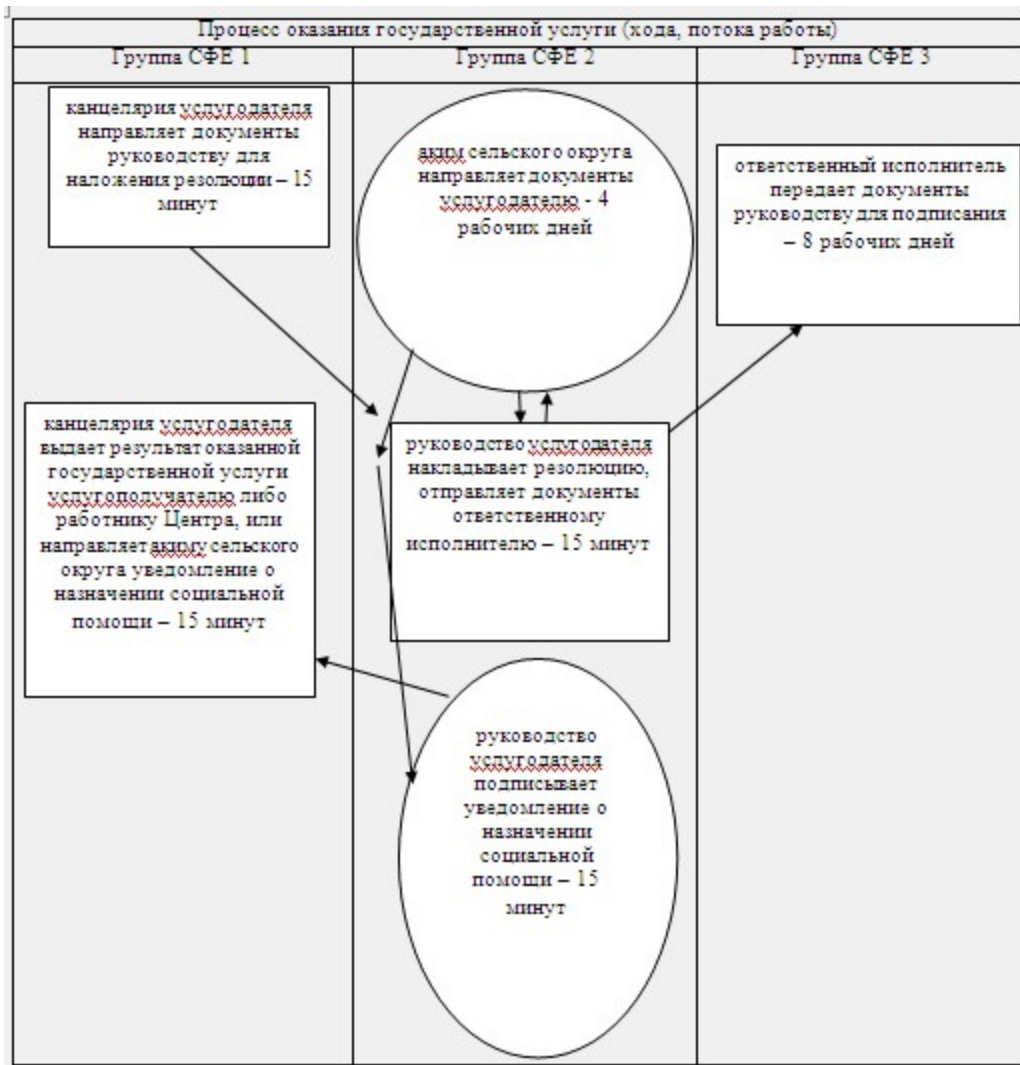
16. Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведено в приложении 2.

17. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 17 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива»

**Описание последовательности процедур (действий)**



Примечание:

расшифровка

аббревиатур:

СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 2 к регламенту

государственной

услуги

«Назначение

социальной

помощи

специалистам

социальной

сферы,

проживающим и

работающим

в

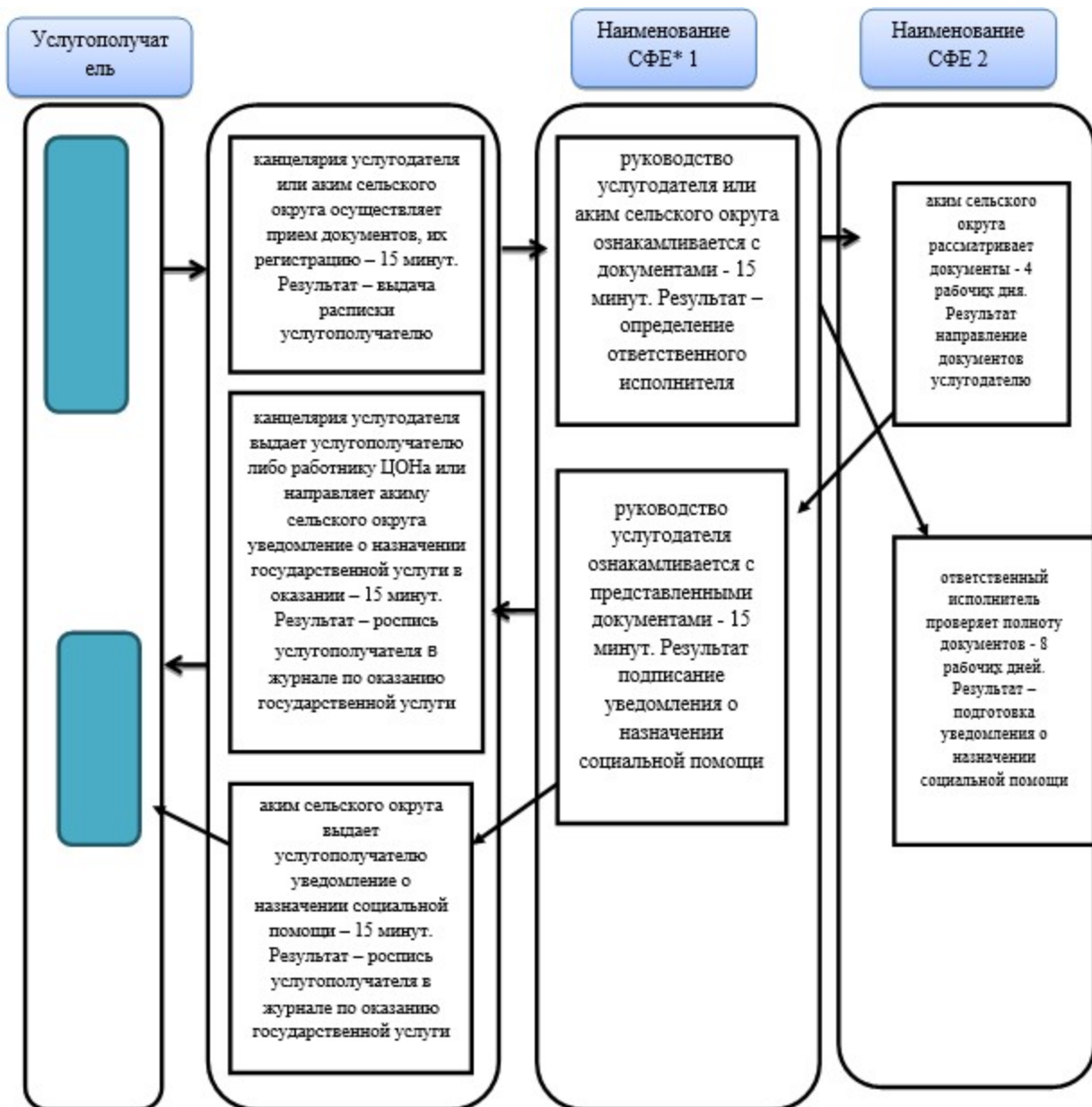
сельских

населенных

пунктах, по приобретению топлива»

### Описание последовательности процедур (действий)





\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



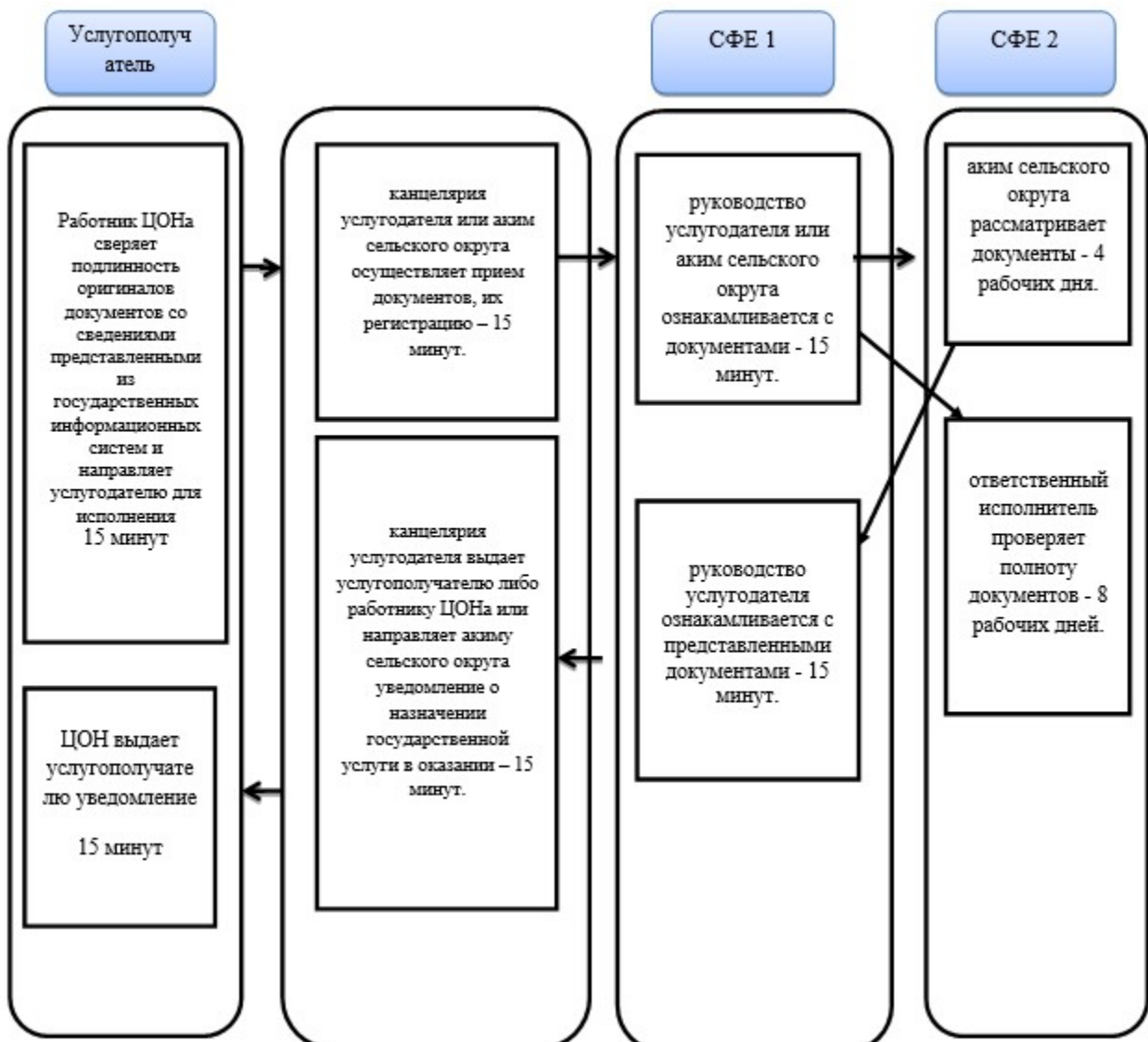
- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к Регламенту услуги «Назначение социальной помощи специалистам»

социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива»

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги « Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива»

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;





↓

- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).