

**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 (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 - Стандарт).  
      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 ознакамливается с документами – 30 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;  
      3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов 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. Результат - подготовка разрешения;  
      4) руководство услугодателя ознакамливается 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**

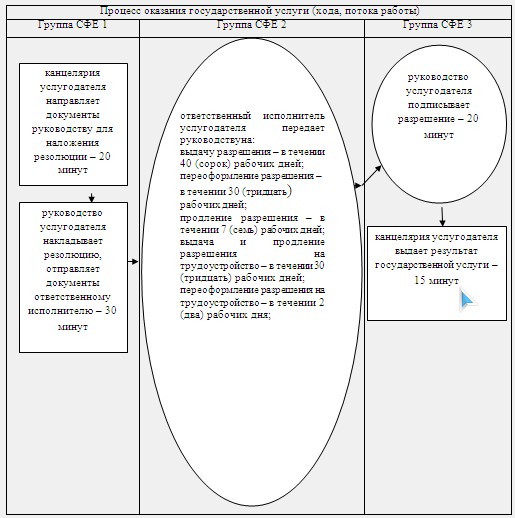
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (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 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, 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).

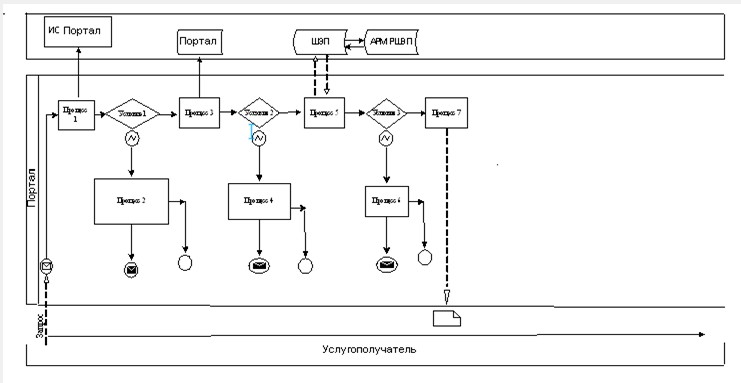
Приложение 1 к регламенту           
государственной услуги «Выдача,       
переоформление и продление разрешения    
иностранному работнику на трудоустройство  
и работодателям на привлечение иностранной  
рабочей силы для осуществления трудовой    
деятельности на территории соответствующей  
административно-территориальной единицы»

**Описание последовательности процедур (действий)**



Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 2 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»

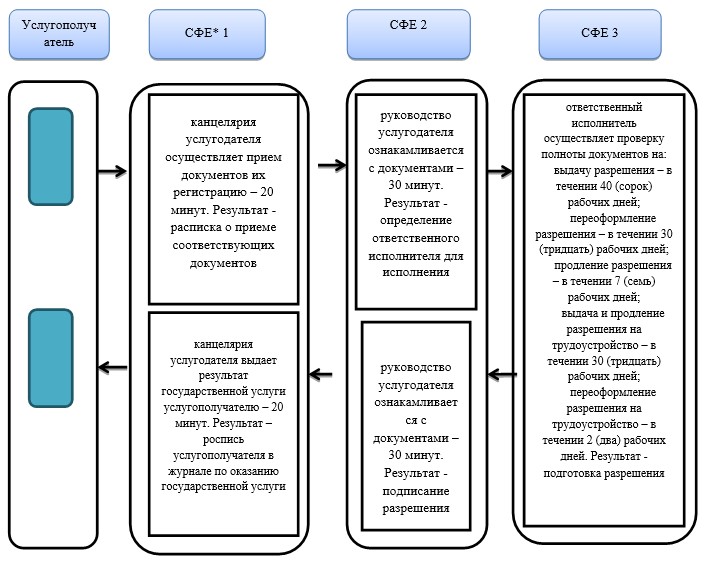
**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал**  


Примечание: расшифровка аббревиатур:  
ИС Портал- информационная система портал  
ШЭП- шлюз электронного правительства  
АРМ - автоматизированное рабочее место  
РШЭП - региональный шлюз электронного правительства

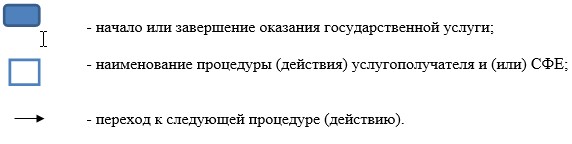
Приложение 3 к Регламенту           
государственной услуги «Выдача,       
переоформление и продление разрешения     
иностранному работнику на трудоустройство  
и работодателям на привлечение        
иностранной рабочей силы для         
осуществления трудовой деятельности на   
территории соответствующей           
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).



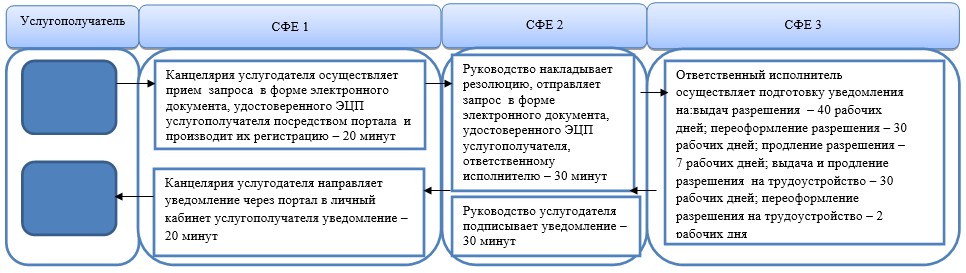
\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



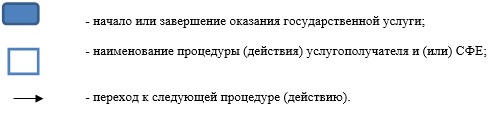
Приложение 4 к регламенту           
государственной услуги «Выдача,       
переоформление и продление разрешения    
иностранному работнику на трудоустройство   
и работодателям на привлечение иностранной  
рабочей силы для осуществления трудовой    
деятельности на территории соответствующей  
административно-территориальной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



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 услугополучателю;  
      2) руководство услугодателя или аким сельского округа ознакамливается 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 ознакамливается с актом обследования и заключением – 15 рабочих дней. Результат – направление акта обследования и заключения услугодателю;  
      6) ответственный исполнитель услугодателя ознакамливается с актом обследования и заключением – 5 рабочих дней. Результат – подготовка уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в назначении;  
      7) руководство услугодателя ознакамливается 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**

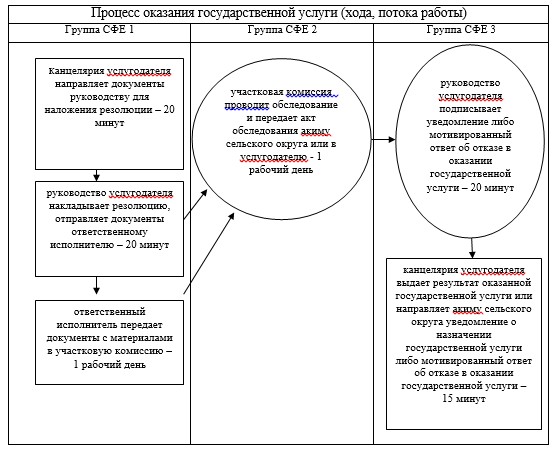
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство уполномоченного органа;  
      3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;  
      4) участковая комиссия.  
      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 Стандарта.  
      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 подписью.  
      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 услугодателю.  
      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 услугодателя 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) 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  
государственного пособия на детей  
до восемнадцати лет»

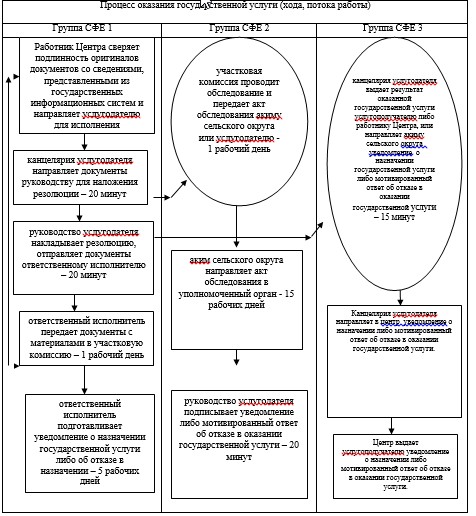
**Описание последовательности процедур (действий)**



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

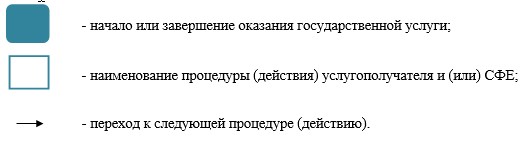
Приложение 3 к Регламенту      
государственной услуги «Назначение  
государственного пособия на детей  
до восемнадцати лет»

**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).



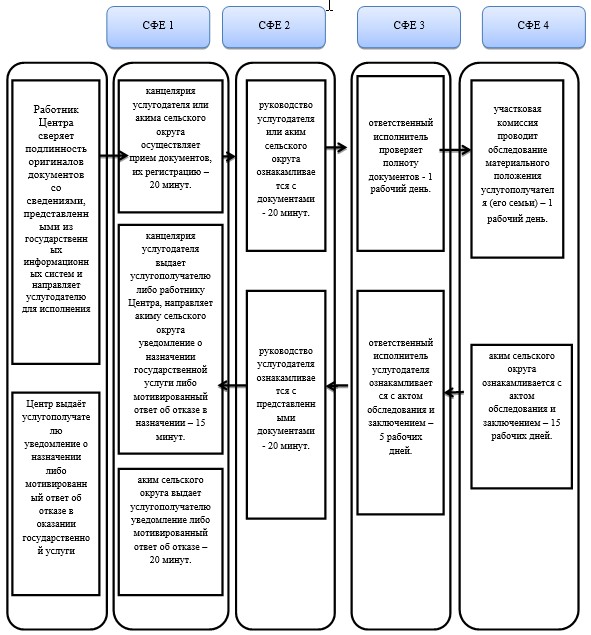
\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



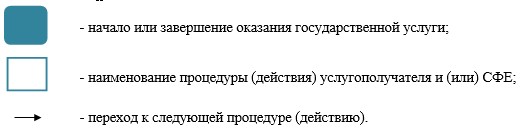
Приложение 4 к Регламенту      
государственной услуги «Назначение  
государственного пособия на      
детей до восемнадцати лет»

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

      Сноска. Регламент дополнен приложением 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 «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 ознакамливается 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 ознакамливается 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.

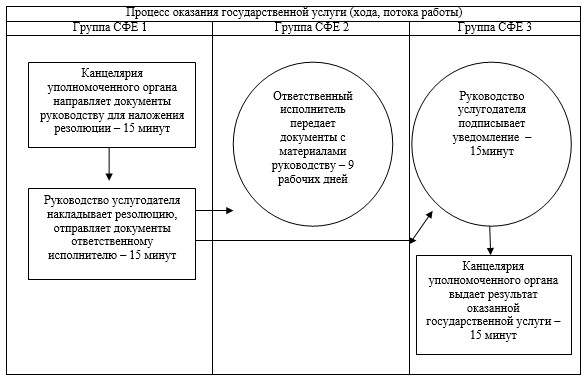
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      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).

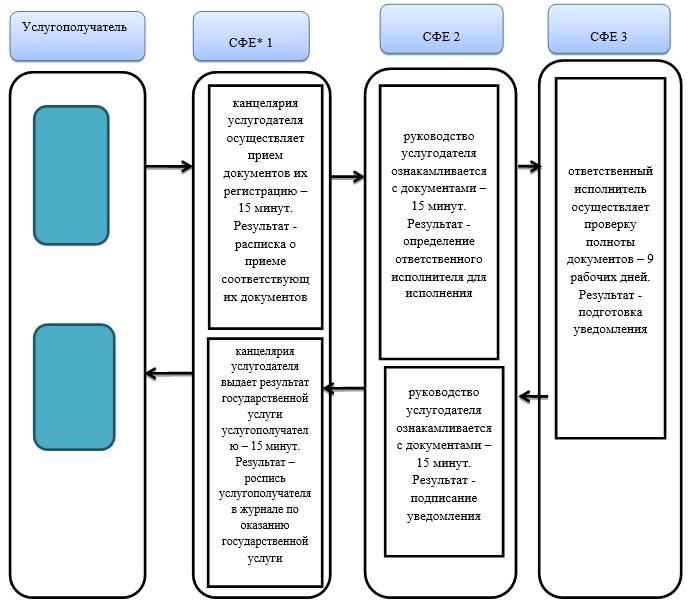


Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

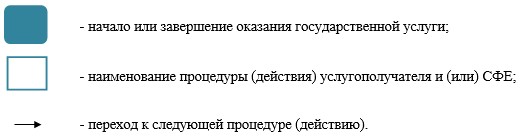
Приложение 2 к Регламенту           
государственной услуги «Оформление       
документов на инвалидов для предоставления  
им услуг индивидуального помощника      
для инвалидов первой группы, имеющих     
затруднение в передвижении и         
специалиста жестового языка»

**Справочник бизнес-процессов оказания 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»**

      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»;



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 ознакамливается 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 ознакамливается 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.

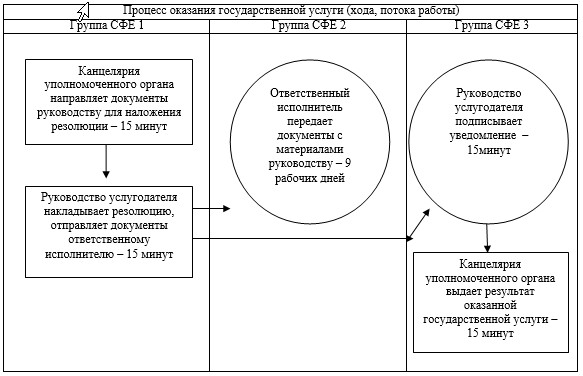
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      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).

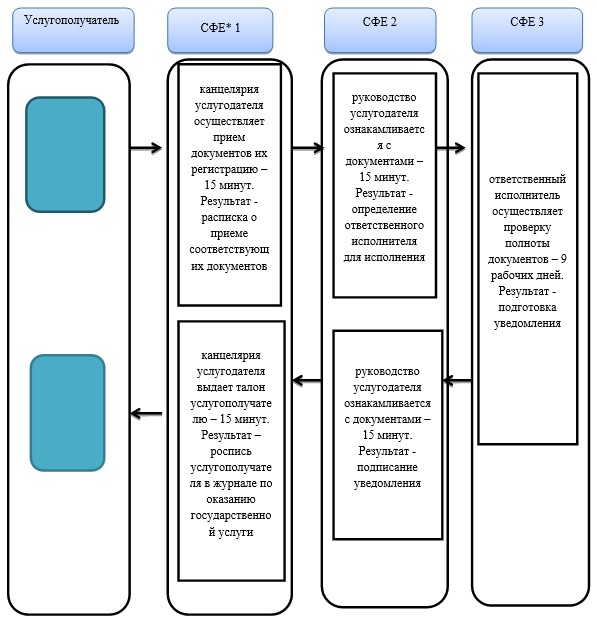


Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

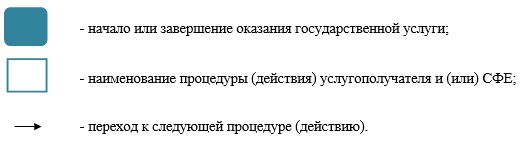
Приложение 2 к Регламенту      
государственной услуги «Оформление  
документов на инвалидов для      
предоставления им кресла-коляски»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»**

      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»;



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 (далее – портал) в части предоставлении 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 ознакамливается 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 ознакамливается 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**

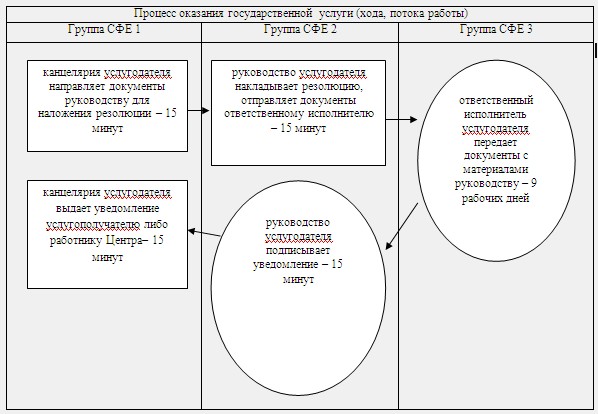
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) 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, 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 услугодателя о причине возврата.  
      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 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.  
      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) 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 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»

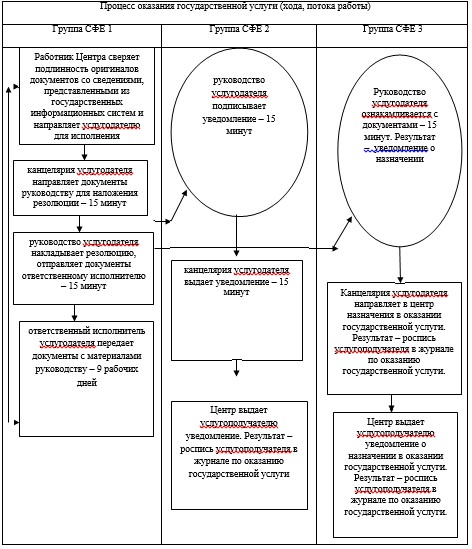
**Описание последовательности процедур (действий)**



Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

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

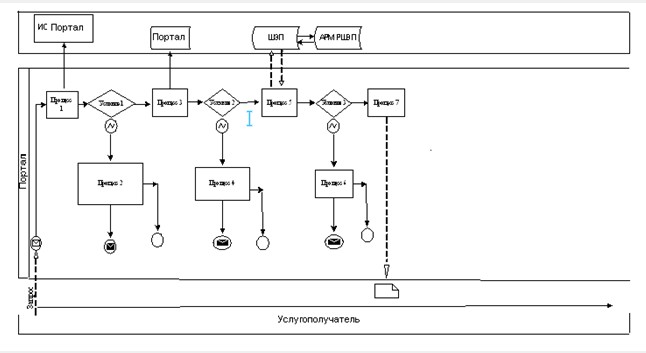
**Описание последовательности процедур (действий)**



Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 3 к регламенту      
государственной услуги «Назначение  
материального обеспечения детям-  
инвалидам обучающимся на дому»

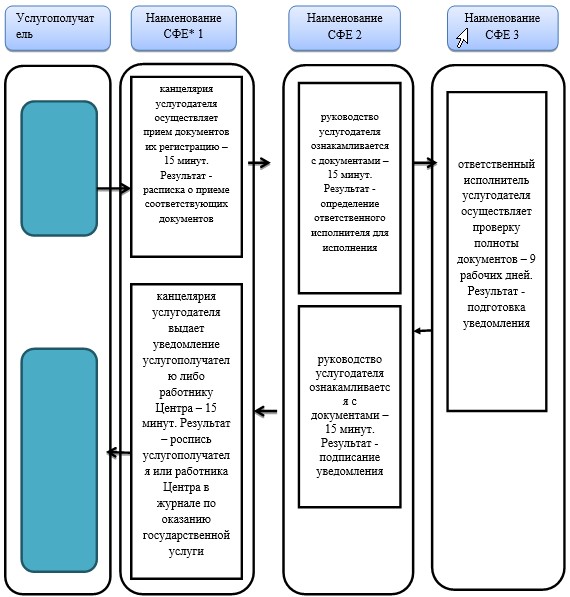
**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал**



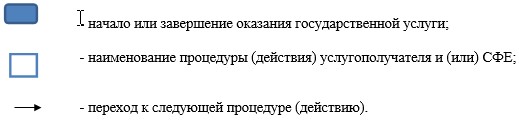
Приложение 4 к Регламенту           
государственной услуги «Назначение       
материального обеспечения детям-инвалидам,  
обучающимся на дому»

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

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



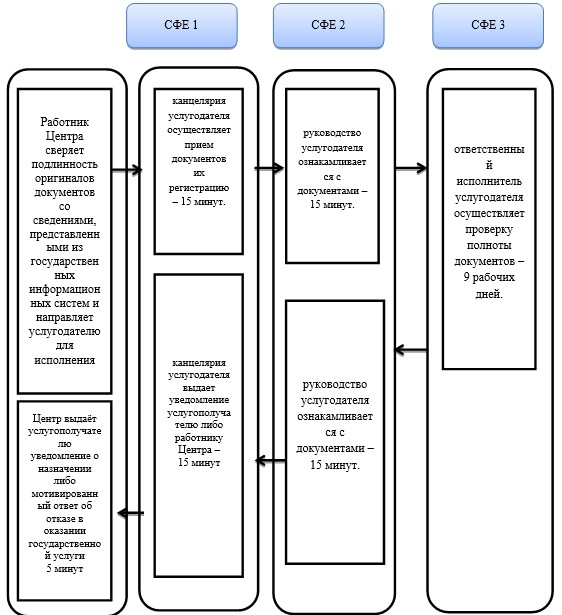
\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



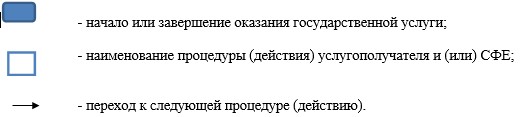
Приложение 5 к Регламенту           
государственной услуги «Назначение      
материального обеспечения детям-инвалидам,  
обучающимся на дому»

**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).



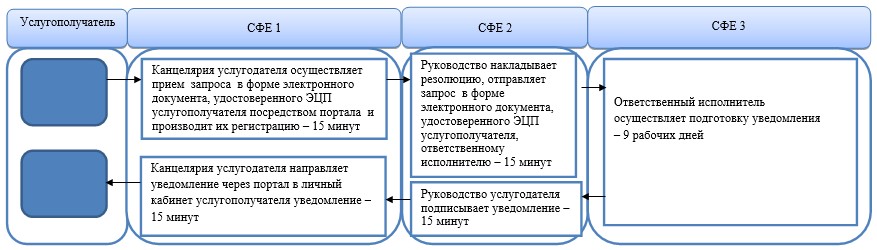
\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



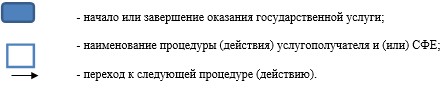
Приложение 6 к регламенту        
государственной услуги «Назначение    
материального обеспечения        
детям-инвалидам, обучающимся на дому»

**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) 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 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 – услугодатель).  
      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 № 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) руководитель услугодателя ознакамливается 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 ознакамливается 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.

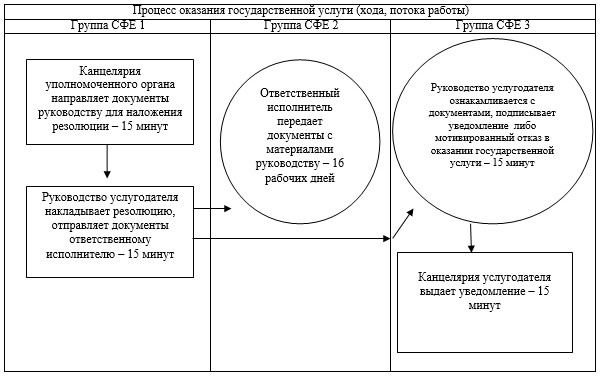
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      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 (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 – 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).

Приложение 1 к регламенту       
государственной услуги «Оформление   
документов на оказание специальных   
социальных услуг в медико-социальных  
учреждениях организациях)»

**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).

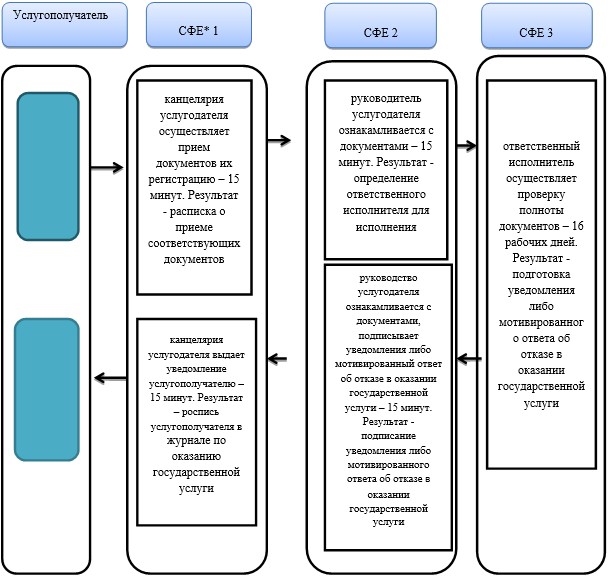


Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

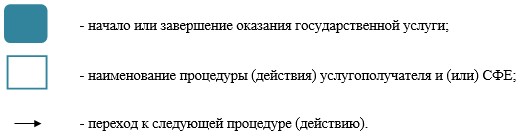
Приложение 2 к Регламенту       
государственной услуги «Оформление   
документов на оказание специальных   
социальных услуг в медико-социальных  
учреждениях (организациях)»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)»**

      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»;



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 – 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. 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 ознакамливается 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 услугодателю;  
      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;  
      6) 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 Стандарта.  
      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 подписью.  
      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 услугодателю.  
      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 недостающих документов.  
      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 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      
государственной адресной социальной помощи»

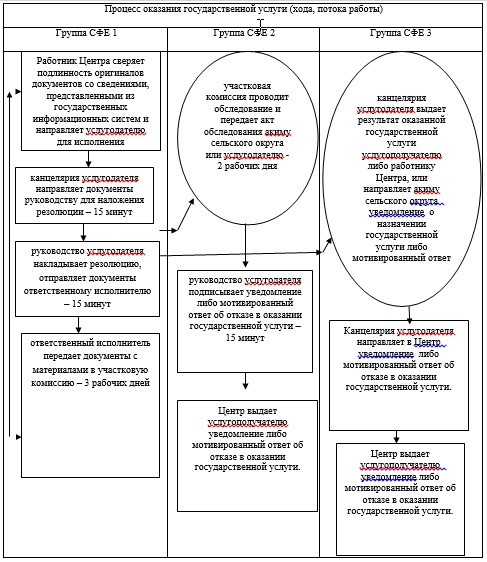
**Описание последовательности процедур (действий)**



Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

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

**Описание последовательности процедур (действий)**

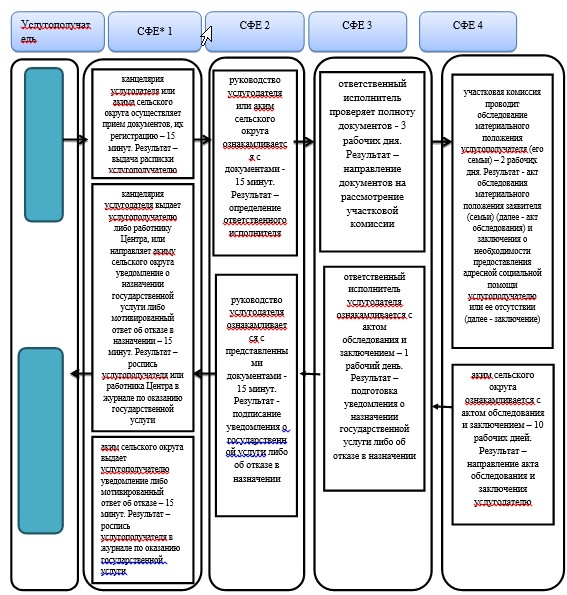


Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

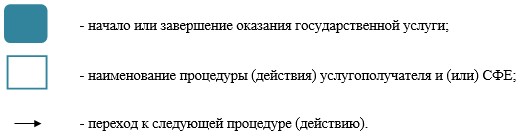
Приложение 3 к Регламенту      
государственной услуги «Назначение  
государственной адресной       
социальной помощи»

**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).



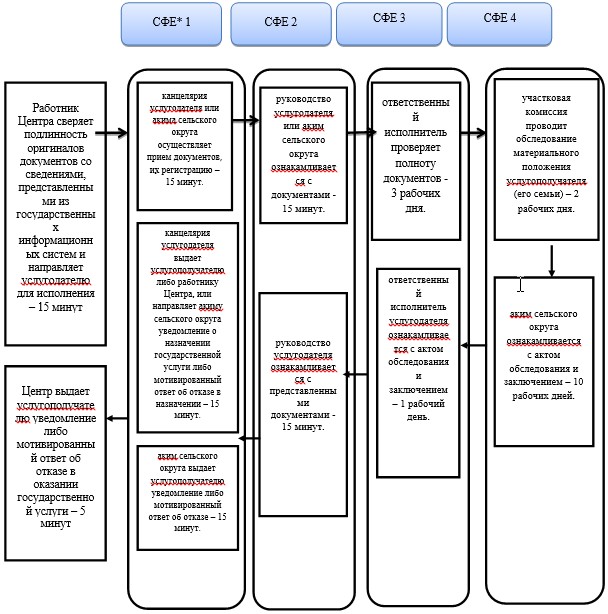
\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



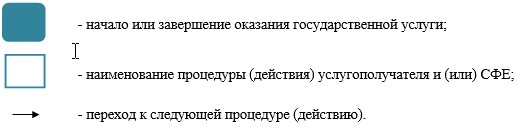
Приложение 4 к Регламенту       
государственной услуги «Назначение  
государственной адресной       
социальной помощи»

**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»;



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 (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 ознакамливается 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**

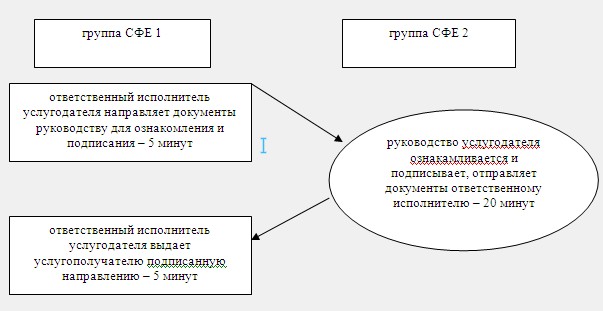
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) ответственный исполнитель услугодателя;  
      2) руководство услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы руководству для ознакомления и подписания – 5 минут;  
      2) руководство услугодателя ознакамливается 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, 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 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.  
      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) 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       
направлений лицам на участие в активных  
формах содействия занятости»

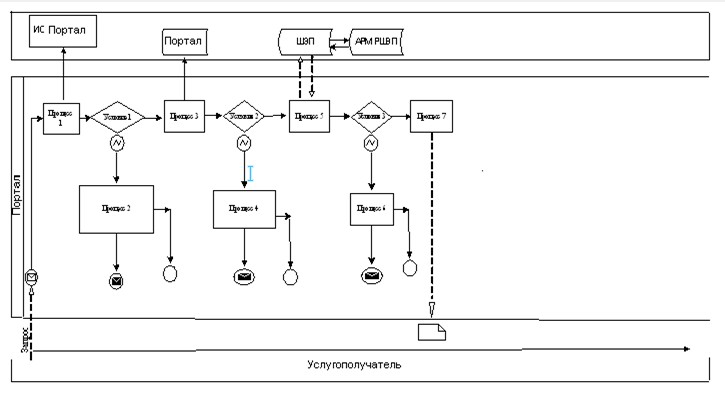
**Описание последовательности процедур (действий)**



Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

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

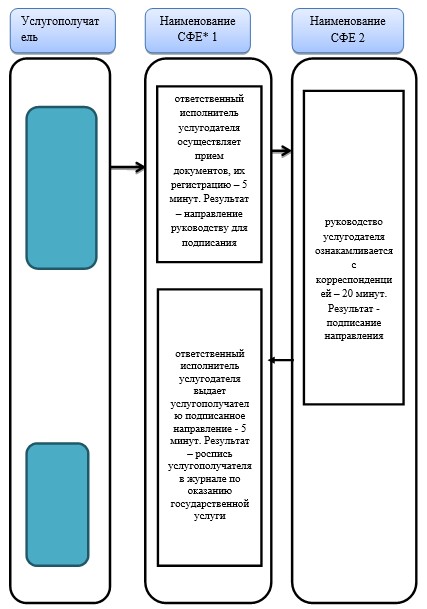
**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал**



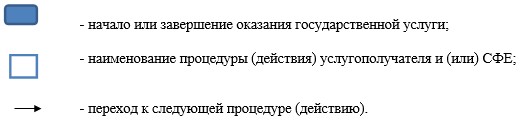
Приложение 3 к Регламенту        
государственной услуги «Выдача      
направлений лицам на участие в      
активных формах содействия занятости»

**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»;



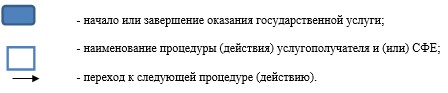
Приложение 4 к регламенту        
государственной услуги «Выдача      
направлений лицам на участие в      
активных формах содействия занятости»

**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»;



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 ознакамливается 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 ознакамливается 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.

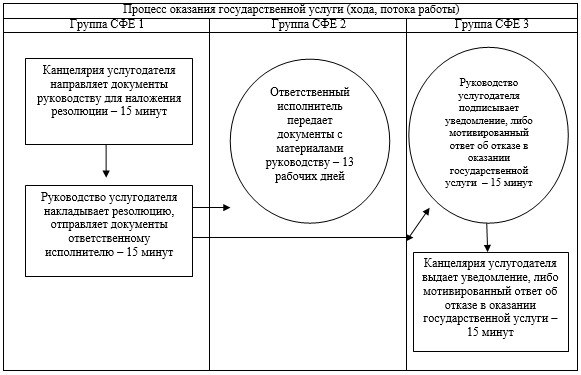
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      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).

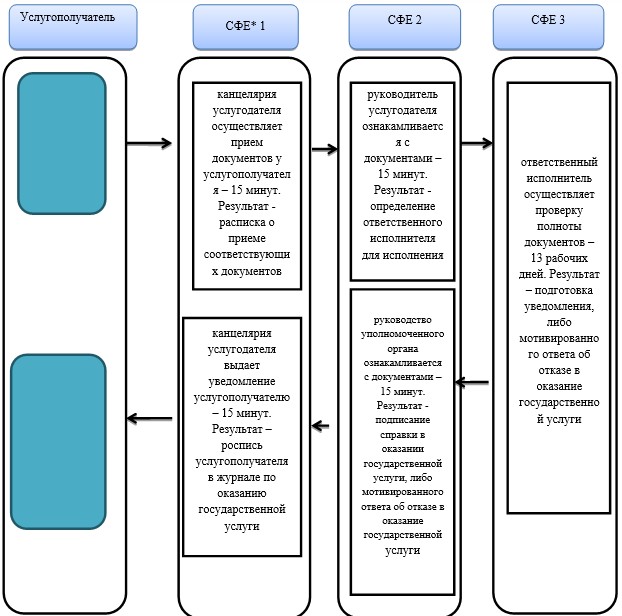


Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

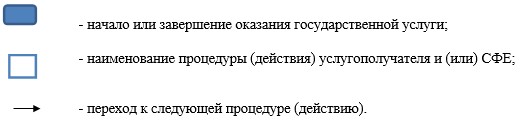
Приложение 2 к Регламенту           
государственной услуги «Оформление      
документов на оказание специальных      
социальных услуг в условиях ухода на дому»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому»**

      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»;



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 ознакамливается 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 ознакамливается 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.

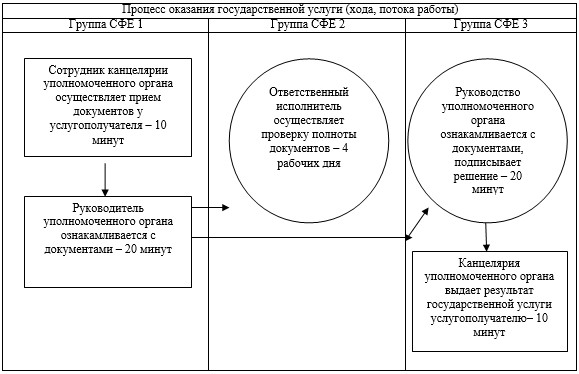
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      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).

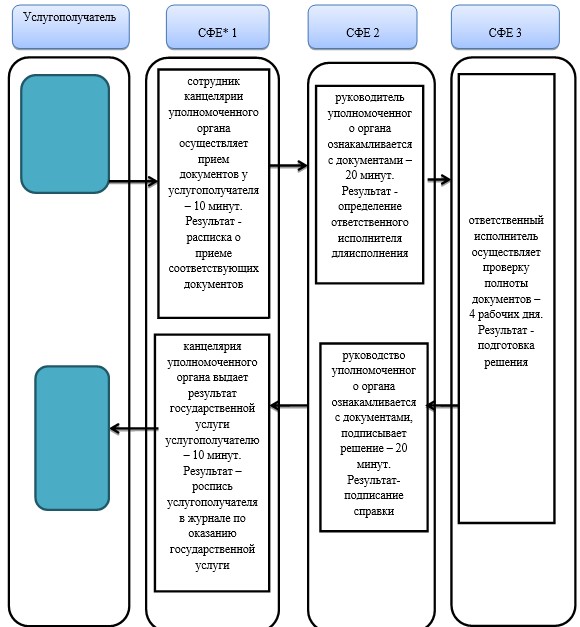


Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

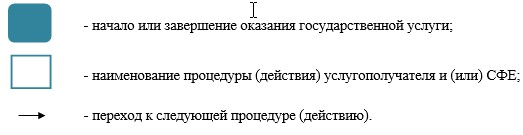
Приложение 2 к Регламенту    
государственной услуги      
«Присвоение статуса оралмана»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Присвоение статуса оралмана»**

      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»;



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 ознакамливается 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 ознакамливается с документами – 15 минут. Результат - подписание уведомления;  
      5) канцелярия услугодателя выдает уведомление услугополучателю – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

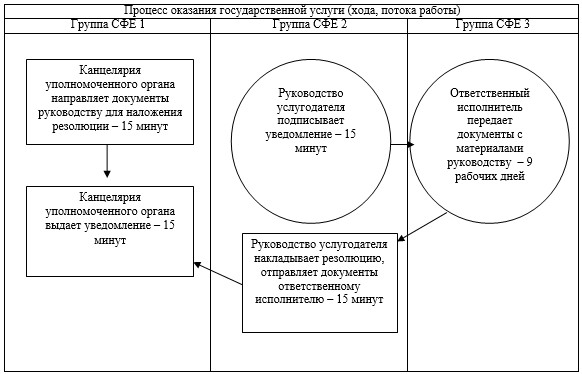
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      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)**

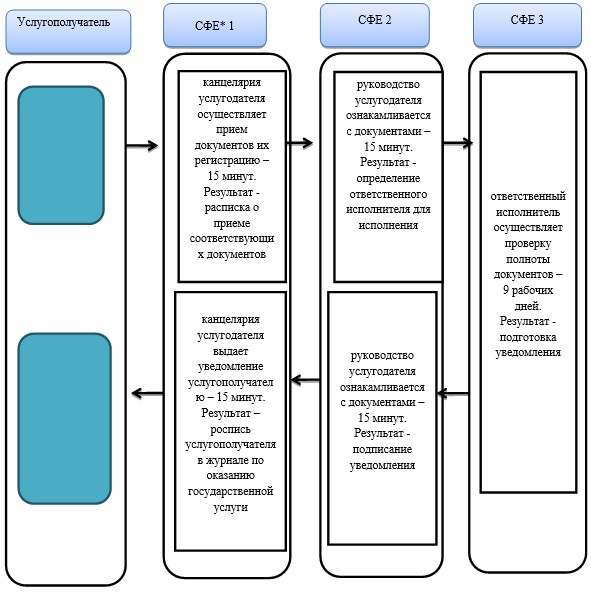
      Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.01.2015 № А-1/1 (вводится в действие со дня официального опубликования).



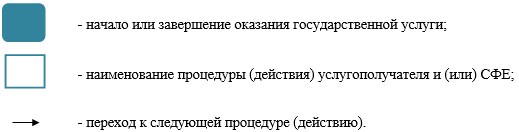
Приложение 2 к Регламенту          
государственной услуги «Оформление      
документов на инвалидов для предоставления  
им протезно-ортопедической помощи»

**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»;



Утвержден постановлением       
акимата Акмолинской 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 – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются 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 (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 (далее - Стандарт).  
      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 документов;  
      2) руководитель услугодатель ознакамливается 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**

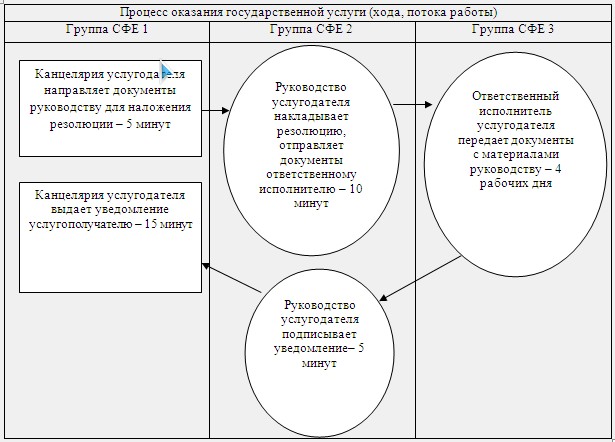
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) 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, 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 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.  
      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) 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 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»

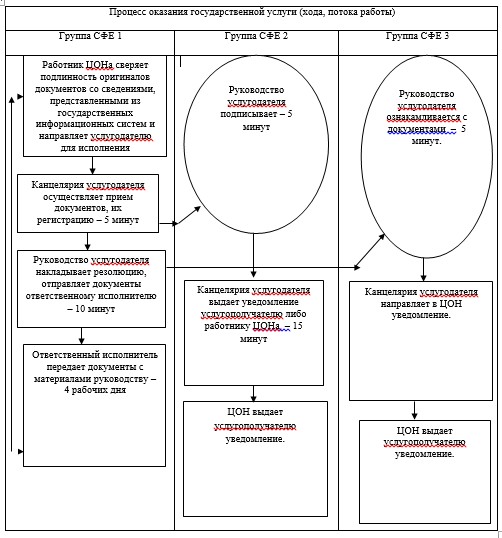
**Описание последовательности процедур (действий)**



Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

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

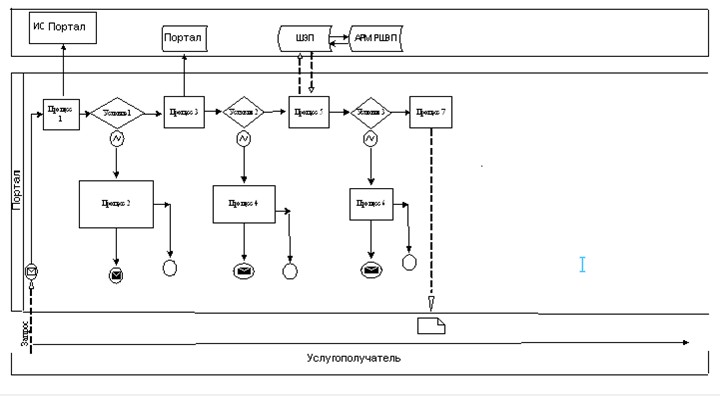
**Описание последовательности процедур (действий)**



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**

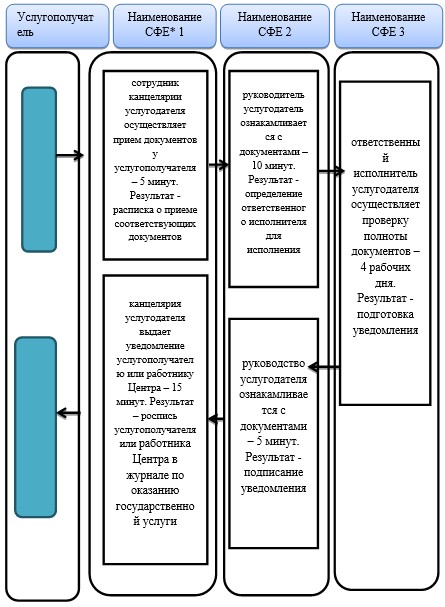


Примечание: расшифровка аббревиатур:  
ИС Портал- информационная система портал  
ШЭП- шлюз электронного правительства  
АРМ - автоматизированное рабочее место  
РШЭП - региональный шлюз электронного правительства

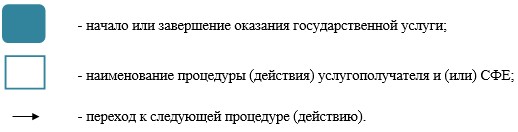
Приложение 4 к Регламенту           
государственной услуги «Регистрация     
и постановка на учет безработных граждан»

**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).



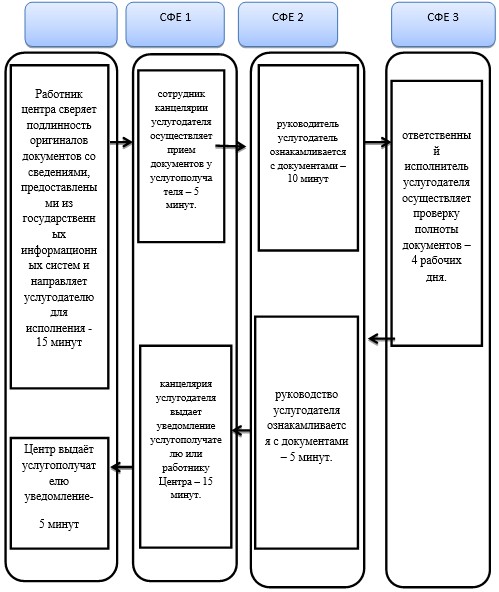
\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



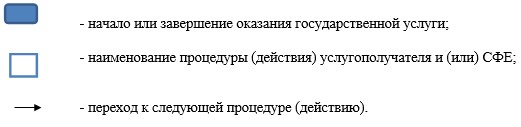
Приложение 5 к Регламенту          
государственной услуги «Регистрация     
и постановка на учет безработных граждан»

**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).



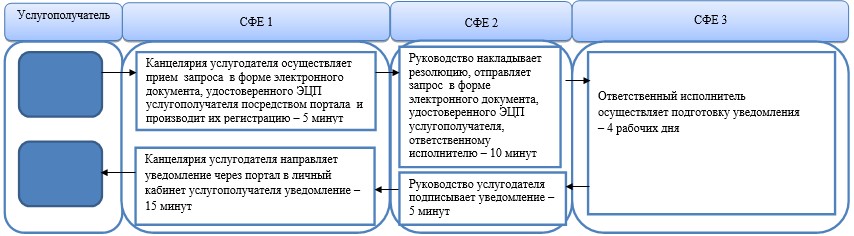
\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



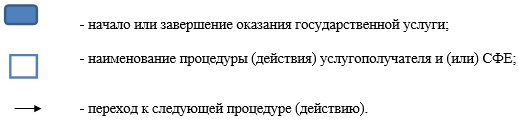
Приложение 6 к регламенту           
государственной услуги «Регистрация      
и постановка на учет безработных граждан»

**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»;



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 - услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя;  
      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 (далее – ЦОН).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является:  
      услугодателем и ЦОН:  
      1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;  
      2) выдача удостоверения или его дубликата;  
      в ГЦВП:  
      1) выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей;  
      2) выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц услугополучателей, отбывающим наказание в местах лишения свободы.

**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 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 ознакамливается 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 ознакамливается 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**

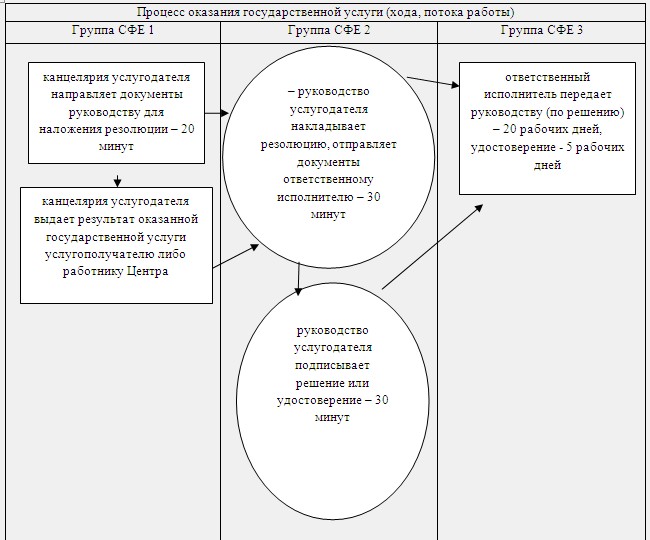
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) 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 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 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 подписью.  
      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 услугодателю.  
      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.  
      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 «Регистрация    
и учет граждан, пострадавших вследствие  
ядерных испытаний на Семипалатинском    
испытательном ядерном полигоне, выплата  
единовременной государственной денежной  
компенсации, выдача удостоверений»

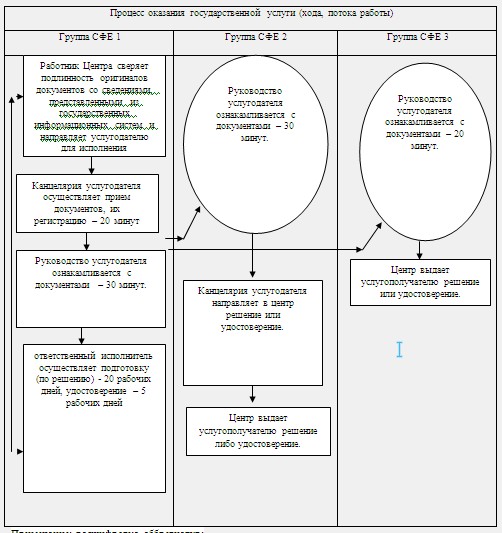
**Описание последовательности процедур (действий)**



Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 2 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

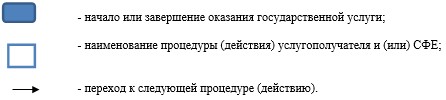
Приложение 3 к Регламенту          
государственной услуги «Регистрация     
и учет граждан, пострадавших вследствие  
ядерных испытаний на Семипалатинском    
испытательном полигоне, выплата       
единовременной государственной денежной  
компенсации, выдача удостоверений»

**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).



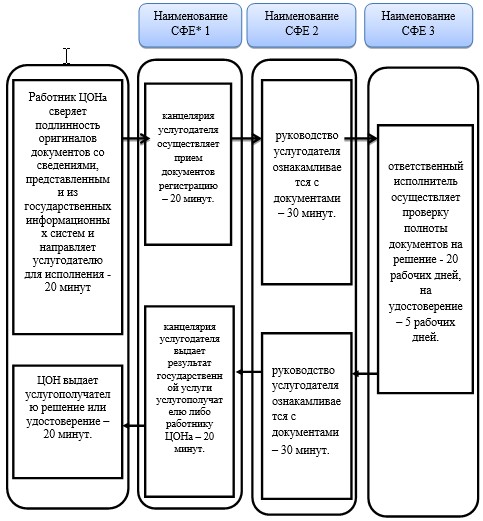
\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



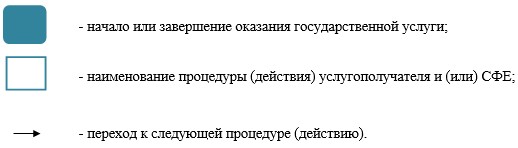
Приложение 4 к Регламенту         
государственной услуги «Регистрация     
и учет граждан, пострадавших вследствие  
ядерных испытаний на Семипалатинском    
испытательном полигоне, выплата      
единовременной государственной денежной  
компенсации, выдача удостоверений»

**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»;



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 ознакамливается 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 ознакамливается с документами – 15 минут. Результат - подписание уведомления;  
      5) канцелярия услугодателя выдает уведомление услугополучателю – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

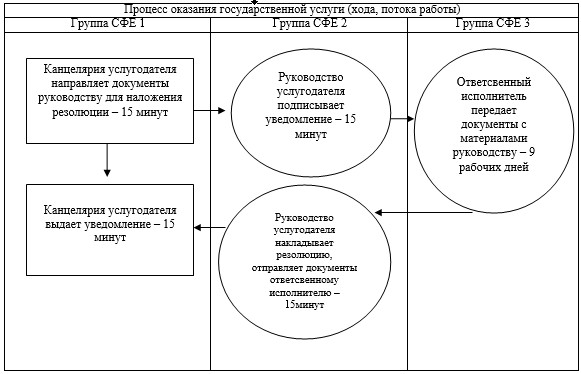
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      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).

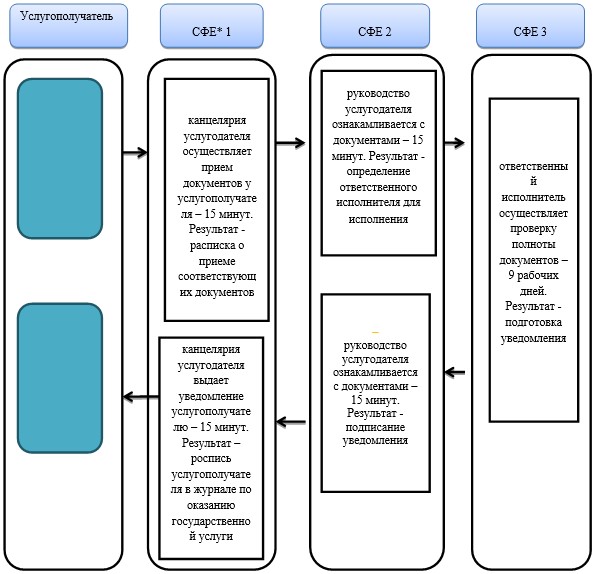


Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

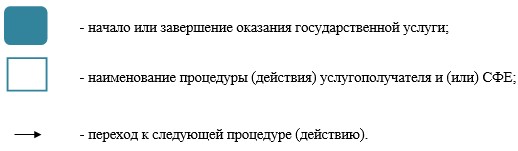
Приложение 2 к Регламенту         
государственной услуги «Оформление     
документов на инвалидов для обеспечения  
их санаторно-курортным лечением»

**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»;



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 (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 окурга осуществляет проверку полноты документов – 7 рабочих дней. Результат - подготовка уведомления;  
      4) руководство услугодателя и аким сельского округа ознакамливается 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**

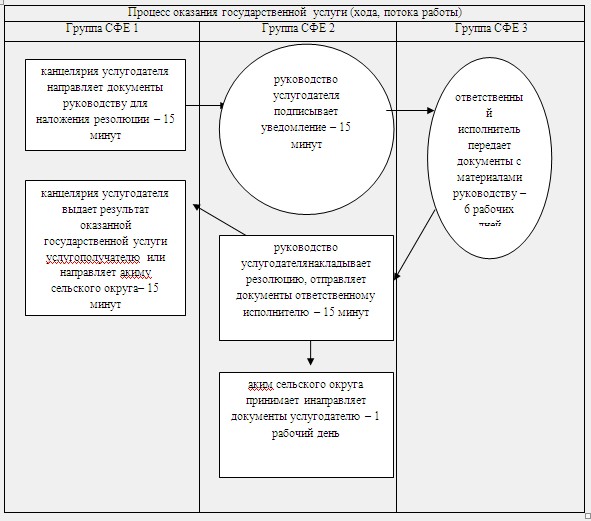
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) аким сельского округа.  
      7. Описание 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, 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»

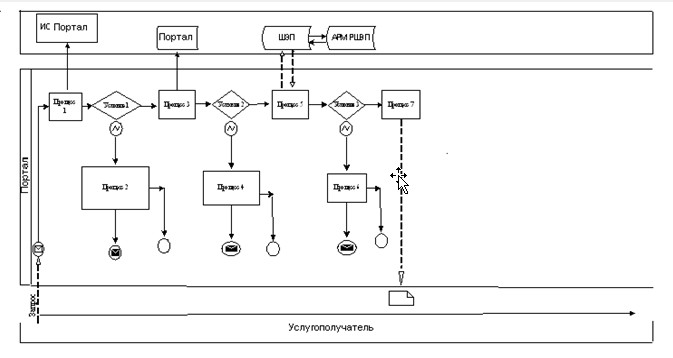
**Описание последовательности процедур (действий)**



Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 2 к регламенту         
государственной услуги «Назначение     
социальной помощи отдельным категориям   
нуждающихся граждан по решениям местных  
представительных органов»

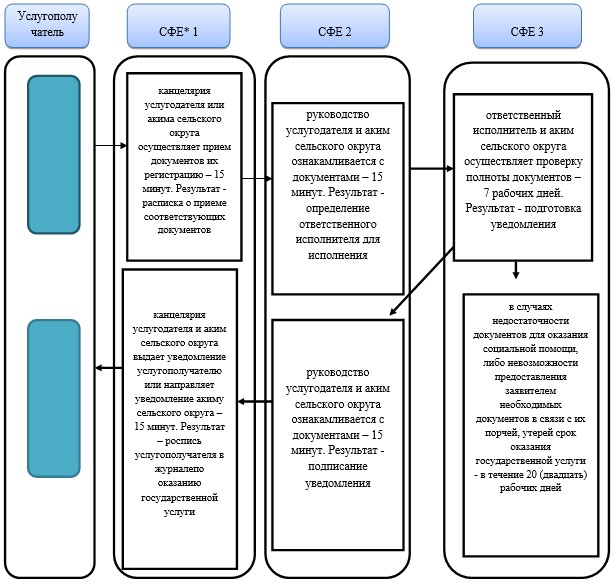
**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал**



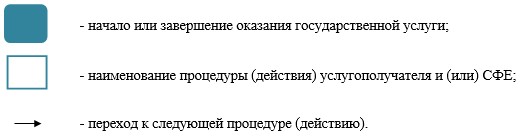
Приложение 3 к Регламенту        
государственной услуги «Назначение    
социальной помощи отдельным категориям  
нуждающихся граждан по решениям      
местных представительных органов»

**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).



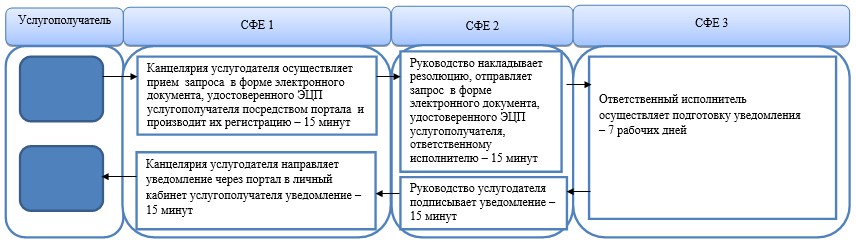
\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



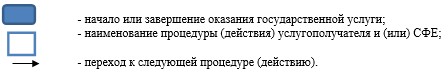
Приложение 4 к регламенту        
государственной услуги «Назначение    
социальной помощи отдельным категориям  
нуждающихся граждан по решениям     
местных представительны органов»

**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 ознакамливается 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**

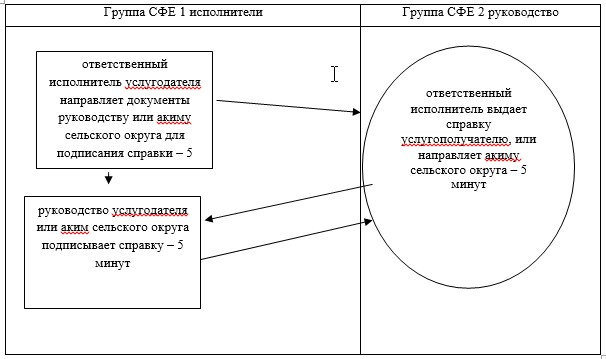
     6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководство сельского округа;  
      2) ответственный сельского округа.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (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 услугодателю.  
      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»

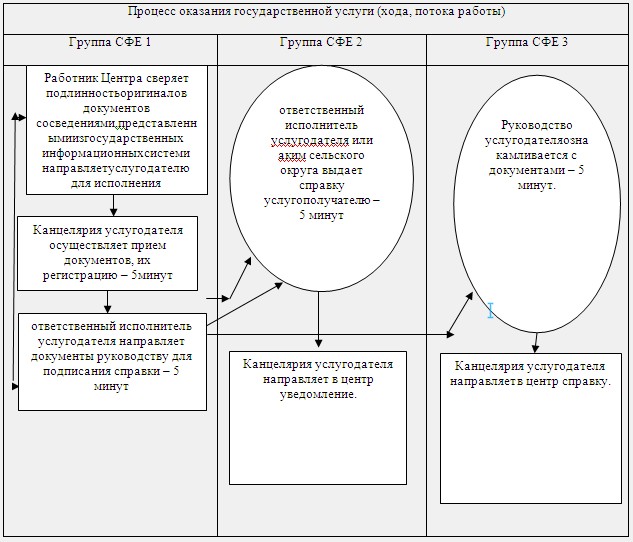
**Описание последовательности процедур (действий)**



Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 2 к Регламенту        
государственной услуги «Выдача      
справки, подтверждающей принадлежность  
заявителя (семьи) к получателям     
адресной социальной помощи»

**Описание последовательности процедур (действий)**

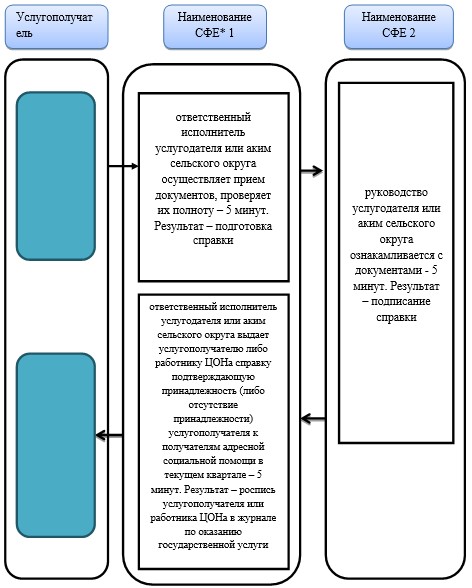


Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

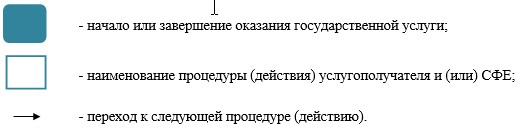
Приложение 3 к Регламенту         
государственной услуги «Выдача справки,  
подтверждающей принадлежность заявителя  
(семьи) к получателям адресной       
социальной помощи»

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

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



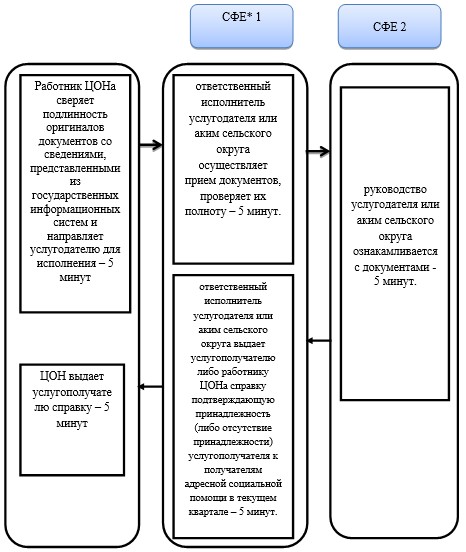
\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



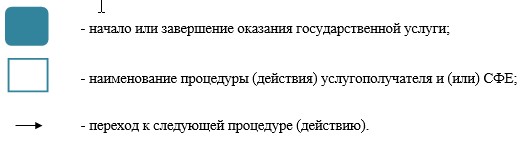
Приложение 4 к Регламенту        
государственной услуги «Выдача      
справки, подтверждающей принадлежность  
заявителя (семьи) к получателям     
адресной социальной помощи»

**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»;



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 (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 ознакамливается 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**

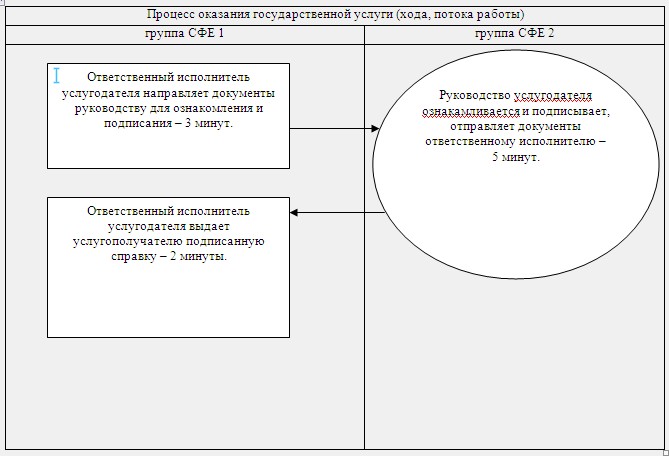
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) ответственный исполнитель услугодателя;  
      2) руководство услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы руководству для ознакомления и подписания – 3 минуты;  
      2) руководство услугодателя ознакамливается 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, 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»

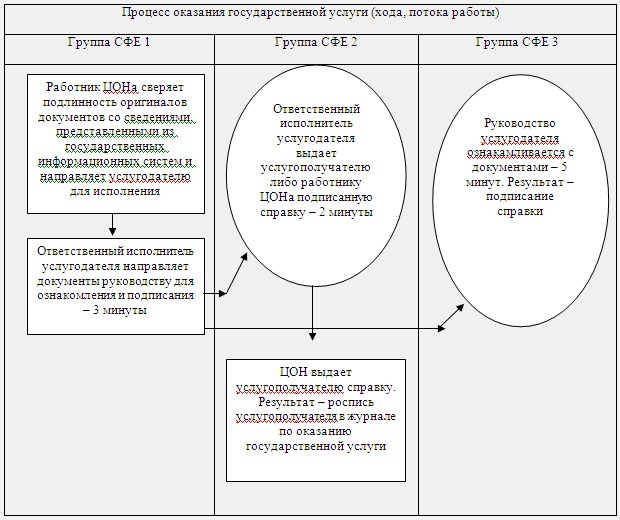
**Описание последовательности процедур (действий)**



Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 2 к регламенту     
государственной услуги «Выдача  
справок безработным гражданам»

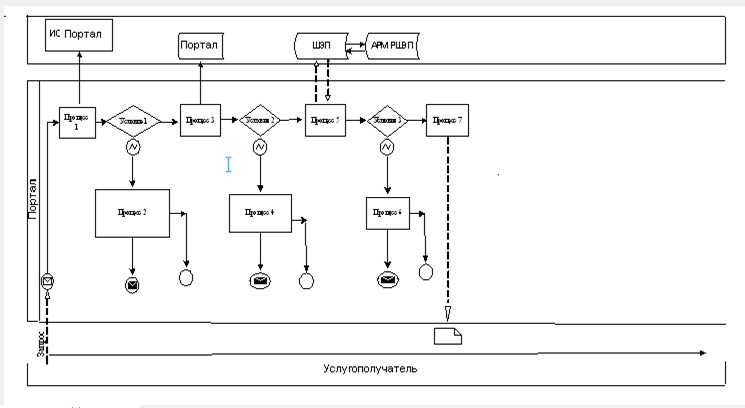
**Описание порядка обращения в центр обслуживания населения**



Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 3 к регламенту    
государственной услуги «Выдача  
справок безработным гражданам»

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

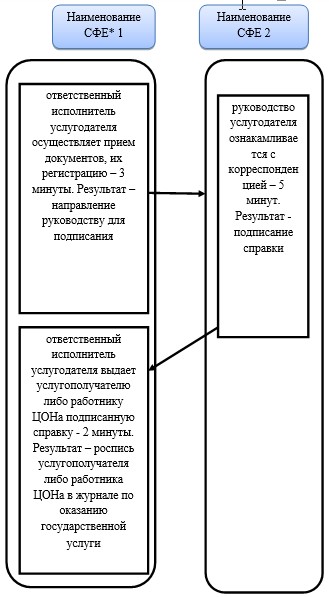


Примечание: расшифровка аббревиатур:  
ИС Портал- информационная система портал  
ШЭП- шлюз электронного правительства  
АРМ - автоматизированное рабочее место  
РШЭП - региональный шлюз электронного правительства

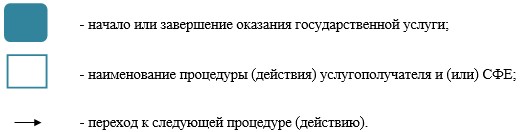
Приложение 4 к Регламенту        
государственной услуги         
«Выдача справок безработным гражданам»

**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).



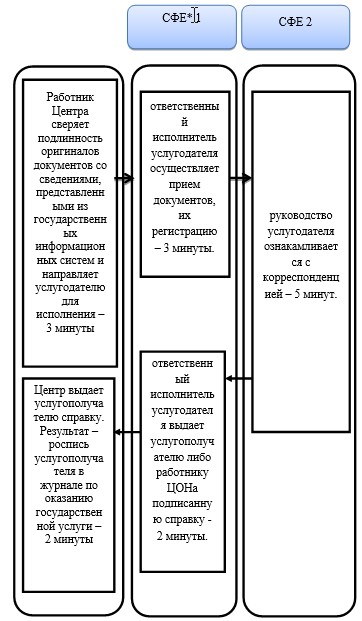
\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



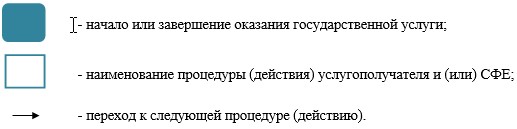
Приложение 5 к Регламенту    
государственной услуги «Выдача  
справок безработным гражданам»

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

      Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата 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»;



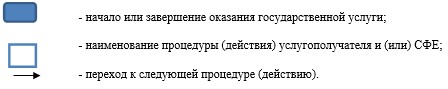
Приложение 6 к регламенту     
государственной услуги «Выдача  
справок безработным гражданам»

**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 ознакамливается 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 ознакамливается 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.

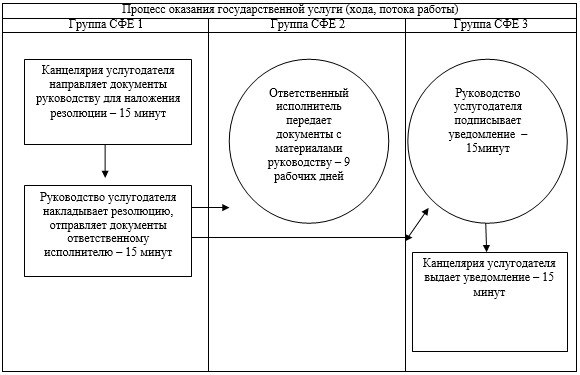
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      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»

**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).

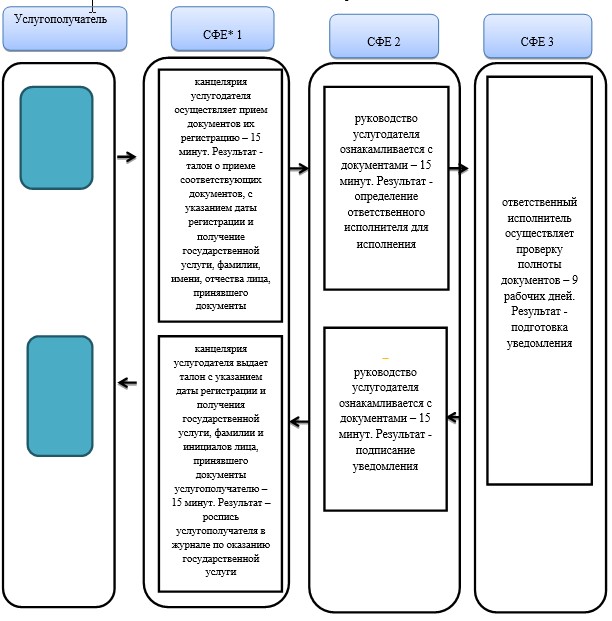


Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

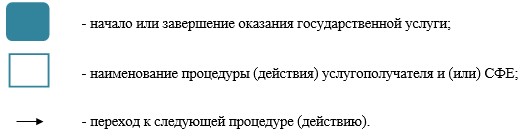
Приложение 2 к Регламенту         
государственной услуги «Оформление     
документов на инвалидов для обеспечения  
их судро-тифлотехническими средствами»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами»**

      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»;



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 услугополучателю;  
      2) руководство услугодателя или аким сельского округа ознакамливается 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 ознакамливается с представленными документами - 15 минут. Результат подписание уведомления о назначении социальной помощи;  
      6) 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**

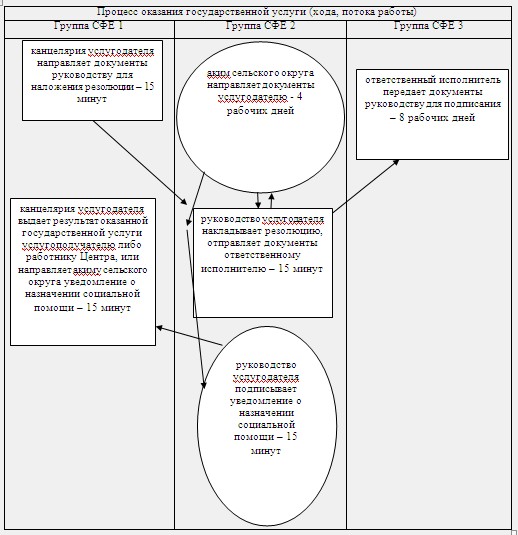
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководство услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя аким.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (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 проверяет полноту документов готовит уведомление о назначении социальной помощи и направляет руководству - 8 рабочих дней;  
      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 подписью.  
      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 услугодателю.  
      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 течение 1 дня.  
      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»

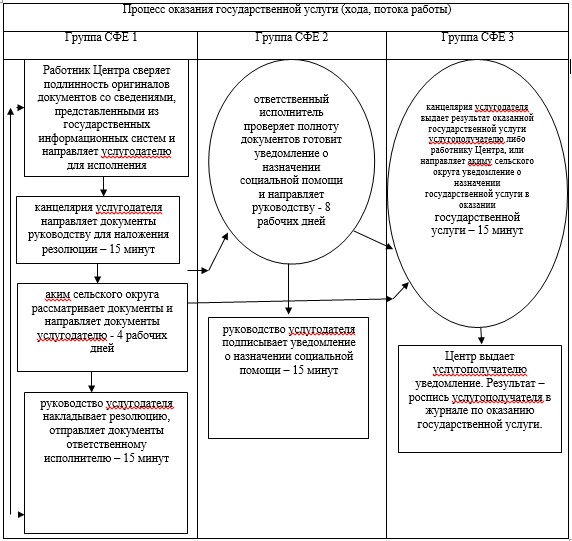
**Описание последовательности процедур (действий)**



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)**

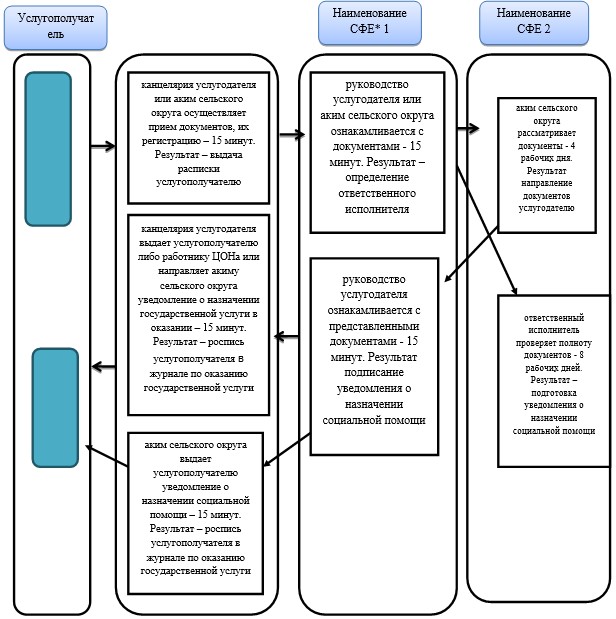


Примечание: расшифровка аббревиатур:  
СФЕ – структурно-функциональная единица

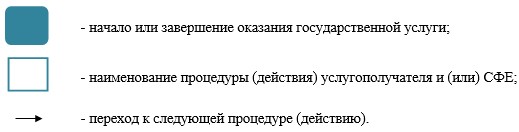
Приложение 3 к Регламенту      
государственной услуги «Назначение  
социальной помощи специалистам    
социальной сферы, проживающим и   
работающим в сельских населенных   
пунктах, по приобретению топлива»

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



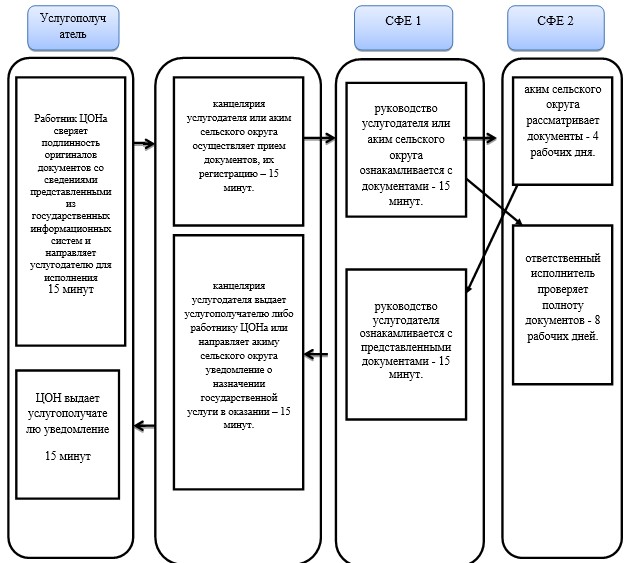
\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



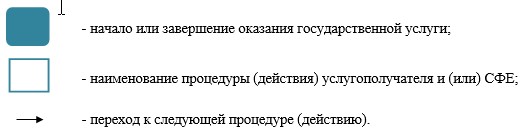
Приложение 4 к Регламенту      
государственной услуги «Назначение  
социальной помощи специалистам     
социальной сферы, проживающим и   
работающим в сельских населенных   
пунктах, по приобретению топлива»

**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»;



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