

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения

### *Утративший силу*

Постановление акимата Карагандинской области от 8 июля 2014 года № 34/05. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 13 августа 2014 года № 2719. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 22 сентября 2015 года № 55/04

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 22.09.2015 года № 55/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1) регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи";
  - 2) регламент государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет";
  - 3) регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи";
  - 4) регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";
  - 5) регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам";
  - 6) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости";
  - 7) регламент государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений";

8) регламент государственной услуги "Оформление документов инвалидам для предоставления им протезно-ортопедической помощи";

9) регламент государственной услуги "Оформление документов инвалидам для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами";

10) 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";

11) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";

12) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением";

13) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";

14) регламент государственной услуги "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому";

15) регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)";

16) регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому"

17) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива";

18) 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";

19) регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

*Аким Карагандинской области*

*Н. Абдибеков*

Утвержден

постановлением

Карагандинского

областного

## **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 городов и районов (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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 - Ц О Н ) ;
- 3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа) – в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

Документы представляются услугодателю или в ЦОН в подлинниках, которые сканируются, после чего возвращаются услугополучателю, акиму сельского округа - в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю или акиму сельского округа, услугополучателю выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя или акима сельского округа;
- 2) руководитель услугодателя или аким сельского округа;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа;
- 4) участковая комиссия.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя или акима сельского округа осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя или акиму сельского округа :

срок исполнения – не более 15 минут;  
результат - запись в журнале регистрации и выдача отрывного талона заявления о приеме документов;

2) после рассмотрения руководитель услугодателя или аким сельского округа определяет ответственного исполнителя:  
срок исполнения - 15 минут;

результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;  
3) ответственный исполнитель проверяет полноту и правильность оформления документов, затем направляет документы на рассмотрение участковой комиссии:

срок исполнения – 2 (два) рабочих дня;  
результат - направление на рассмотрение участковой комиссии;

4) участковая комиссия проводит обследование материального положения услугополучателя (его семьи) и направляет акт обследования материального положения заявителя (семьи) (далее - акт обследования) и заключение о необходимости предоставления адресной социальной помощи услугополучателю

или ее отсутствии (далее - заключение) ответственному исполнителю  
услугодателя или акима сельского округа:

срок исполнения – 3 (три) рабочих дня;  
результат - акт обследования и заключение;

5) ответственный исполнитель акима сельского округа ознакомливается с  
актом обследования и заключением и направляет услугодателю:

срок исполнения – 10 (десять) рабочих дней;  
результат – направление документов, акта обследования и заключение;

6) ответственный исполнитель услугодателя ознакомливается с актом  
обследования и заключением, затем оформляет уведомление о назначении либо  
мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и  
направляет на подписание руководителю:

срок исполнения - 2 (два) рабочих дня;  
результат - уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе  
в оказании государственной услуги на подпись руководителю;

7) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении либо  
мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и  
направляет в канцелярию:

срок исполнения - 15 минут;  
результат – подписание уведомление о назначении либо мотивированный  
ответ об отказе в оказании государственной услуги;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление о  
назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной  
услуги и выдает услугополучателю или направляет ответственному исполнителю  
акима сельского округа:

срок исполнения: услугополучателю - 15 минут, ответственному  
исполнителю акима сельского округа – 2 (два) рабочих дня;  
результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись  
услугополучателя о получении;

9) ответственный исполнитель акима сельского округа выдает  
услугополучателю уведомление о назначении либо мотивированный ответ об  
отказе в оказании государственной услуги:

срок исполнения - 15 минут;  
результат – запись в журнале регистрации о выдаче и роспись  
услугополучателя о получении.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя или акима сельского округа регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение руководителю услугодателя или акиму сельского округа – не более 15 минут ;

2) руководитель услугодателя или аким сельского округа дает поручение ответственному исполнителю - 15 минут;

3) ответственный исполнитель направляет документы на рассмотрение участковой комиссии - 2 (два) рабочих дня;

4) участковая комиссия проводит обследование материального положения услугополучателя (его семьи) и направляет акт обследования и заключение ответственному исполнителю услугодателя или акима сельского округа – не позднее 3 (три) рабочих дня ;

5) ответственный исполнитель акима сельского округа направляет документы , акт обследования и заключение услугодателю - 10 (десять) рабочих дней;

6) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, затем направляет на подписание руководителю - 2 (два) рабочих дня;

7) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию - 15 минут ;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и выдает услугополучателю - 15 минут или направляет ответственному исполнителю акима сельского округа - 2 (два) рабочих дня;

9) ответственный исполнитель акима сельского округа выдает услугополучателю уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 15 минут .

8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя или акима сельского округа сопровождается справочником блок-схемой оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

**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 государственной услуги услугополучатель представляет в ЦОН необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сведения о документах, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему ЦОН в форме электронных документов, подписанные электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.

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

10. При подаче услугополучателем всех необходимых документов в ЦОН, услугополучателю выдается расписка о приеме документов с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

Прием документов осуществляется в порядке "электронной очереди", без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

12. Описание порядка обращения в ЦОН:

1) работник ЦОН регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение в канцелярию услугодателя – 2 (два) рабочих дня;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует полученные от ЦОа документы и передает на рассмотрение руководителю - 15 минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 15 минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления документов, затем направляет документы на рассмотрение участковой комиссии - 1 (один) рабочий день;

5) участковая комиссия проводит обследование материального положения услугополучателя (его семьи) и направляет акт обследования и заключение ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) рабочих дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, затем направляет на подписание руководителю - 2 (два) рабочих дня;

7) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении либо

мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию - 15 минут;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в ЦОН для выдачи услугополучателю - 15 минут;

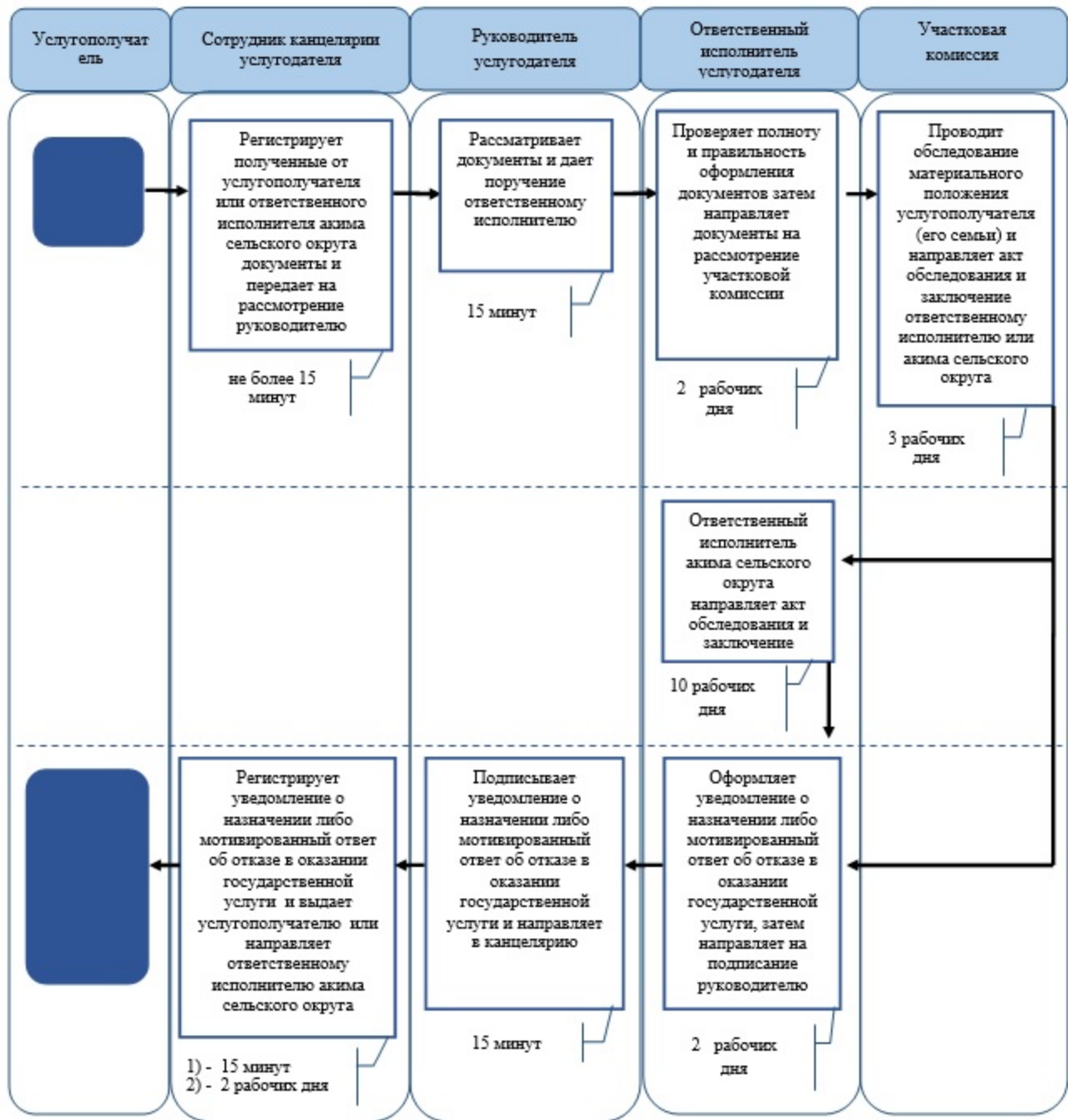
9) работник ЦОН регистрирует полученные от услугодателя уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и выдает услугополучателю – 15 минут.




13. Описание последовательности процедур (действий) посредством ЦОН сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" Н а з н а ч е н и е  
г о с у д а р с т в е н н о й  
а д р е с н о й с о ц и а л ь н о й  
п о м о щ и "

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение  
государственной адресной социальной помощи"**





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

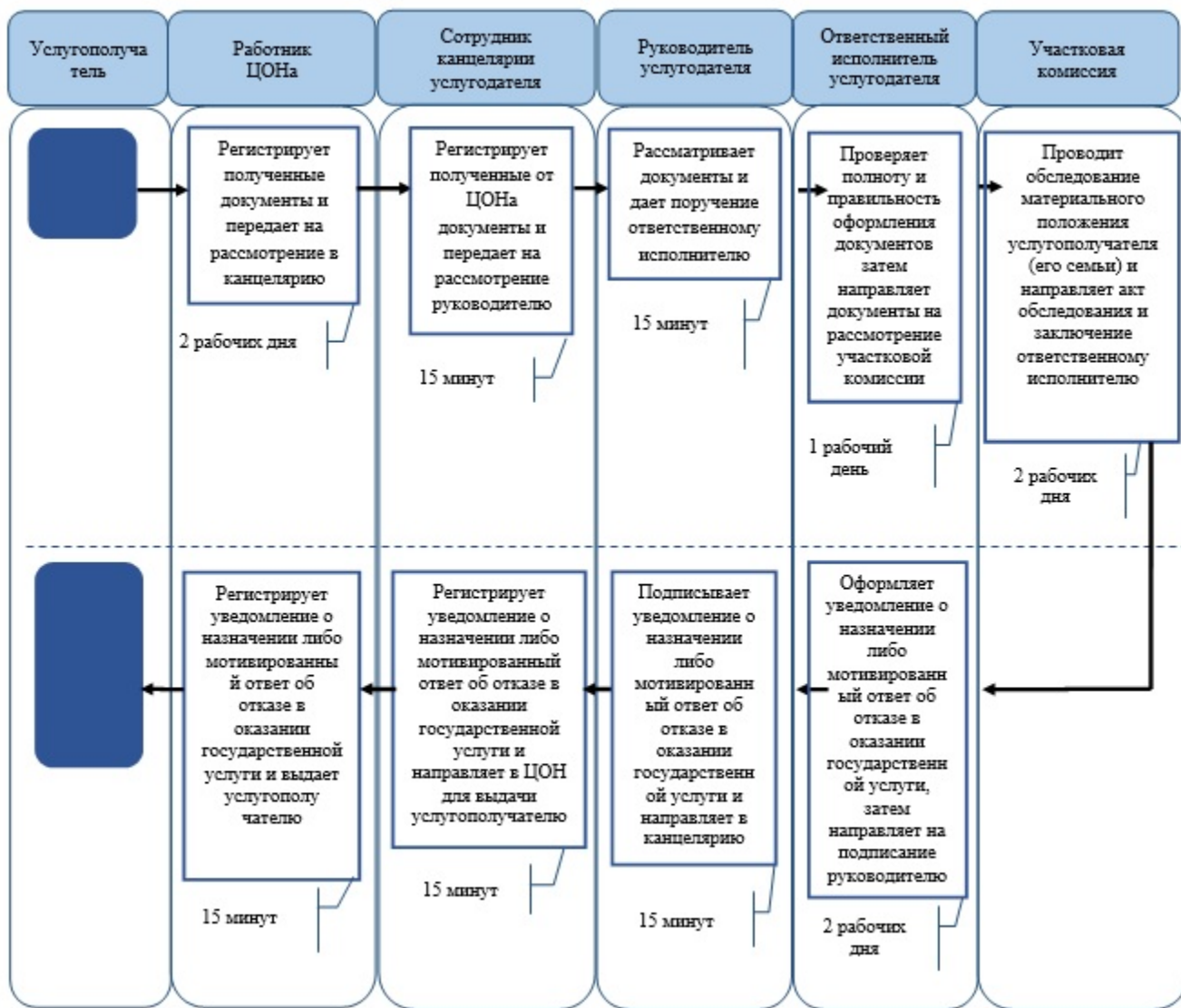
П р и л о ж е н и е  
к  
г о с у д а р с т в е н н о й  
" Н а з н а ч е н и е  
г о с у д а р с т в е н н о й  
а д р е с н о й  
п о м о щ и "

2  
р е г л а м е н т у  
у с л у г и

с о ц и а л ь н о й

# Справочник

## бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"



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

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т 8  
№ 34/05

и ю л я

2 0 1 4

а к и м а т а  
о б л а с т и  
г о д а

## **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 городов и районов (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуг в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет", утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

Документы представляются услугодателю или в ЦОН в подлинниках, которые сканируются, после чего возвращаются услугополучателю, акиму сельского округа - в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю

либо акиму сельского округа - услугополучателю выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя или акима сельского округа;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа;
- 4) участковая комиссия.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя или акима сельского округа осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю или акиму сельского округа:

срок исполнения – не более 30 минут;

результат - запись в журнале регистрации и выдача отрывного талона заявления о приеме документов;

2) после рассмотрения руководитель услугодателя или аким сельского округа дает поручение ответственному исполнителю:

срок исполнения - 30 минут;

результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту и правильность оформления документов, затем направляет документы на рассмотрение участковой комиссией:

срок исполнения – 2 (два) рабочих дня;

результат - направление на рассмотрение участковой комиссии;

4) участковая комиссия проводит обследование материального положения услугополучателя (его семьи) и направляет акт обследования материального положения заявителя (семьи) (далее - акт обследования) и заключение о необходимости предоставления государственного пособия на детей до восемнадцати лет услугополучателю или ее отсутствию (далее - заключение) ответственному исполнителю услугодателя или акима сельского округа:

срок исполнения – 3 (три) рабочих дня;

результат - акт обследования и заключение;

5) ответственный исполнитель акима сельского округа ознакомливается с

актом обследования и заключением и направляет услугодателю:  
срок исполнения – 10 (десять) рабочих дней;  
результат – направление документов, акта обследования и заключение;

б) ответственный исполнитель услугодателя ознакамливается с актом обследования и заключением, затем уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, затем направляет на подписание руководителю:  
срок исполнения - 2 (два) рабочих дня;  
результат - уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на подпись руководителю;

7) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию:  
срок исполнения - 30 минут;  
результат - уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и выдает результат государственной услуги услугополучателю или направляет ответственному исполнителю акима сельского округа:  
срок исполнения: услугополучателю - 30 минут, ответственному исполнителю акима сельского округа – 2 (два) рабочих дня;  
результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении;

9) ответственный исполнитель акима сельского округа выдает услугополучателю уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги:  
срок исполнения - 30 минут;  
результат – запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя или акима сельского округа регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на

рассмотрение руководителю или акиму сельского округа – не более 30 минут;

2) руководитель услугодателя или аким сельского округа рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 30 минут;

3) ответственный исполнитель направляет документы на рассмотрение участковой комиссии - 2 (два) рабочих дня;

4) участковая комиссия проводит обследование материального положения услугополучателя (его семьи) и направляет акт обследования и заключение ответственному исполнителю услугодателя или акима сельского округа – не позднее 3 (три) рабочих дня;

5) ответственный исполнитель акима сельского округа направляет документы, акт обследования и заключение услугодателю - 10 (десять) рабочих дней;

6) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, затем направляет на подписание руководителю - 2 (два) рабочих дня;

7) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию - 30 минут;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю - 30 минут или направляет ответственному исполнителю акима сельского округа - 2 (два) рабочих дня;

9) ответственный исполнитель акима сельского округа выдает услугополучателю уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя или акима сельского округа сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

#### **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 государственной услуги услугополучатель представляет в ЦОН необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

(далее - ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.

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

10. При подаче услугополучателем всех необходимых документов в центр - услугополучателю выдается расписка о приеме документов с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

12. Описание порядка обращения в ЦОН:

1) работник ЦОН регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение в канцелярию услугодателя – 2 (два) рабочих дня;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует полученные от ЦОНа документы и передает на рассмотрение руководителю - 30 минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 30 минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления документов, затем направляет документы на рассмотрение участковой комиссии - 1 (один) рабочий день;

5) участковая комиссия проводит обследование материального положения услугополучателя (его семьи) и направляет акт обследования и заключение ответственному исполнителю услугодателя – 2 (два) рабочих дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, затем направляет на подписание руководителю - 2 (два) рабочих дня;

7) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию - 30 минут;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в ЦОН для выдачи услугополучателю - 30 минут;

9) работник ЦОН регистрирует полученные от услугодателя уведомление о

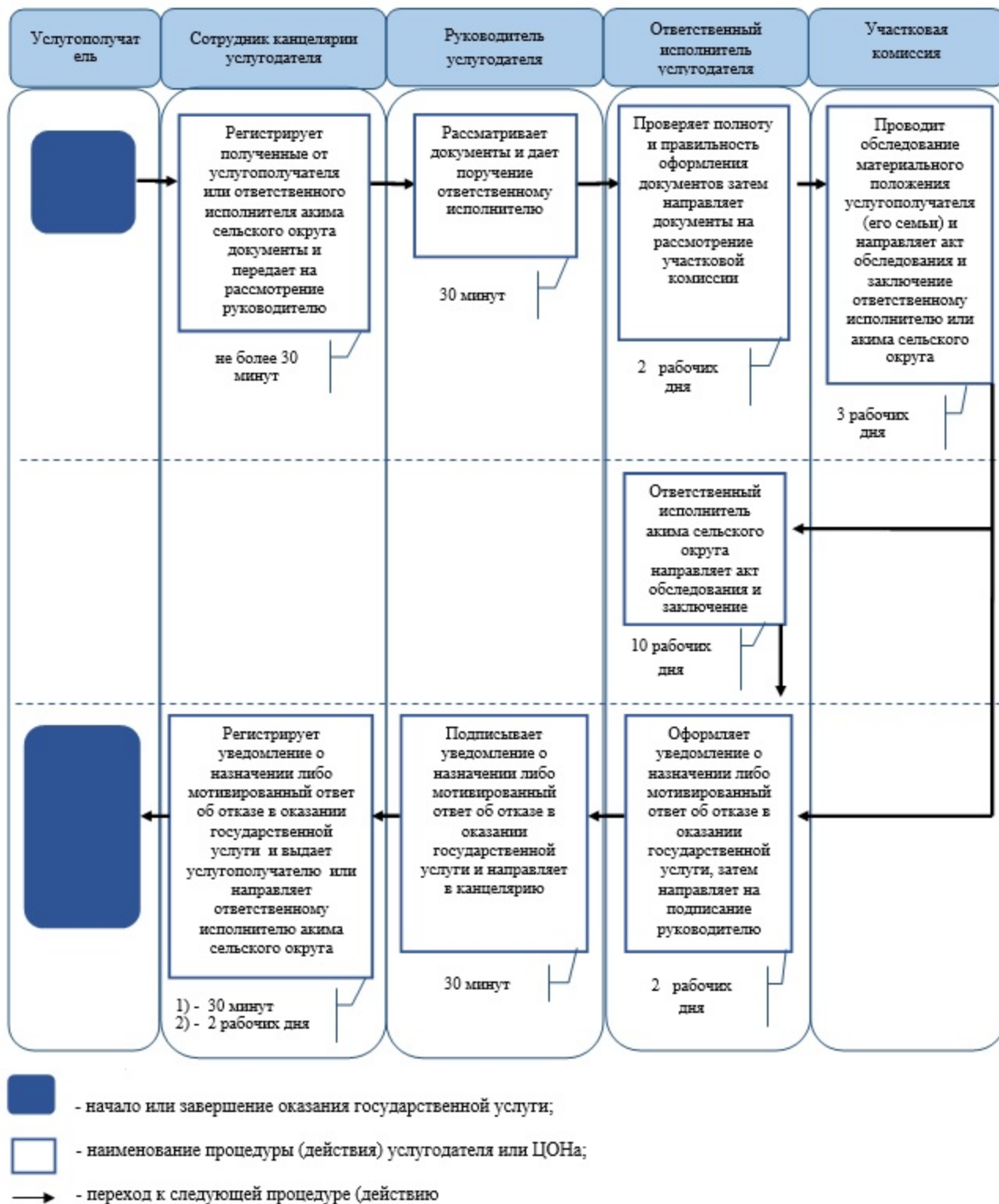
назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и выдает услугополучателю – 20 минут;

13. Описание последовательности процедур (действий) посредством ЦОН сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" Н а з н а ч е н и е  
г о с у д а р с т в е н н о г о  
п о с о б и я  
н е д е т е й д о  
восемнадцати лет"

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



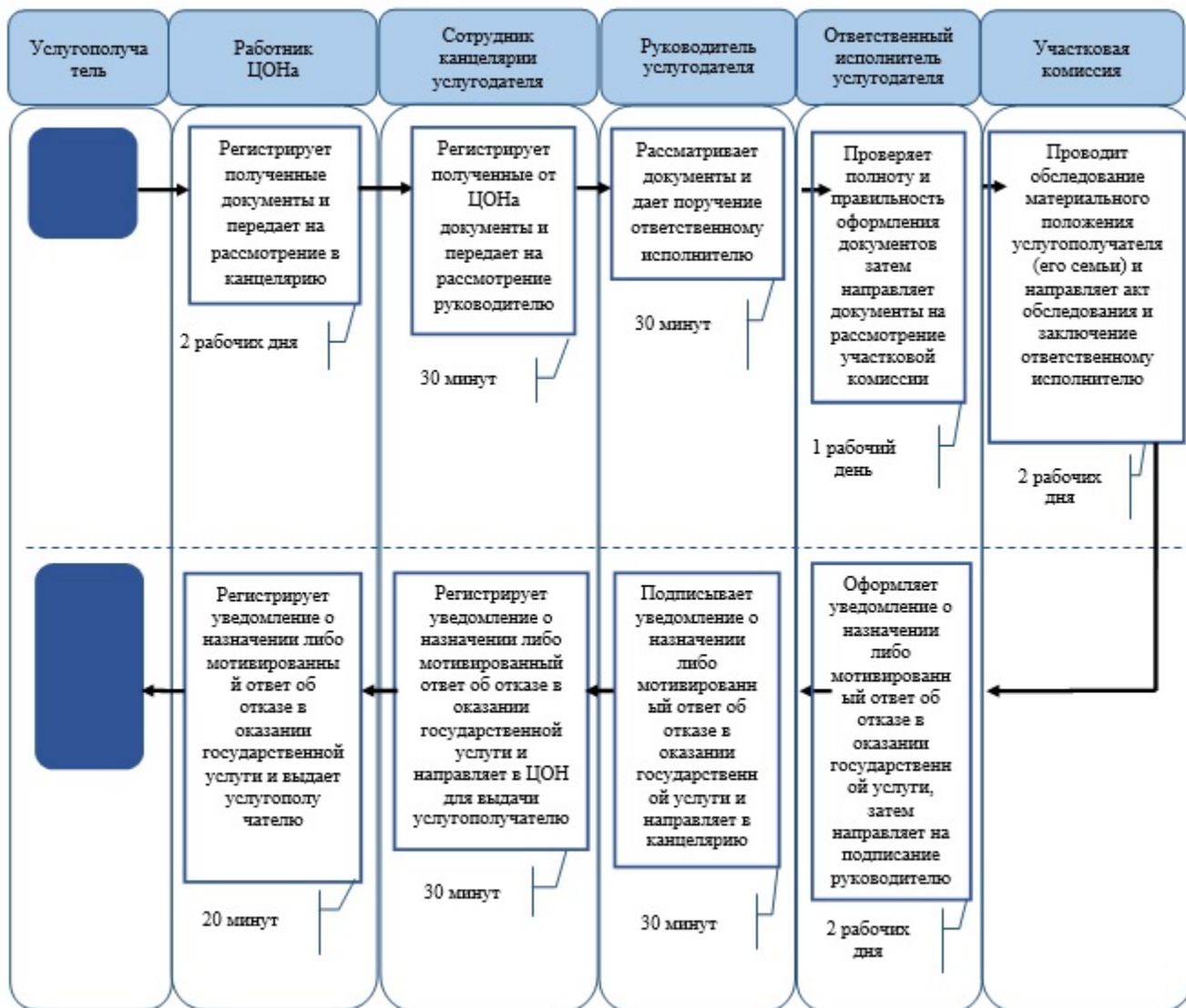


П р и л о ж е н и е  
к  
г о с у д а р с т в е н н о й  
" Н а з н а ч е н и е  
г о с у д а р с т в е н н о г о

2  
р е г л а м е н т у  
у с л у г и

## Справочник

### бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет"



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

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

## **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 городов и районов (далее - услугодатель), акимами поселка, села, сельского округа (далее - аким сельского округа).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) акима 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. Результат оказания государственной услуги - справка, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале (далее - справка).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением необходимых документов, указанных 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).

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя или акима сельского округа осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя или акиму сельского округа :

срок исполнения – 3 минуты;  
результат - запись в журнале регистрации и выдача талона заявления о приеме документов ;

2) после рассмотрения руководитель услугодателя или аким сельского округа дает поручение ответственному исполнителю:

срок исполнения - 3 минуты;  
результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет справку, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, затем направляет документы на подписание руководителю или акиму сельского округа :

срок исполнения - не более 3 минуты;  
результат – справка, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале на подпись ;

4) руководитель услугодателя или аким сельского округа подписывает справку, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале и направляет в канцелярию:

срок исполнения - 3 минуты;  
результат - справка, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя или акима сельского округа регистрирует справку, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи

в текущем квартале и выдает услугополучателю:  
срок исполнения - 3 минуты;  
результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись  
услугополучателя получении.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя или акима сельского округа;
- 2) руководитель услугодателя или аким сельского округа;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя или акима сельского округа регистрирует полученные от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя или акиму сельского округа - 3 м и н у т ы ;

2) руководитель услугодателя или аким сельского округа дает поручение ответственному исполнителю - 3 минуты;

3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа оформляет справку, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале и направляет документы на подписание руководителю или акиму сельского округа – не более 3 минут;

4) руководитель услугодателя или аким сельского округа подписывает справку, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале и направляет в канцелярию – 3 минуты;

5) сотрудник канцелярии услугодателя или акима сельского округа регистрирует справку, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале и выдает услугополучателю - 3 минуты.

8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя или акима сельского округа сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

#### **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 государственной услуги представляет в ЦОН необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

11. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

Прием документов осуществляется в порядке "электронной очереди" без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

12. Описание порядка обращения в ЦОН:

1) работник ЦОНа регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение в канцелярию услугодателя – 3 (три) рабочих дня ( день приема документов в ЦОНе не входит в срок оказания государственной услуги ) ;

2) сотрудник канцелярия услугодателя регистрирует полученные от ЦОНа документы и передает на рассмотрение руководителю – не более 15 минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 15 минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет справку, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, затем направляет на подписание руководителю - 15 минут;

5) руководитель услугодателя подписывает справку, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале и направляет в канцелярию - 15 минут;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует справку, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем

квартале и направляет в ЦОН для выдачи услугополучателю - 15 минут;

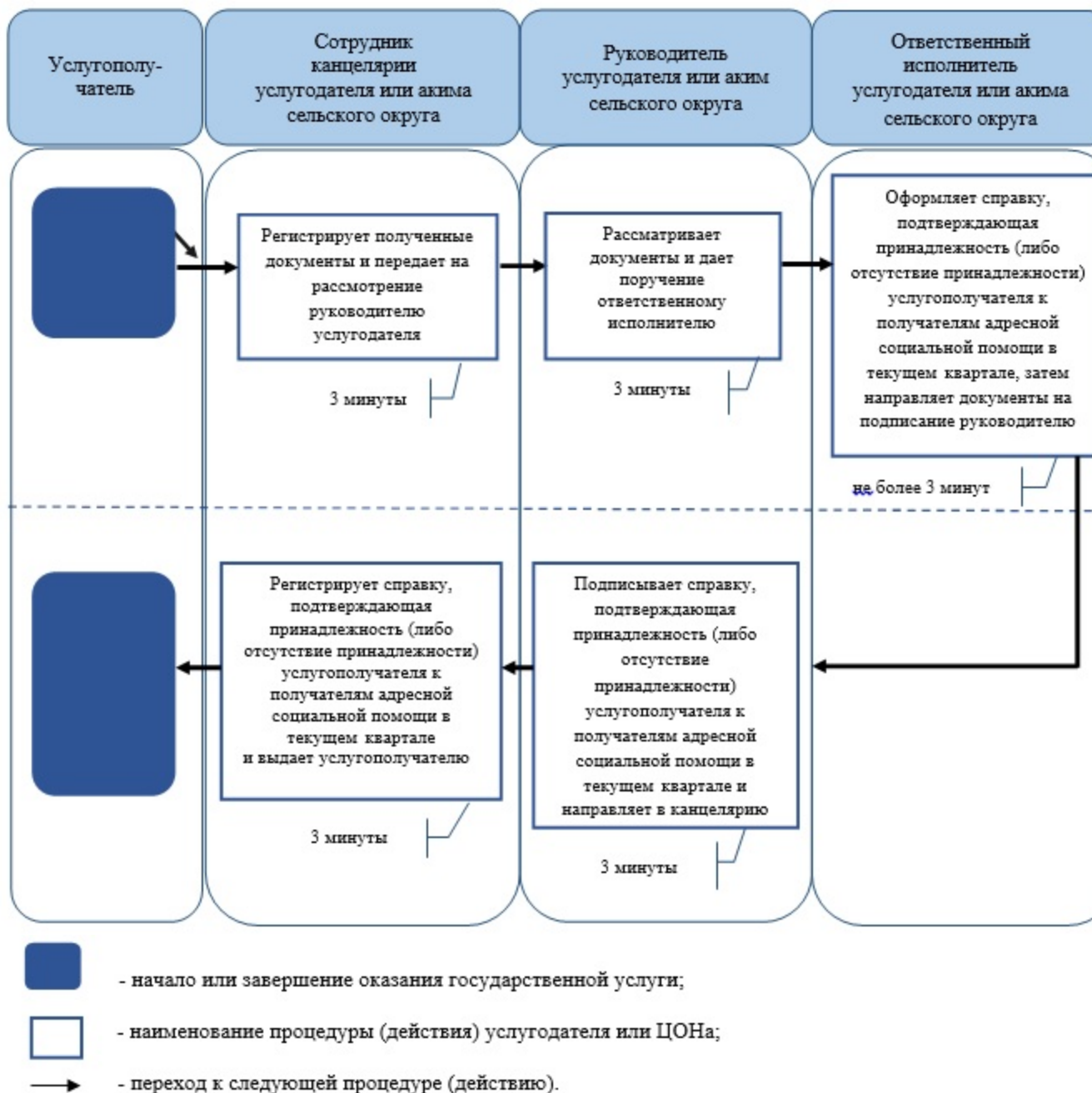
7) работник ЦОНа регистрирует полученные от услугодателя справку, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале и выдает услугополучателю – 15 минут.

13. Описание последовательности процедур (действий) посредством центра сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е	1	
к	р е г л а м е н т у	
г о с у д а р с т в е н н о й	у с л у г и	
" В ы д а ч а	с п р а в к и ,	
п о д т в е р ж д а ю щ е й	п р и н а д л е ж н о с т ь	
з а я в и т е л я	( с е м ь и )	к
п о л у ч а т е л я м		а д р е с н о й
с о ц и а л ь н о й п о м о щ и "		

### **Справочник**

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



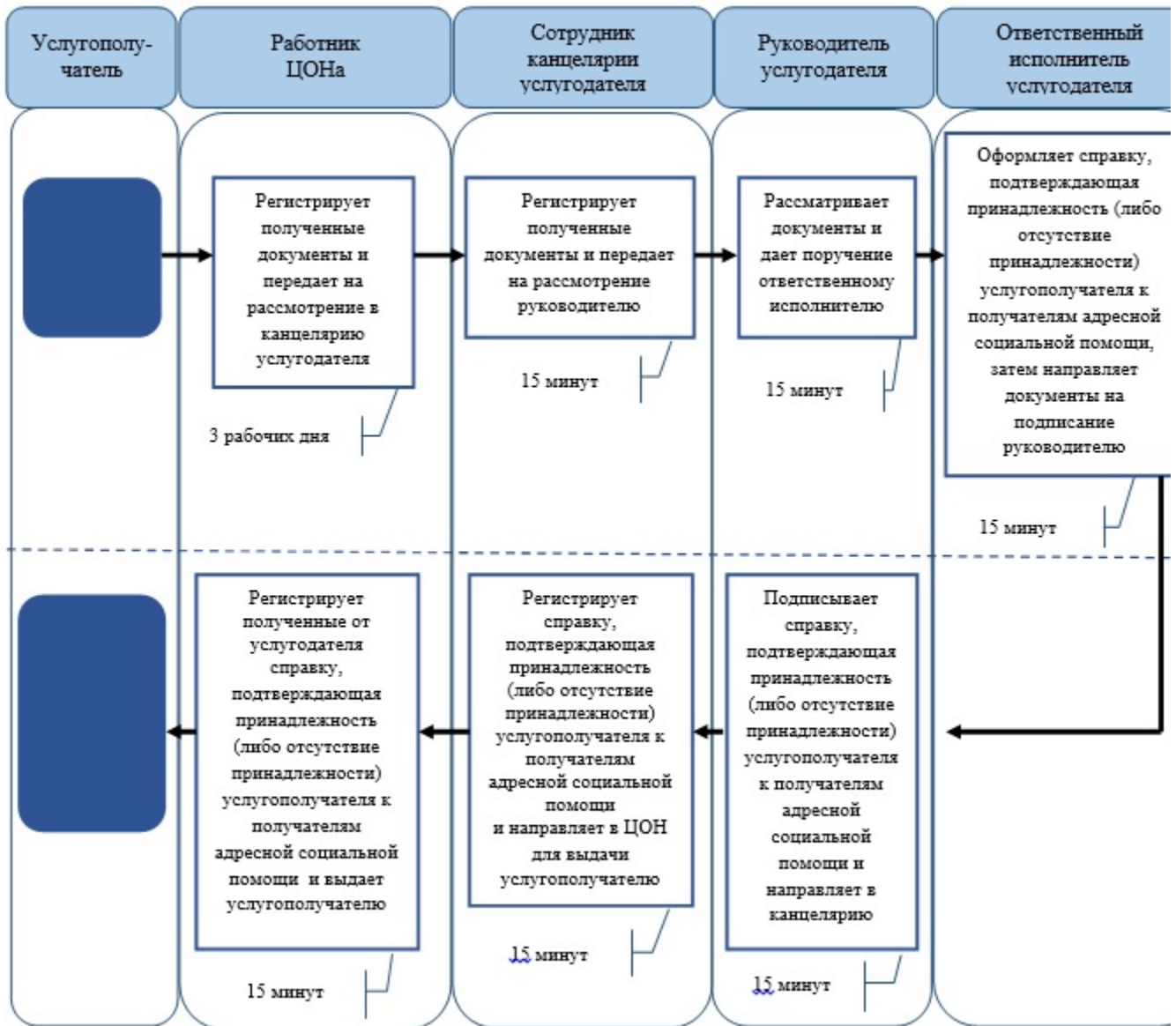
Приложение  
к  
государственной  
"Выдача  
подтверждающей  
заявителя  
получателям  
социальной помощи"

2  
регламенту  
услуги  
справки,  
принадлежность  
к  
адресной

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки,**



**подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"**



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

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т 8  
№ 34/05

и ю л я

2 0 1 4

а к и м а т а  
о б л а с т и  
г о д а

# **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 городскими и районными отделами занятости и социальных программ области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) центры обслуживания населения (далее - ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном или электронном виде.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных 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. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта государственной услуги, работником ЦОН выдается расписка об отказе в приеме документов.

6. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий).

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение

руководителю :

срок исполнения - 10 минут;

результат - запись в журнале регистрации и расписка о приеме документов;

2) после рассмотрения руководитель услугодателя дает поручение ответственному исполнителю :

срок исполнения - 20 минут;

результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю :

срок исполнения - 5 (пять) рабочих дней;

результат - уведомление на подпись руководителю;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию :

срок исполнения - 20 минут;

результат - уведомление;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю :

срок исполнения - 10 минут;

результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение руководителю - 10 минут ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 20 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление, затем

направляет на подписание руководителю – 5 (пять) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию - 20 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю - 10 минут.

10. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

11. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в ЦОН необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта.

Сведения документа, удостоверяющего личность, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель, или ЦОН получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.

Услугодатель, ЦОН получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

12. При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю, услугополучателю выдается расписка с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

13. Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

14. Описание последовательности процедур (действий) посредством центра сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги :

1) работник ЦОН регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение в канцелярию услугодателя – не более 15 минут;

- 2) сотрудник канцелярия услугодателя регистрирует полученные от ЦОН документы и передает на рассмотрение руководителю - 10 минут;
- 3) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 20 минут;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю – 5 (пять) рабочих дней;
- 5) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию - 20 минут;
- 6) сотрудник канцелярия услугодателя регистрирует уведомление и направляет в ЦОН для выдачи услугополучателю - 10 минут;
- 7) работник ЦОН регистрирует полученные от услугодателя уведомление и выдает услугополучателю – 15 минут.

15. Пошаговые действия и решения услугодателя через информационную систему ЦОНа (далее ИС ЦОН) при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 4 к настоящему регламенту государственной у с л у г и :

1) процесс 1 – ввод оператором ЦОН в автоматизированное рабочее место ИС ЦОН (далее АРМ ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания у с л у г и ;

2) процесс 2 – выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не з а п о л н я ю т с я ) ;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица"/ государственную базу данных "Юридические лица" (далее ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя ;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС ;

6) процесс 5 – заполнение оператором ЦОН формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и

удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП/ региональный шлюз "электронного правительства" (далее РШЭП) в АРМ Р Ш Э П ;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата услуги (уведомление).

16. Для получения государственной услуги через портал услугополучатель отправляет заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя, где отображается статус о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги.

Сведения документов, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

17. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через портал приведены в приложении 4 к настоящему регламенту государственной услуги:

1) услугополучатель (услугодатель) осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера (далее ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод 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 (услугодателем) услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и

заполнение услугополучателем (услугодателем) формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства 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 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП/РШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – получение услугодателем данных документа, удостоверяющего личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

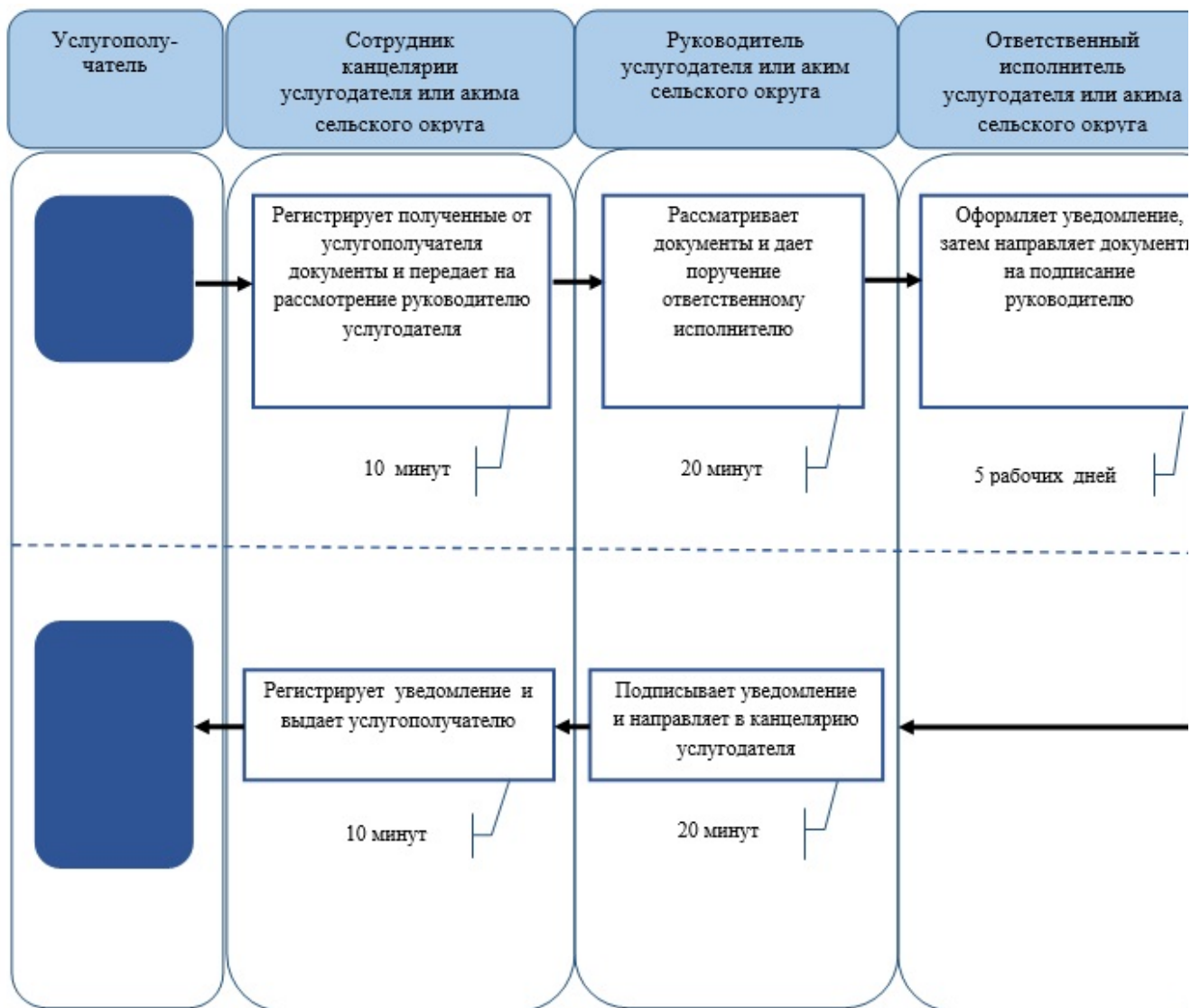
11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственных информационных системах;




12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" Р е г и с т р а ц и я и  
п о с т а н о в к а н а у ч е т  
б е з р а б о т н ы х г р а ж д а н "

## **Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"**



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

2

р е г л а м е н т у

у с л у г и

и

у ч е т

П р и л о ж е н и е

к

г о с у д а р с т в е н н о й

" Р е г и с т р а ц и я

п о с т а н о в к а

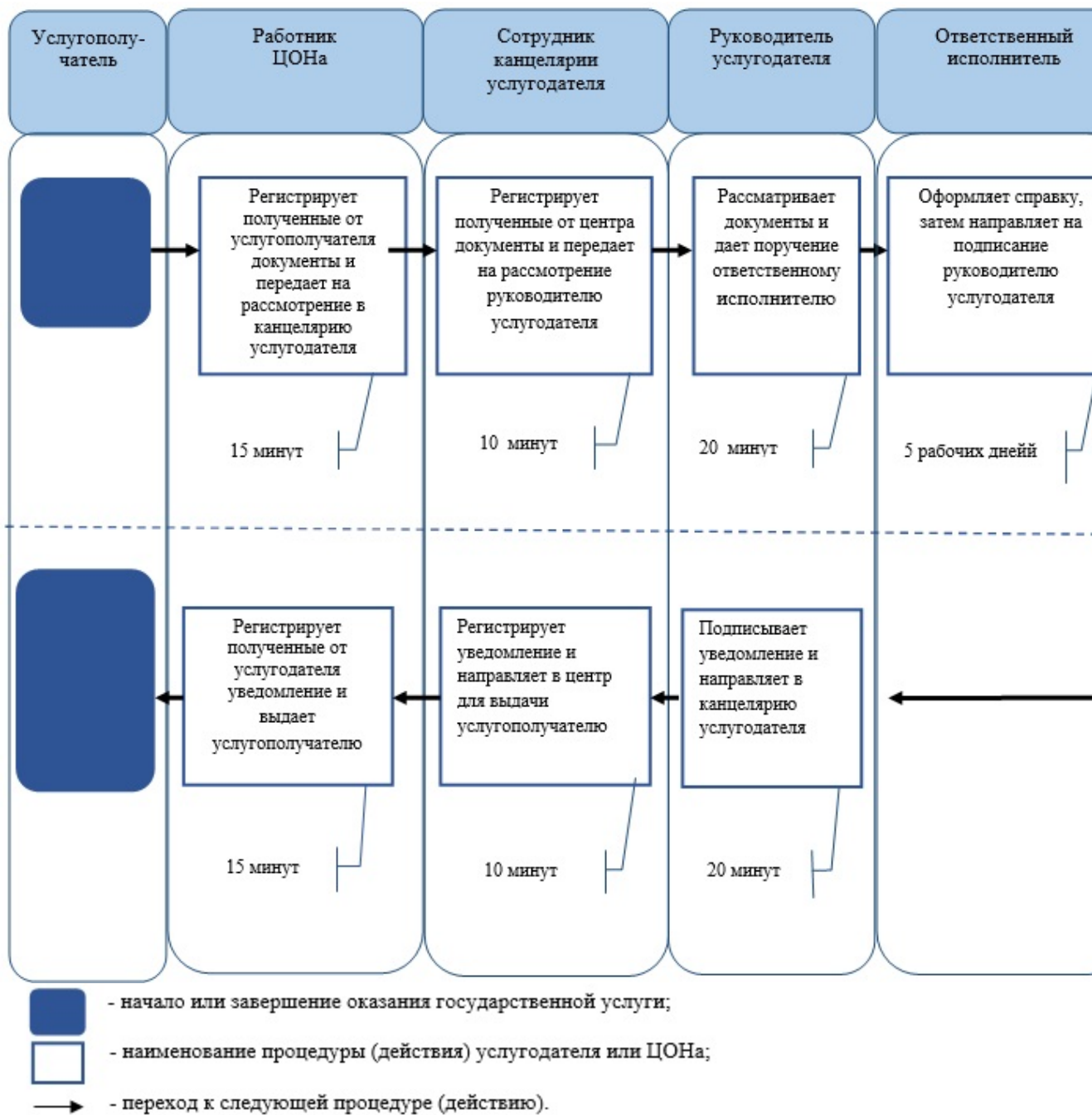
б е з р а б о т н ы х г р а ж д а н "

н а

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"**

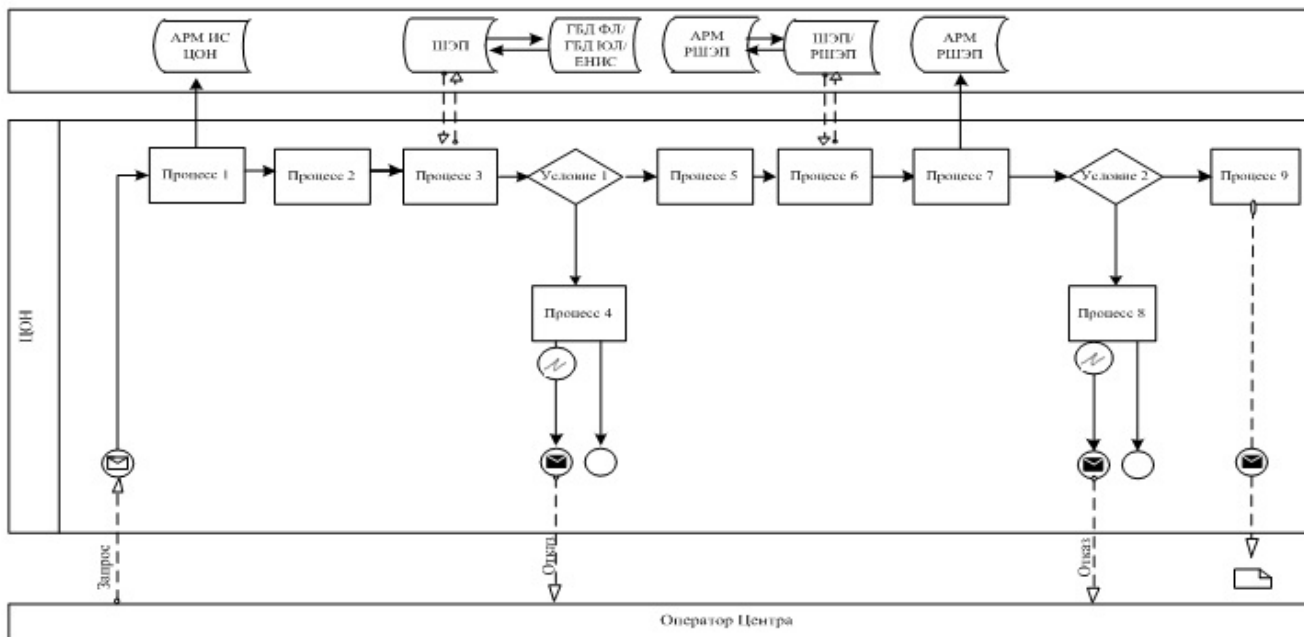




П р и л о ж е н и е  
 к  
 г о с у д а р с т в е н н о й  
 " Р е г и с т р а ц и я  
 п о с т а н о в к а  
 б е з р а б о т н ы х г р а ж д а н "

3  
 р е г л а м е н т у  
 у с л у г и  
 и  
 у ч е т

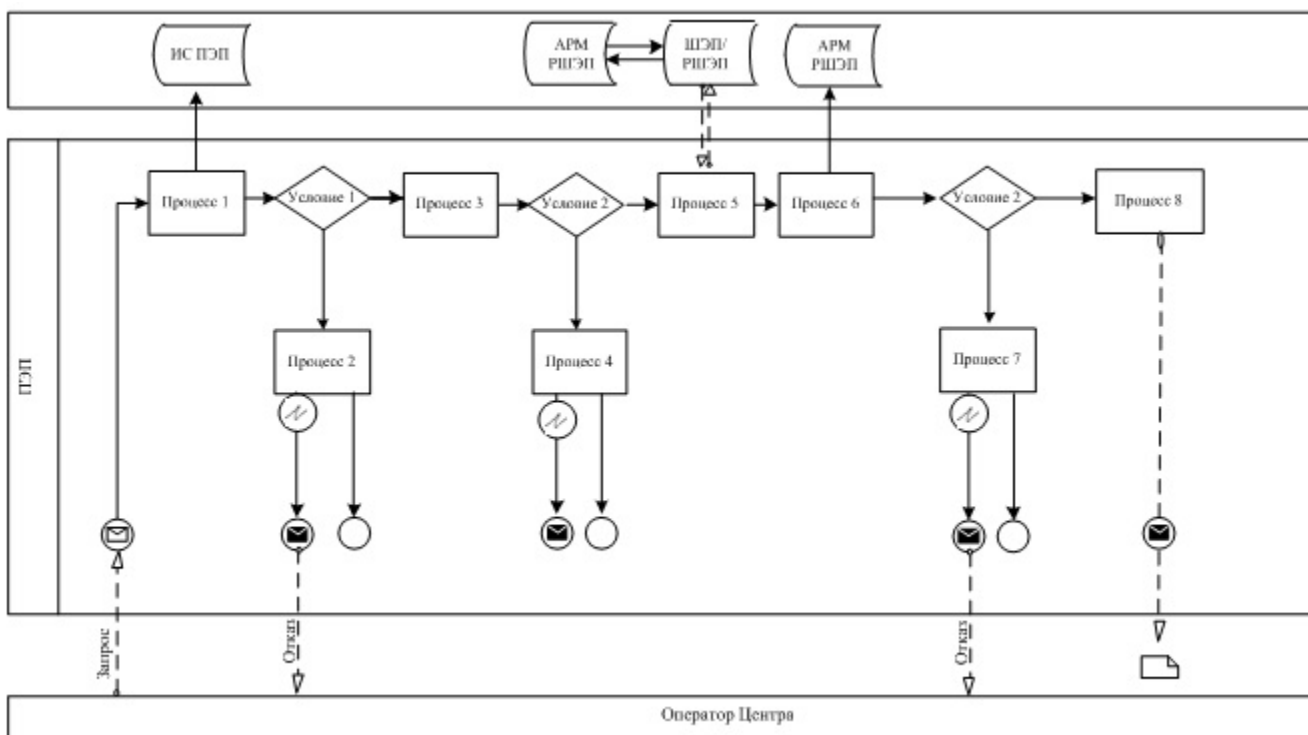
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС Центра**



Приложение  
к  
государственной  
"Регистрация  
постановка  
безработных граждан"

4  
регламенту  
услуги  
и  
на  
учет

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании  
электронной государственной услуги через Портал**



3

### Условные обозначения:



Сообщение начальное



Сообщение завершающее



Простое событие завершающее



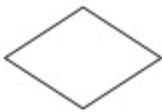
Ошибка



Информационная система



Процесс



Условие



Поток сообщений



Поток управления



Электронный документ, представляемый конечному потребителю

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т

8

и ю л я

2 0 1 4

г о д а

№ 34/05

а к и м а т а

о б л а с т и

## Регламент государственной услуги

### "Выдача справок безработным гражданам"

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" (далее - государственная услуга) оказывается городскими и районными отделами

занятости и социальных программ области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) центры обслуживания населения (далее - ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка о регистрации в качестве безработного (далее – справка).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - стандарт).

Документы представляются в подлиннике для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

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

6. Прием документов осуществляется в порядке "электронной очереди", без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – в течение 10 минут; в ЦОН и на портал – 15 минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения услугополучателя, зависит от количества человек в очереди из расчета не более 10 минут при обращении к услугодателю; при обращении в ЦОН и на портал –

не более 15 минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 10 минут; при обращении в ЦОН и на портал – не более 15 минут.

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий).

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю :

срок исполнения – не более 2 минут;

результат - запись в журнале регистрации и расписка о приеме документов;

2) после рассмотрения руководитель услугодателя дает поручение ответственному исполнителю :

срок исполнения - 2 минуты;

результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет справку, затем направляет на подписание руководителю :

срок исполнения – в течение 3 минут;

результат - справка на подпись руководителю;

4) руководитель услугодателя подписывает справку и направляет в канцелярию :

срок исполнения - 1 минута;

результат – справка ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует справку и выдает результат государственной услуги услугополучателю :

срок исполнения - 2 минуты.

результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение руководителю – не более 2 минут ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 2 минуты;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет справку, затем направляет на подписание руководителю – в течение 3 минуты;

4) руководитель услугодателя подписывает справку и направляет в канцелярию - 1 минута ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует справку и выдает результат государственной услуги услугополучателю - 2 минуты.

10. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

11. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в ЦОН необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащихся в государственных информационных системах, услугодатель или ЦОН получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.

Услугодатель, ЦОН получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

12. При подаче услугополучателем всех необходимых документов в ЦОН, услугополучателю выдается расписка с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы .

13. Описание последовательности процедур (действий) посредством центра сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной

услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

1) работник центра регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение в канцелярию услугодателя – 3 минуты;

2) сотрудник канцелярия услугодателя регистрирует полученные от центра документы и передает на рассмотрение руководителю - 3 минуты;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 2 минуты;

4) ответственный исполнитель услугодателя оформляет справку, затем направляет на подписание руководителю – в течение 2 минут;

5) руководитель услугодателя подписывает справку и направляет в канцелярию - 1 минута;

6) сотрудник канцелярия услугодателя регистрирует справку и направляет в центр для выдачи услугополучателю - 2 минуты;

7) работник центра регистрирует полученную от услугодателя справку и выдает услугополучателю – 2 минуты.

14. Пошаговые действия и решения услугодателя через информационную систему ЦОН (далее ИС ЦОН) при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператором ЦОН в автоматизированное рабочее место ИС ЦОН (далее АРМ ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания у с л у г и ;

2) процесс 2 – выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не за пол ня ю т с я ) ;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица"/ государственную базу данных "Юридические лица" (далее ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя ;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных до в е р е н н о с т и в Е Н И С ;

6) процесс 5 – заполнение оператором ЦОН формы запроса в части отметки о

наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП/ региональный шлюз "электронного правительства" (далее РШЭП) в АРМ Р Ш Э П ) ;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата услуги (уведомление).

15. Для получения государственной услуги через портал услугополучатель отправляет заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя, где отображается статус о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги.

Сведения документов, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

16. Срок оказания государственной услуги через портал – 15 минут.

17. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через портал приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель (услугодатель) осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера (далее ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод 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 (услугодателем) услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем (услугодателем) формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства 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 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП/РШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – получение услугодателем данных документа, удостоверяющего личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственных информационных системах;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

П р и л о ж е н и е

к

г о с у д а р с т в е н н о й

" В ы д а ч а

б е з р а б о т н ы м г р а ж д а н а м "

1

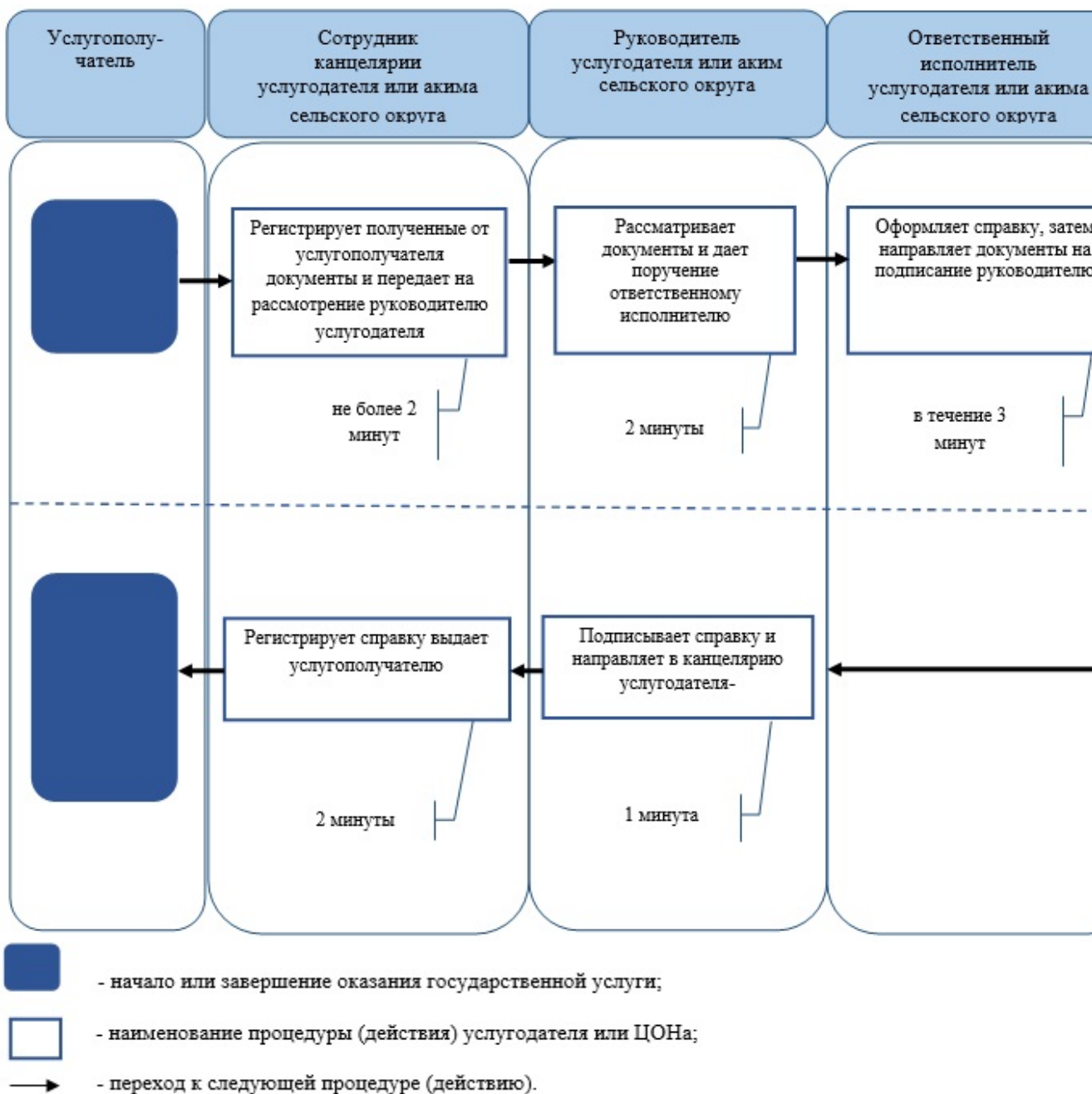
р е г л а м е н т у

у с л у г и

с п р а в о к

# Справочник

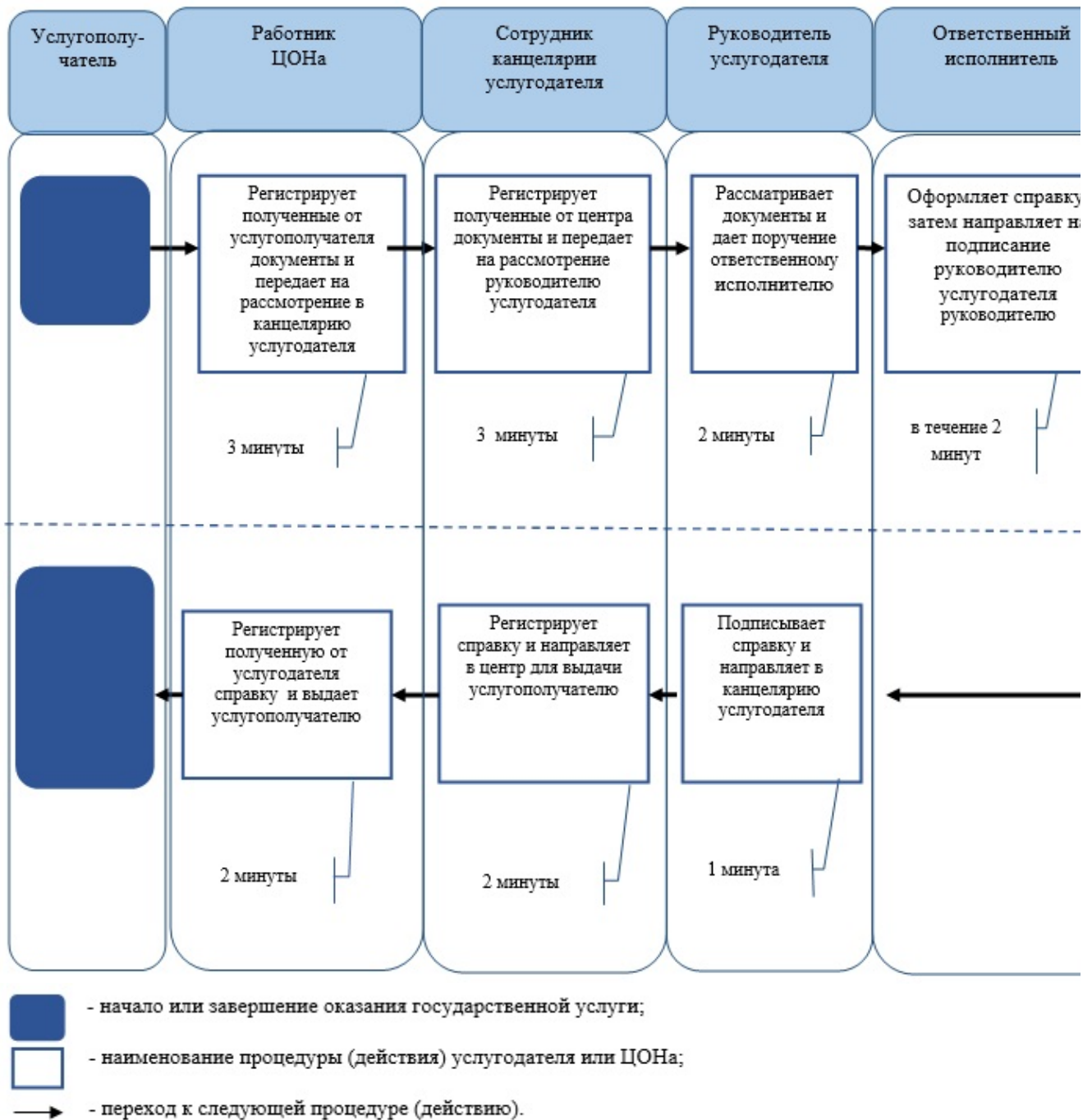
## бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"



П р и л о ж е н и е  
к  
г о с у д а р с т в е н н о й  
" В ы д а ч а  
б е з р а б о т н ы м г р а ж д а н а м "

2  
р е г л а м е н т у  
у с л у г и  
с п р а в о к

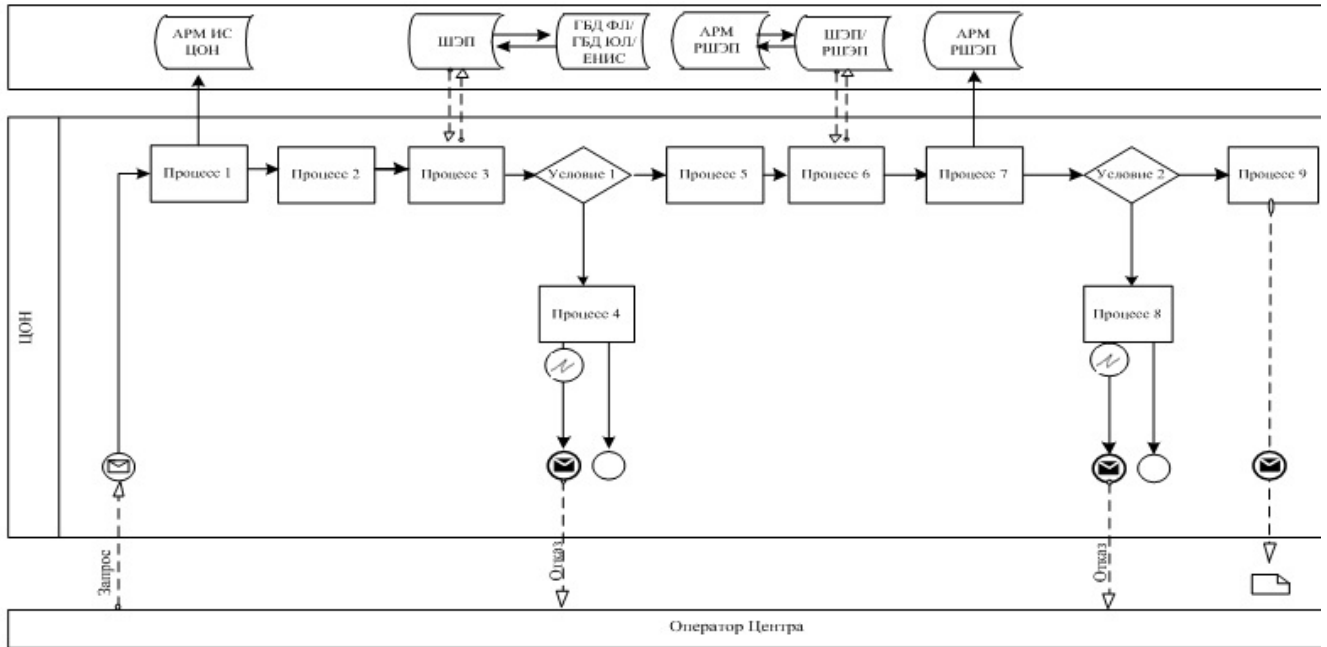
# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"



П р и л о ж е н и е  
к  
г о с у д а р с т в е н н о й  
" В ы д а ч а  
б е з р а б о т н ы м г р а ж д а н а м "

3  
р е г л а м е н т у  
у с л у г и  
с п р а в о к

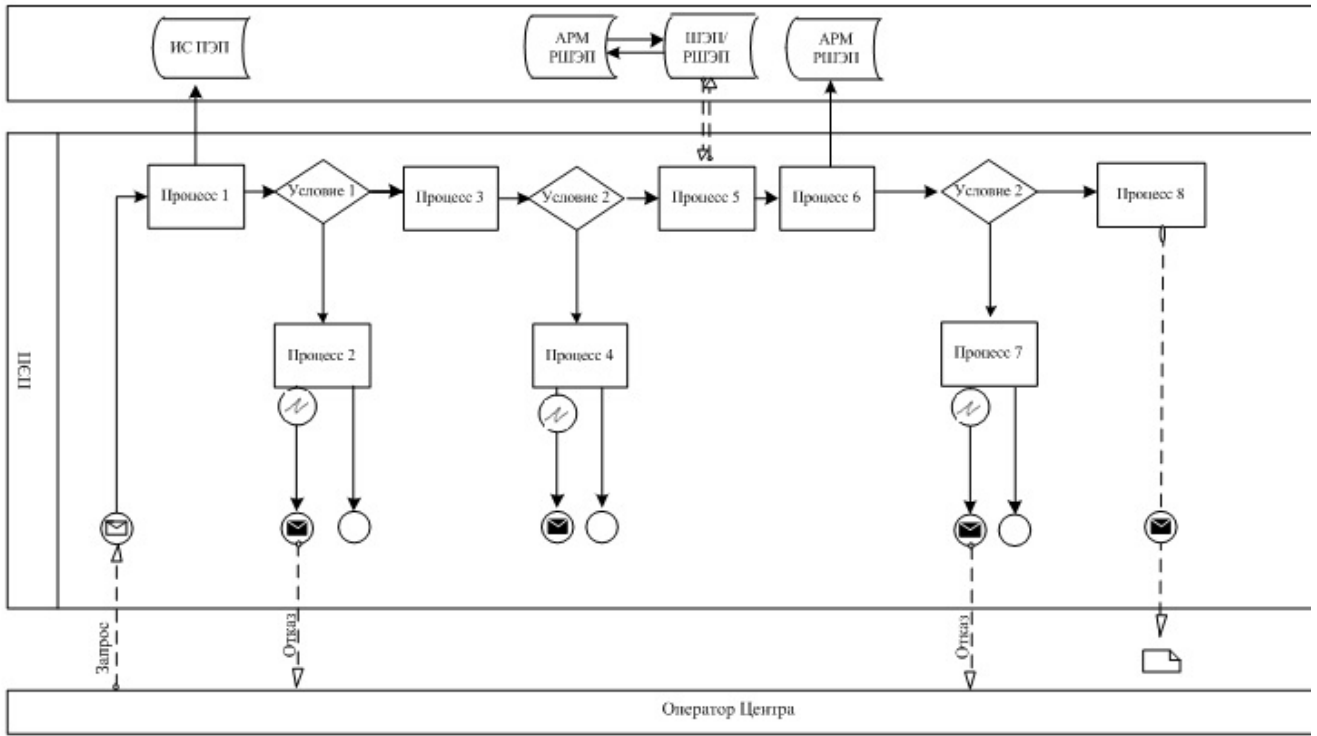
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС Центра**



Приложение  
к  
государственной  
"Выдача  
безработным гражданам"

4  
регламенту  
услуги  
справок

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал**



3

### Условные обозначения:



Сообщение начальное



Сообщение завершающее



Простое событие завершающее



Ошибка



Информационная система



Процесс



Условие



Поток сообщений



Поток управления



Электронный документ, представляемый конечному потребителю

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т

8

и ю л я

2 0 1 4

г о д а

№ 34/05

а к и м а т а

о б л а с т и

## 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 городскими и районными отделами занятости и социальных программ области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги - выдача направления лицам на участие в активных мерах 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных 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).

Документы предоставляются в подлиннике для сверки, после чего подлинник документа возвращается услугополучателю.

5. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 30 минут;

на портал – 1 (один) рабочий день;

- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения

услугополучателя, зависит от количества человек в очереди из расчета не более 30 минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 м и н у т .

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение р у к о в о д и т е л ю :

срок исполнения - 7 минут;

результат - запись в журнале регистрации и расписка о приеме документов;

2) после рассмотрения руководитель услугодателя дает поручение ответственному исполнителю:

срок исполнения - 5 минут;

результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет направление, затем направляет на подписание руководителю:

срок исполнения - 10 минут;

результат - направление на подпись руководителю;

4) руководитель услугодателя подписывает направление и направляет в к а н ц е л я р и ю :

срок исполнения - 3 минуты;

результат - направление;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует направление и выдает результат государственной услуги услугополучателю:

срок исполнения - 5 минут.

результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.



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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение руководителю - 7 минут ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 5 минут ;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет направление, затем направляет на подписание руководителю - 10 минут ;

4) руководитель услугодателя подписывает направление и направляет в канцелярию - 3 минуты ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует направление и выдает результат государственной услуги услугополучателю - 5 минут.

9. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом "электронного правительства", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Для получения государственной услуги через портал услугополучатель отправляет заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее ЭЦП) услугополучателя.

Прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя, где отображается статус о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги.

Сведения документа, удостоверяющего личность, содержащиеся в государственных и информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченных должностных лиц.

11. Срок оказания государственной услуги через портал - 1 (один) рабочий день .

12. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через портал приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель (услугодатель) осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера (далее ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод 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 (услугодателем) услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем (услугодателем) формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства 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 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства"/региональный шлюз "электронного правительства" (далее ШЭП/РШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее АРМ) РШЭП для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – получение услугодателем данных документа, удостоверяющего личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственных информационных системах;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной порталом.

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

П р и л о ж е н и е

1

к

р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

" В ы д а ч а

н а п р а в л е н и й

л и ц а м

н а

у ч а с т и я

в

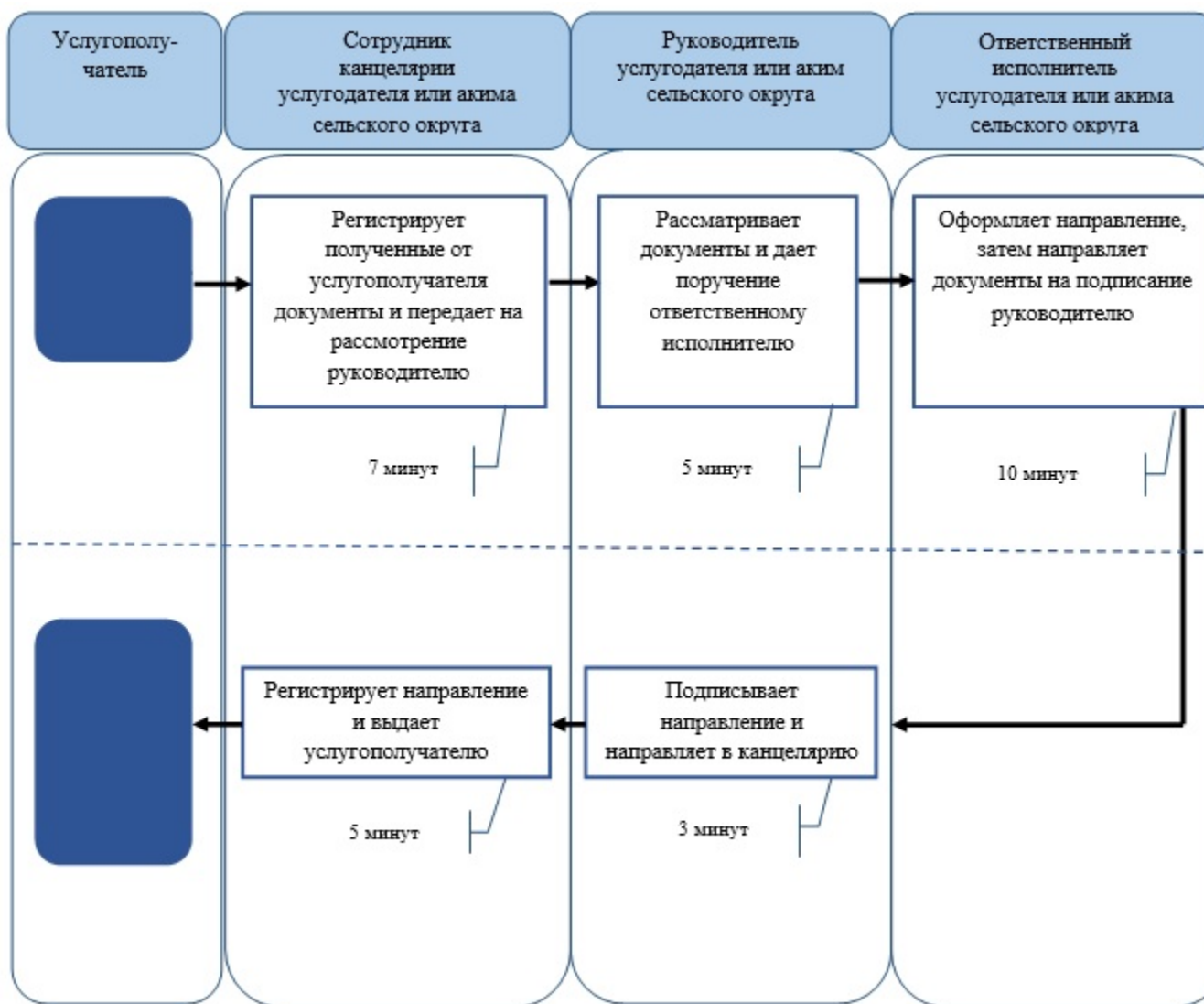
а к т и в н ы х

ф о р м а х

с о д е й с т в и я з а н я т о с т и "

## Справочник

### бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача направлений лицам на участия в активных формах содействия занятости"



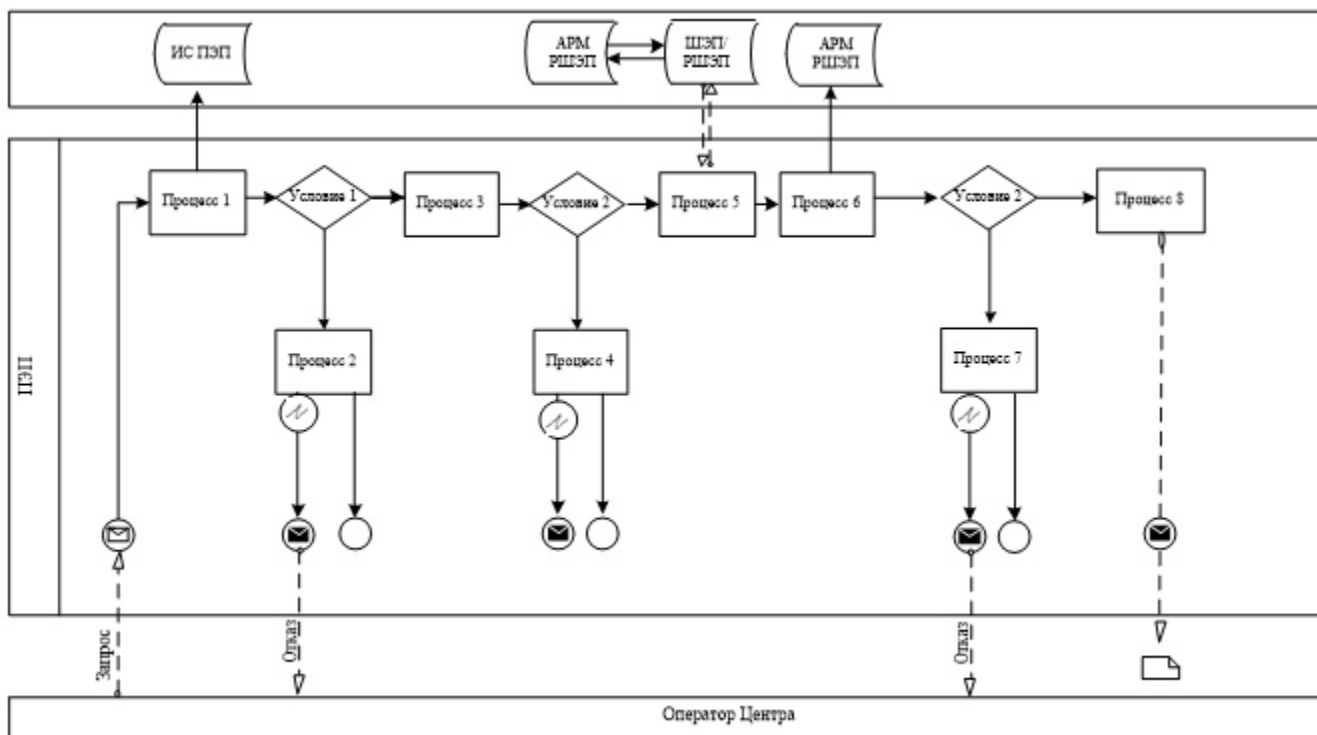
- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугодателя или ЦОНа;
- - переход к следующей процедуре (действию).

2











Приложение  
к  
государственной  
"Выдача  
лицам  
активных  
содействия занятости"

регламенту  
услуги  
направлений  
участие  
в  
формах

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал**



**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т 8 и ю л я 2 0 1 4  
№ 34/05

а к и м а т а  
о б л а с т и  
г о д а

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

**1. Общие положения**

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

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

- 1) **у с л у г о д а т е л я ;**
- 2) **центры обслуживания населения (далее - центр).**
2. **Форма оказания государственной услуги: бумажная.**
3. **Результатом оказания государственной услуги является:**

**У с л у г о д а т е л е м и в ц е н т р е :**

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

2) **выдача удостоверения или его дубликата;**

**в государственном центре по выплате пенсий (далее – ГЦВП):**

1) **выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета **у с л у г о п о л у ч а т е л е й** (далее – **к о м п е н с а ц и я**);**

2) **выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц **у с л у г о п о л у ч а т е л е й**, отбывающим наказание в местах лишения свободы.**

**Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.**

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) **у с л у г о д а т е л я** в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление **у с л у г о п о л у ч а т е л я** с приложением необходимых документов, указанных 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).

**Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются **у с л у г о п о л у ч а т е л ю**.**

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю, услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы .

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю :

срок исполнения - 30 минут ;

результат - запись в журнале регистрации и талон о приеме документов;

2) после рассмотрения руководитель услугодателя дает поручение ответственному исполнителю :

срок исполнения - 20 минут ;

результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет решение о признании гражданина Республики Казахстан пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне и после регистрации оформляет удостоверение или дубликат удостоверения, затем направляет на подписание руководителю, а также готовит макеты личных дел получателей и направляет в ГЦВП для выплаты единовременной компенсации:

срок исполнения - 20 (двадцать) рабочих дней для решения и в течение 5 (пять) рабочих дней для удостоверения или дубликата удостоверения или продлевается на 1 (один) месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуги, в течение 5 (пять) календарных дней со дня принятия решения для передачи макетов дел в ГЦВП;

выплата единовременной государственной денежной компенсации согласно графику выплаты компенсации в разрезе областей, городов Астаны и Алматы;

результат – решение о регистрации, удостоверение или дубликат удостоверения на подпись руководителю, передача макетов дел получателей в ГЦВП на выплату единовременной компенсации;

4) руководитель услугодателя подписывает решение регистрации, удостоверение или дубликат удостоверения и направляет в канцелярию:

срок исполнения - 20 минут ;

результат – решение о регистрации, удостоверение или дубликат удостоверения ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует решение о регистрации, удостоверение или дубликат удостоверения и выдает результат государственной услуги услугополучателю :

срок исполнения – 30 минут ;

результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) рабочий орган .

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение руководителю - 30 минут ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 20 минут ;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет решение о признании гражданина Республики Казахстан пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне и после регистрации оформляет удостоверение или дубликат удостоверения, затем направляет на подписание руководителю – 20 (двадцать) рабочих дней, для удостоверения или дубликата удостоверения – в течение 5 (пять) рабочих дней или продлевается на 1 (один) месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуги, а также в течение 5 (пять) календарных дней со дня принятия решения готовит макеты личных дел получателей и направляет в ГЦВП для выплаты единовременной компенсации ;

выплата единовременной государственной денежной компенсации согласно графику выплаты компенсации в разрезе областей, городов Астаны и Алматы;



4) руководитель услугодателя подписывает решение о регистрации, удостоверение или дубликат удостоверения и направляет в канцелярию - 20 минут ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует решение о регистрации, удостоверение или дубликат удостоверения и выдает результат государственной услуги услугополучателю - 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

#### **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 государственной услуги услугополучатель представляет в центр необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта.

Представление копий документов, удостоверяющих личность услугополучателя, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах государственными информационными системами.

Услугодатель, центр получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

10. При подаче услугополучателем всех необходимых документов в центр, услугополучателю выдается расписка, в которой указывается перечень принятых документов, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника центра, принявшего заявление, дата и время подачи заявления.

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

12. Описание последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через центр с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) работник центра регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение в канцелярию услугодателя - 15 минут;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует полученные от центра документы и передает на рассмотрение руководителю - 30 минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 20 минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя оформляет решение о регистрации, затем направляет на подписание руководителю - 20 (двадцать) рабочих дней, для удостоверения или дубликата удостоверения – в течение 5 (пять) рабочих дней или продлевается на 1 (один) месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуги, а также в течение 5 (пять) календарных дней со дня принятия решения готовит макеты дел получателей и направляет в ГЦВП для выплаты единовременной компенсации;

выплата единовременной государственной денежной компенсации согласно графику выплаты компенсации в разрезе областей, городов Астаны и Алматы;

5) руководитель услугодателя подписывает решение о регистрации, удостоверение или дубликат удостоверения, и направляет в канцелярию - 20 м и н у т ;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует решение о регистрации, удостоверение или дубликат удостоверения, и направляет в центр для выдачи услугополучателю - 30 минут;

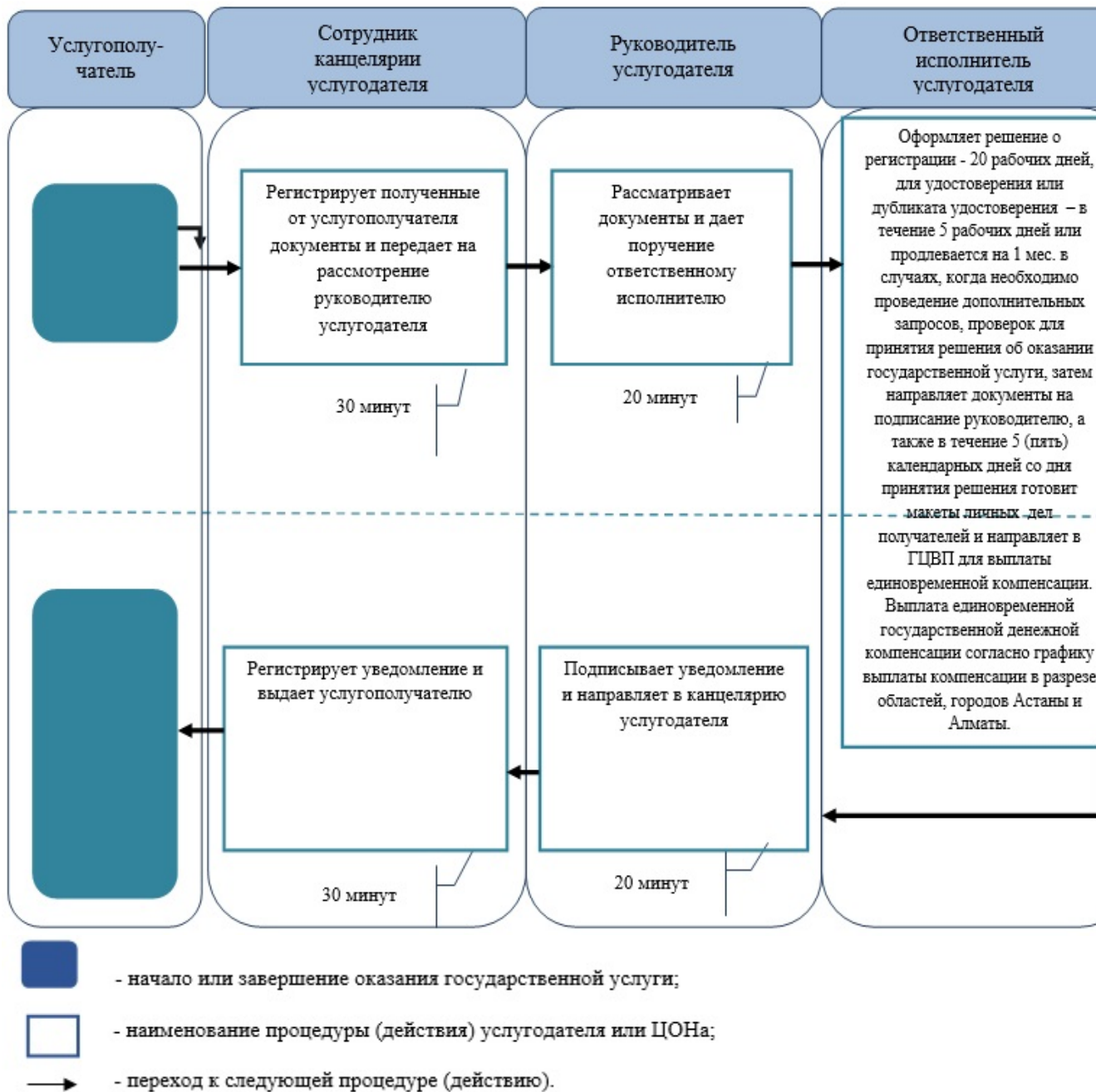
7) работник центра регистрирует полученные от услугодателя решение о регистрации, удостоверение или дубликат удостоверения и выдает услугополучателю – 15 минут.

13. Описание последовательности процедур (действий) посредством центра сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е	1	
к	р е г л а м е н т у	
г о с у д а р с т в е н н о й	у с л у г и	
"Регистрация и учет	г р а ж д а н ,	
пострадавших вследствие	я д е р н ы х	
испытаний на	С е м и п а л а т и н с к о м	
испытательном	я д е р н о м	
полигоне,	в ы п л а т а	е д и н о в р е м е н н о й
г о с у д а р с т в е н н о й	д е н е ж н о й	к о м п е н с а ц и и ,
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"



Приложение  
к  
государственной  
"Регистрация  
пострадавших  
испытаний  
испытательном

и учет  
вследствие  
на

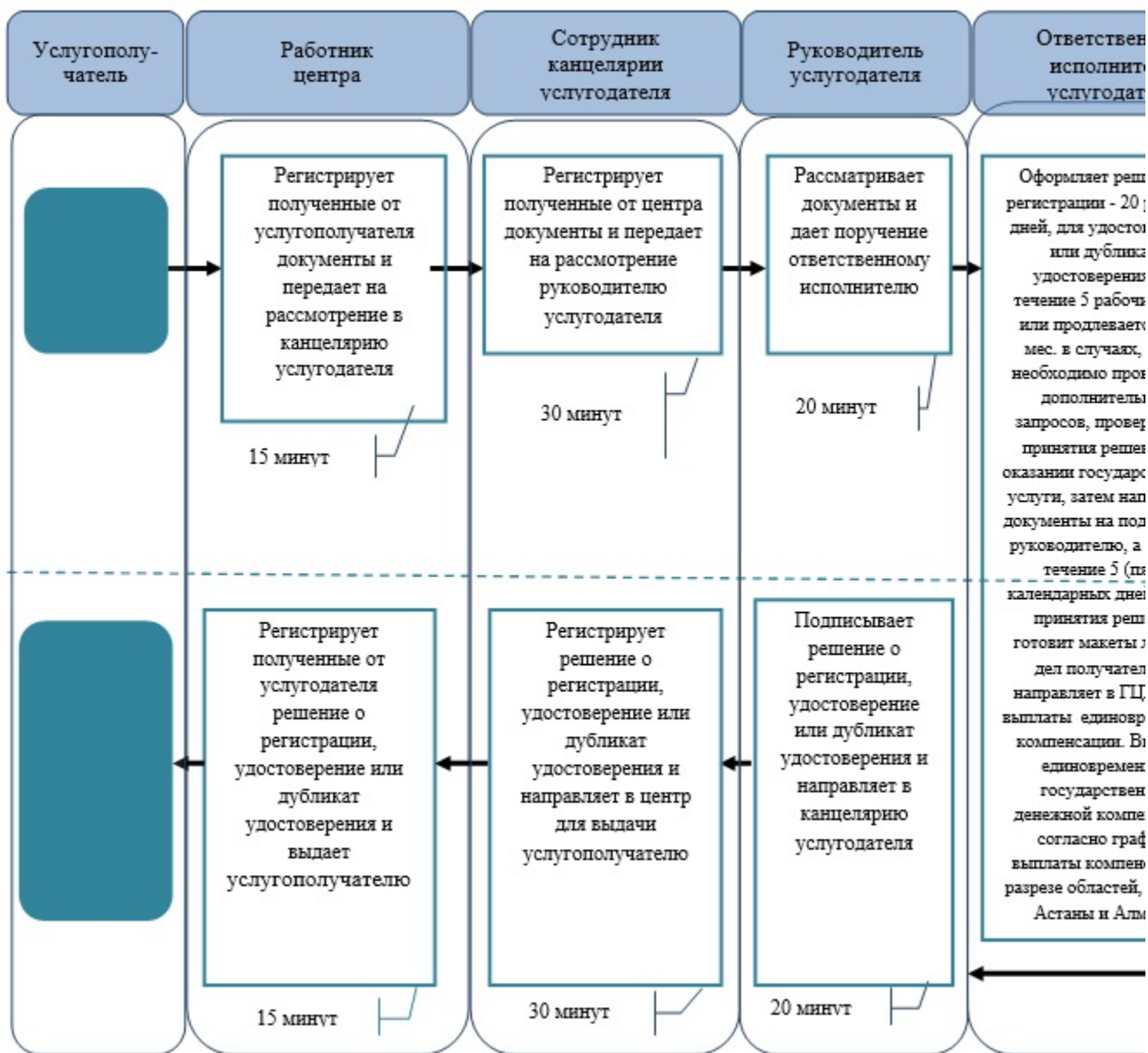
2  
регламенту  
услуги  
граждан,  
ядерных  
Семипалатинском  
ядерном

полигоне,  
государственной  
выдача удостоверений"

выплата  
денежной

единовременной  
компенсации,

**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"**





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя или ЦОНа;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т

8

и ю л я

2 0 1 4

г о д а

№ 34/05

а к и м а т а

о б л а с т и

## **Регламент государственной услуги**

### **"Оформление документов инвалидам для предоставления им протезно-ортопедической помощи"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Оформление документов инвалидам для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Оформление документов инвалидам для предоставления им протезно-ортопедической помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - с т а н д а р т ) .

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателем выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю:

срок исполнения - 30 минут;

результат - запись в журнале регистрации и выдача талона о приеме документов;

2) после рассмотрения руководитель услугодателя дает поручение ответственному исполнителю:

срок исполнения - 20 минут;

результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю услугодателя:

срок исполнения услугодателя – в течение 10 (десять) рабочих дней;

результат - уведомление на подпись руководителю;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию:

срок исполнения - 20 минут;

результат - уведомление;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю:

срок исполнения - 30 минут;

результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение руководителю - 30 минут ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 20 минут ;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю услугодателя – в течение 10 (десять) рабочих дней ;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию - 20 минут ;

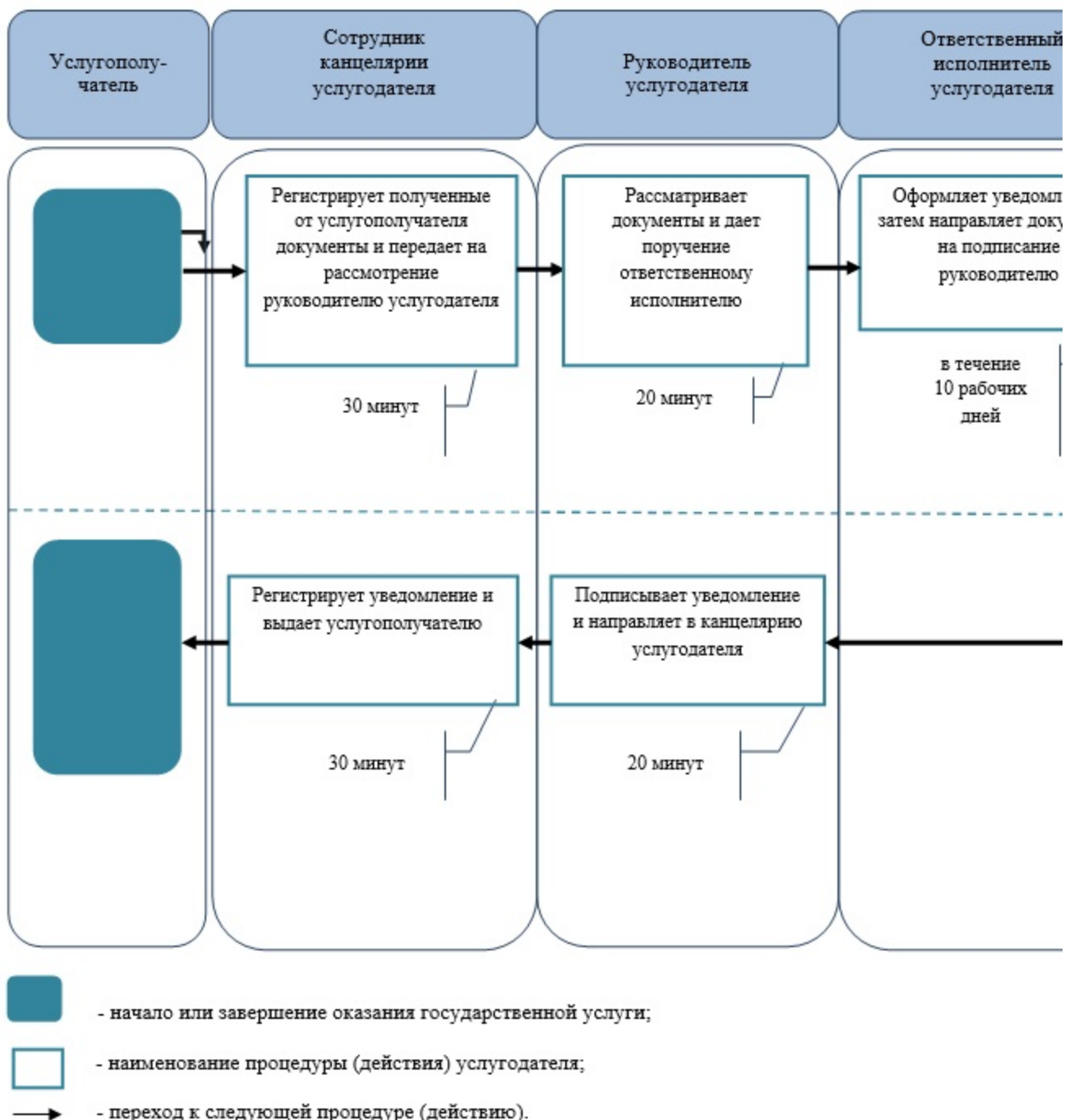
5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю - 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в  
и н в а л и д а м д л я п р е д о с т а в л е н и я и м  
п р о т е з н о - о р т о п е д и ч е с к о й п о м о щ и "

### **Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Оформление документов инвалидам для предоставления им протезно-ортопедической помощи"**



У т в е р ж д е н  
 п о с т а н о в л е н и е м  
 К а р а г а н д и н с к о й  
 о т 8 и ю л я 2 0 1 4  
 № 34/05

а к и м а т а  
 о б л а с т и  
 г о д а

**Регламент государственной услуги  
 "Оформление документов инвалидам для обеспечения их  
 сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"**



## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Оформление документов инвалидам для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – у с л у г о д а т е л ь ) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Оформление документов инвалидам для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - стандарт).

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателем выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю :

срок исполнения – не более 30 минут;  
результат - запись в журнале регистрации и выдача талона о приеме документов ;

2) после рассмотрения руководитель услугодателя дает поручение ответственному исполнителю:

срок исполнения - 20 минут;  
результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю услугодателя:

срок исполнения услугодателя – в течение 10 (десять) рабочих дней;  
результат - уведомление на подпись руководителю;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию :

срок исполнения – 20 минут;  
результат - уведомление ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю:

срок исполнения - 30 минут;  
результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение руководителю – не более 30 минут ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 20 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление, затем

направляет на подписание руководителю услугодателя - в течение 10 (десять) рабочих дней ;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию - 20 минут ;

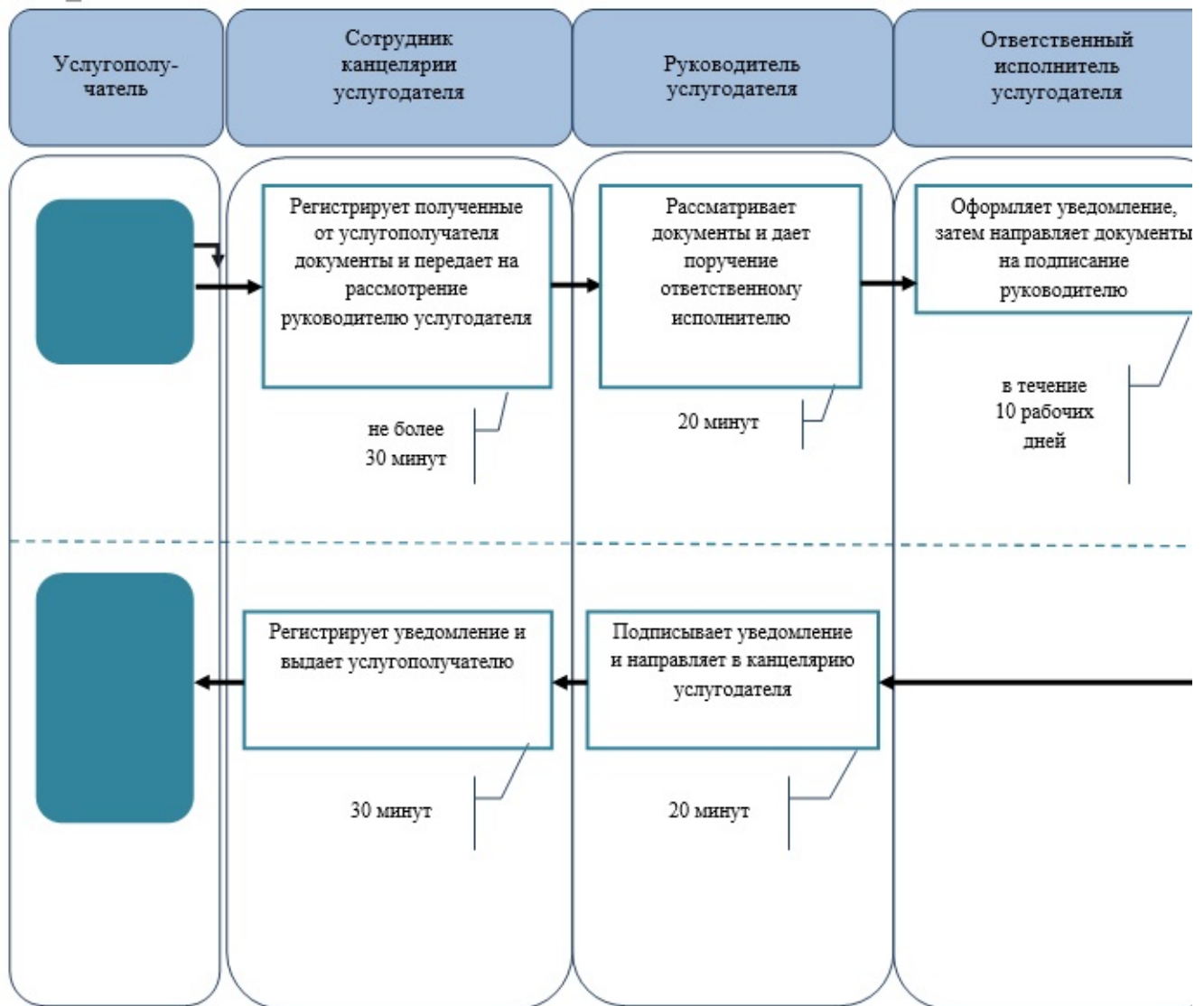
5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю - 30 минут.




8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов инвалидам для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

### **Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Оформление документов инвалидам для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"**



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

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т 8 и ю л я 2 0 1 4  
№ 34/05

а к и м а т а  
о б л а с т и  
г о д а

**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"**

## **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 – у с л у г о д а т е л ь ) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - 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 с л у х у .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных 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 (далее - стандарт).

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателем выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной

записи и ускоренного обслуживания.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю:

срок исполнения – не более 30 минут;

результат - запись в журнале регистрации и выдача талона о приеме документов;

2) после рассмотрения руководитель услугодателя дает поручение ответственному исполнителю:

срок исполнения - 20 минут;

результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю услугодателя:

срок исполнения услугодателя – в течение 10 (десять) рабочих дней;

результат - уведомление на подпись руководителю;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию:

срок исполнения – 20 минут;

результат - уведомление;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю:

срок исполнения - 30 минут;

результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

д е й с т в и я ) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует полученные от  
услугоподателя документы и передает на рассмотрение руководителю – не  
б о л е е 3 0 м и н у т ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение  
ответственному исполнителю - 20 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление, затем  
направляет на подписание руководителю услугодателя – в течение 10 (десять)  
р а б о ч и х д н е й ;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в  
к а н ц е л я р и ю - 2 0 м и н у т ;

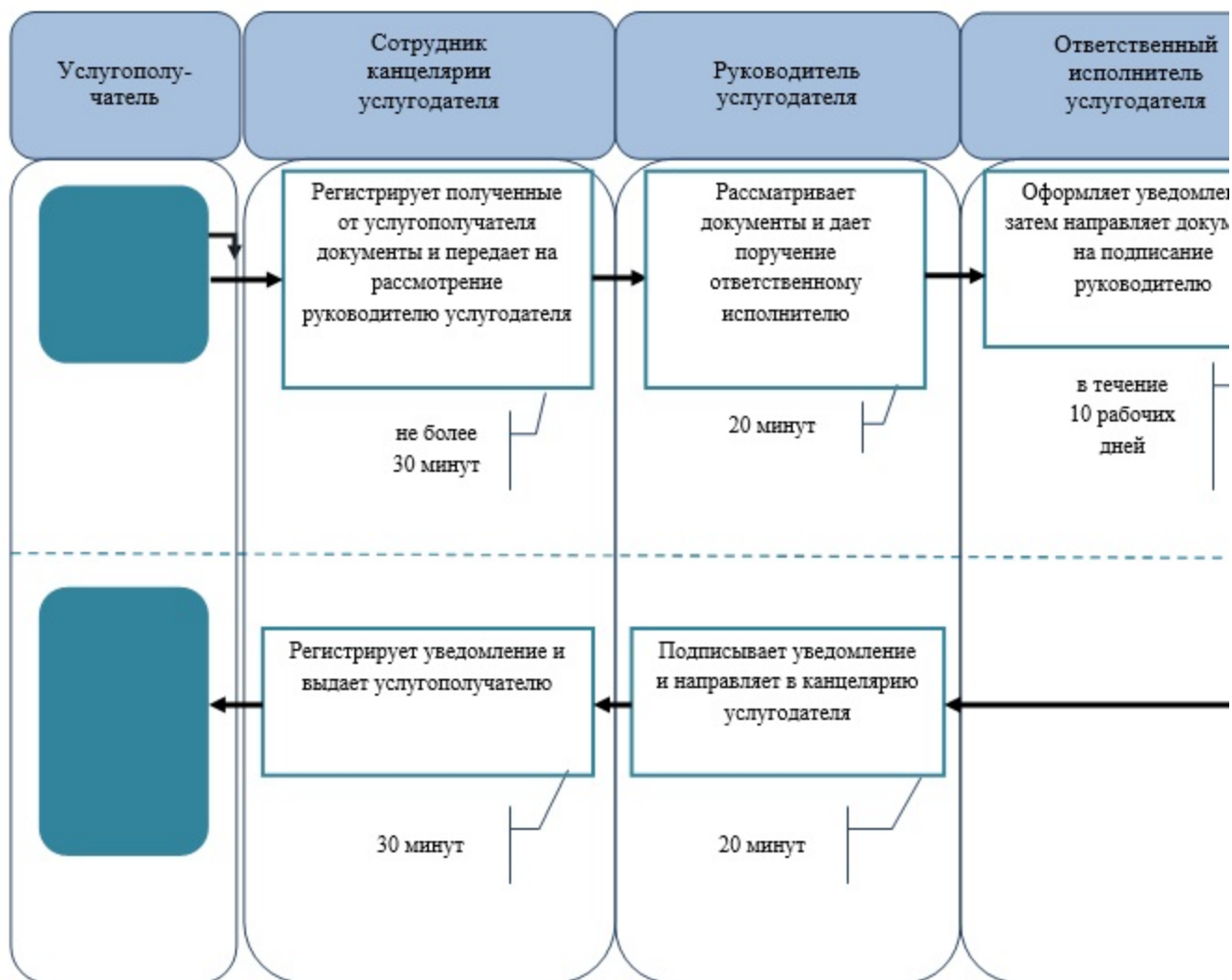
5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает  
результат государственной услуги услугополучателю - 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя  
сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной  
услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной  
услуги.

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
"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"

### **Справочник**

**бизнес-процессов оказания 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"**



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

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т 8 и ю л я 2 0 1 4  
№ 34/05

а к и м а т а  
о б л а с т и  
г о д а

**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).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам кресла-коляски.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных 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 (далее - стандарт).

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателем выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю:

срок исполнения - 30 минут;

результат - запись в журнале регистрации и выдача талона о приеме документов;

2) после рассмотрения руководитель услугодателя дает поручение ответственному исполнителю:

срок исполнения - 20 минут;  
результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;  
3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю услугодателя:  
срок исполнения услугодателя – в течение 10 (десять) рабочих дней;  
результат - уведомление на подпись руководителю;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию :

срок исполнения – 20 минут;  
результат - уведомление;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю:

срок исполнения - 30 минут;  
результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение руководителю - 30 минут ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 20 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю услугодателя – в течение 10 (десять) рабочих дней ;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию - 20 минут ;

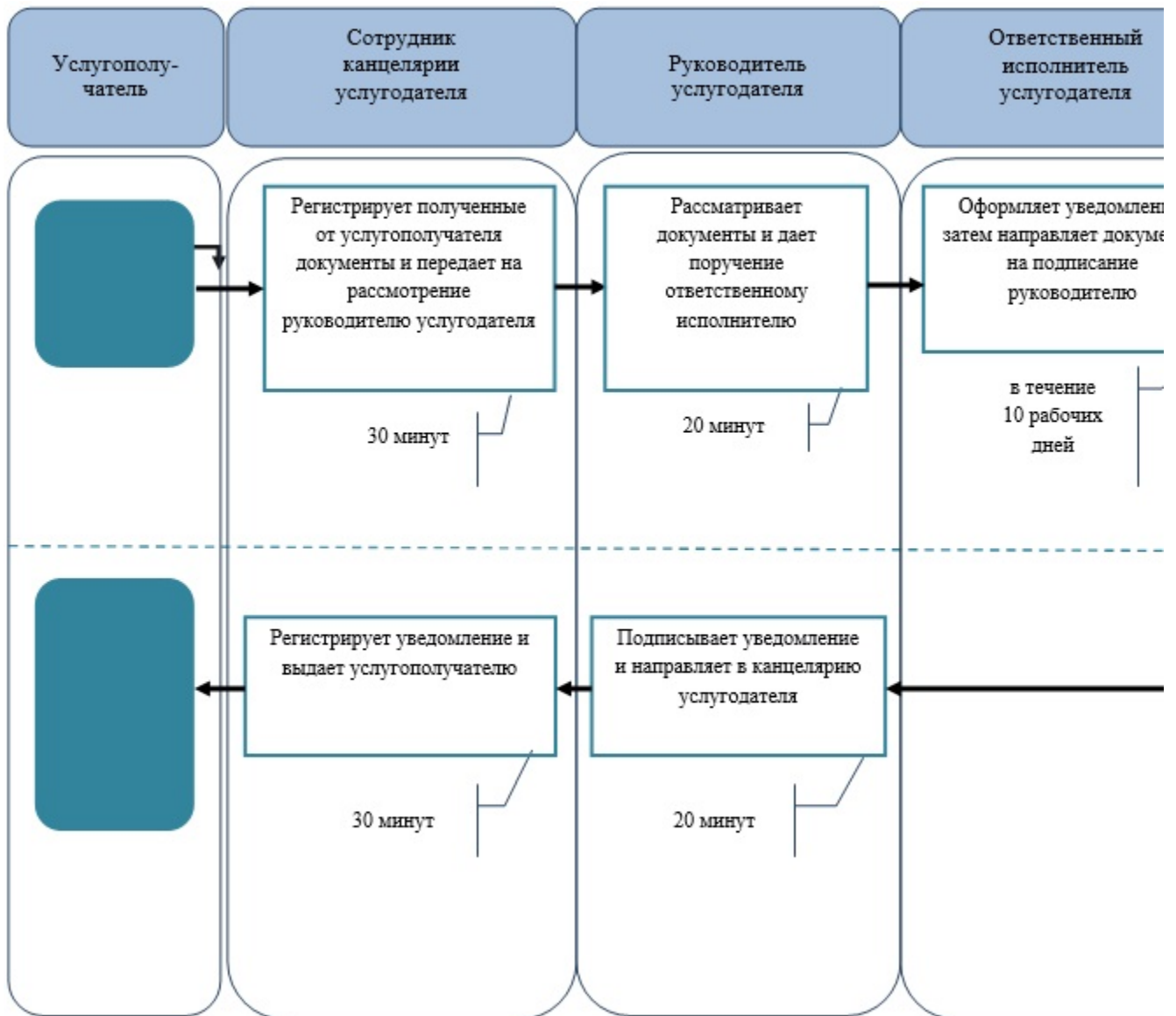
5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает

результат государственной услуги услугополучателю - 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
"Оформление документов на инвалидов и н в а л и д о в  
для предоставления им кресла-коляски"

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





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т

8

и ю л я

2 0 1 4

г о д а

№ 34/05

а к и м а т а

о б л а с т и

## **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).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам санаторно-курортного лечения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных 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 (далее - стандарт).

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателем выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю:

срок исполнения - 30 минут;

результат - запись в журнале регистрации и выдача талона о приеме документов;

2) после рассмотрения руководитель услугодателя дает поручение ответственному исполнителю:

срок исполнения - 20 минут;

результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю услугодателя:

срок исполнения услугодателя – в течение 10 (десять) рабочих дней;

результат - уведомление на подпись руководителю;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию:

срок исполнения – 20 минут;

результат - уведомление;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю:

срок исполнения - 30 минут;

результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;

- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

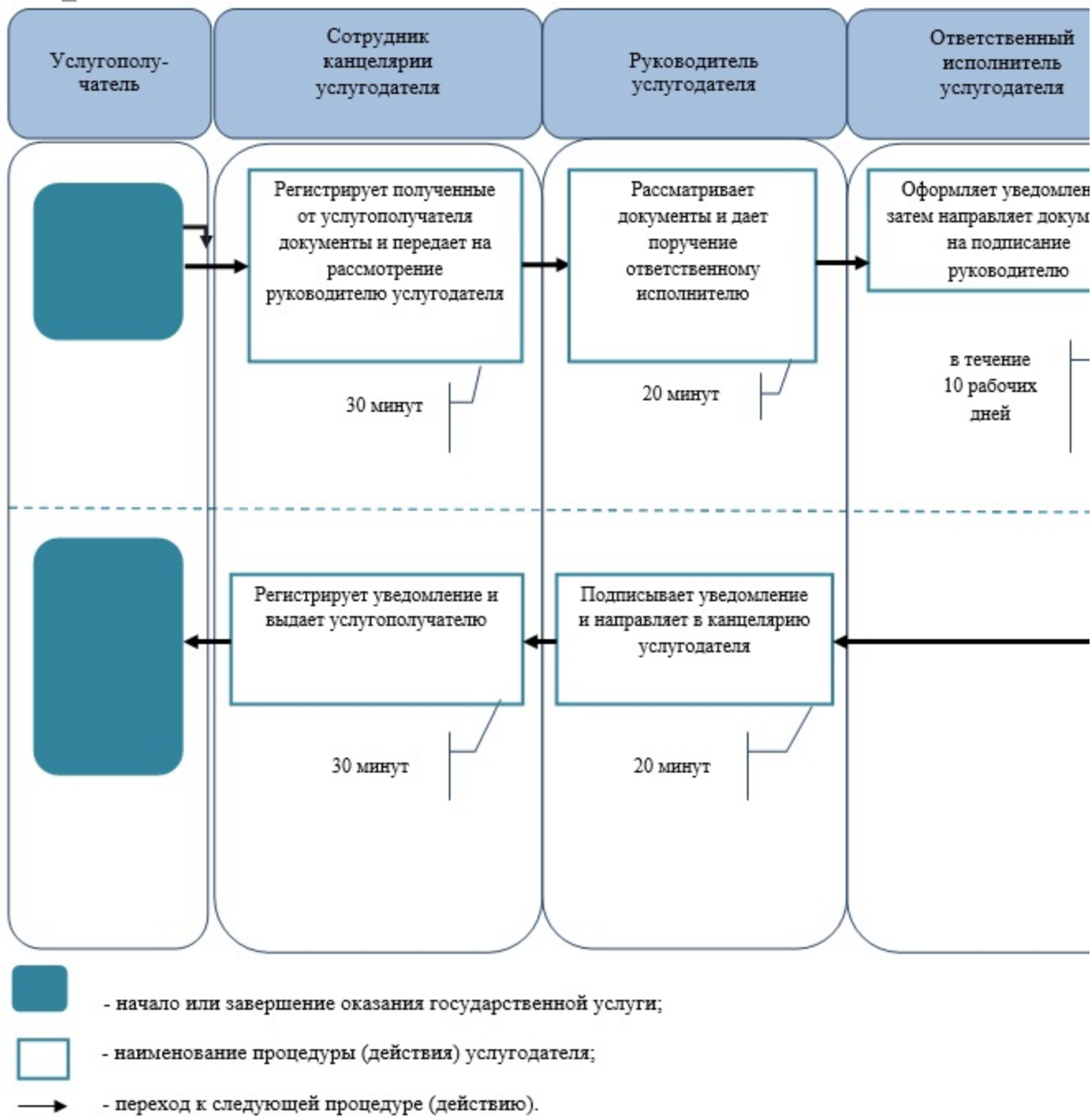
- 1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение руководителю - 30 минут ;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 20 минут ;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю услугодателя – в течение 10 (десять) рабочих дней ;
- 4) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию - 20 минут ;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю - 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в  
н а и н в а л и д о в д л я о б е с п е ч е н и я и х  
с а н а т о р н о - к у р о р т н ы м л е ч е н и е м "

### **Справочник**

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



У т в е р ж д е н  
 п о с т а н о в л е н и е м  
 К а р а г а н д и н с к о й  
 о т 8 и ю л я 2 0 1 4  
 № 34/05

а к и м а т а  
 о б л а с т и  
 г о д а

**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 (далее - у с л у г о д а т е л ь ) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через :

- 1 ) у с л у г о д а т е л я ;
  - 2) акима поселка, села, сельского округа (далее - аким сельского округа);
  - 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал)
- инвалиды и лица, имеющие социально значимые заболевания.

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных 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).

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю или акиму сельского округа, услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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



оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя или акима сельского округа осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя или акиму сельского округа :

срок исполнения – не более 15 минут;  
результат - запись в журнале регистрации и выдача талона о приеме документов ;

2) после рассмотрения руководитель услугодателя или аким сельского округа дает поручение ответственному исполнителю:  
срок исполнения - 15 минут ;

результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;  
3) ответственный исполнитель акима сельского округа проверяет полноту и правильность оформления документов и направляет документы услугодателю;  
ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю услугодателя:

срок исполнения – 8 (восемь) рабочих дней с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю или акиму сельского округа, а также при обращении на портал ;

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 ;

результат - уведомление на подпись руководителю;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию :

срок исполнения - 15 минут ;  
результат - уведомление ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю либо передает акиму сельского округа для выдачи результата государственной услуги услугополучателю :

срок исполнения – 15 минут ;  
результат - запись в журнале регистрации о выдаче и росписи услугополучателя о получении.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя или акима сельского округа;
- 2) руководитель услугодателя или аким сельского округа;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя или акима сельского округа регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение руководителю – не более 15 минут;

2) руководитель услугодателя или аким сельского округа рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю –15 минут;

3) ответственный исполнитель акима сельского округа проверяет полноту и правильность оформления документов и направляет их услугодателю, ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления документов и оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю услугодателя - 8 (восемь) рабочих дней с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю или акиму сельского округа, а также при обращении на портал и в течение 20 (двадцать) рабочих дней в случаях недостаточности документов для оказания социальной помощи, либо невозможности предоставления заявителем необходимых документов в связи с их порчей ;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию - 15 минут ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю либо передает акиму сельского округа для выдачи результата государственной услуги услугополучателю - 15 минут .

8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя и акима сельского округа сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

#### **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 государственной услуги через портал услугополучатель отправляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.

Прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя, где отображается статус о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги.

Сведения документов, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

10. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании электронной государственной услуги через портал приведены в приложении 2 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель (услугодатель) осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера (далее - ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод 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 (услугодателем) услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем (услугодателем) формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства 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 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства"/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП/РШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) РШЭП для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – получение услугодателем данных документа, удостоверяющего личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

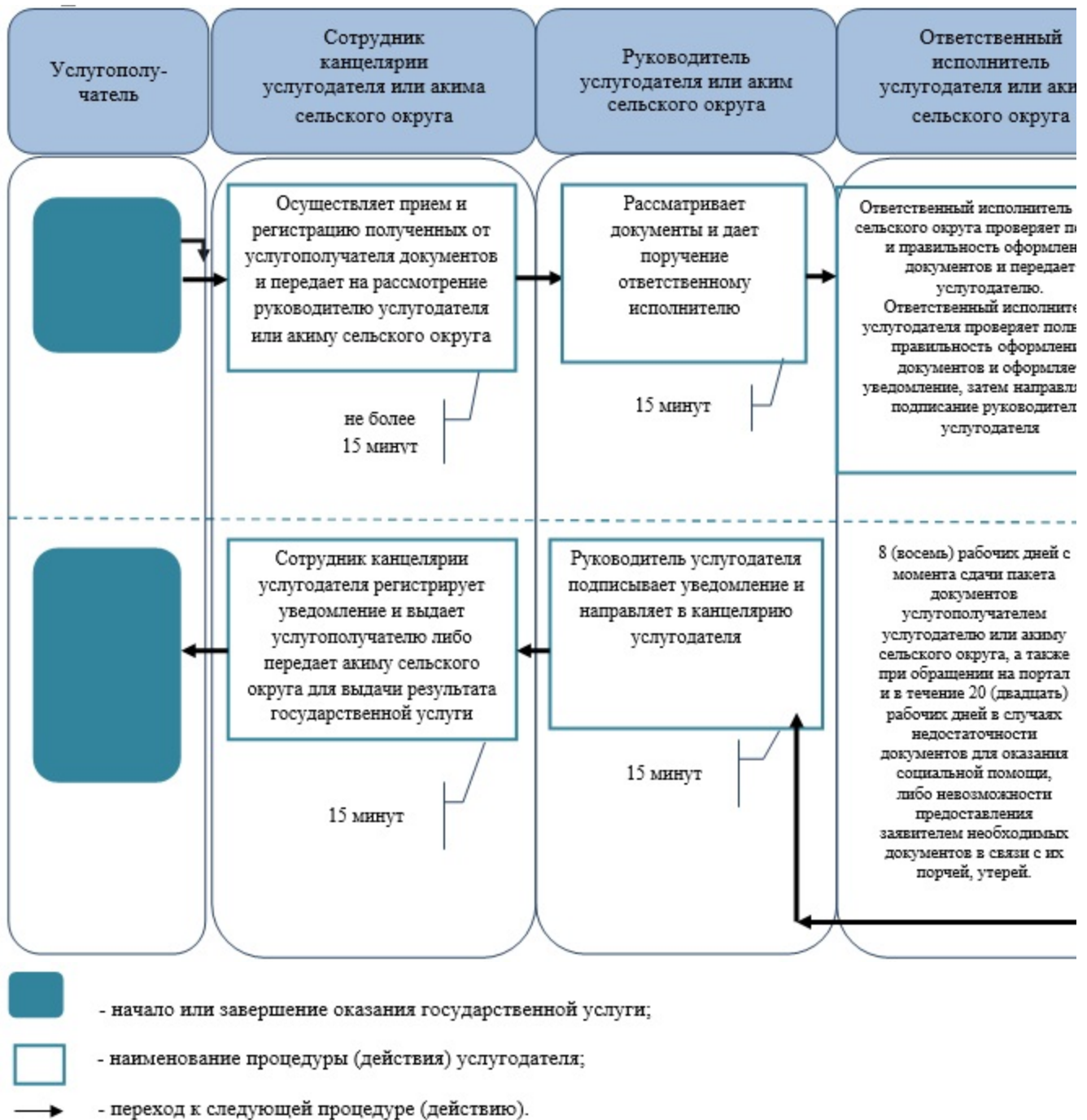
11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственных информационных системах;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" Назначение социальной помощи  
отдельным категориям нуждающихся  
граждан по решениям местных  
представительных органов"

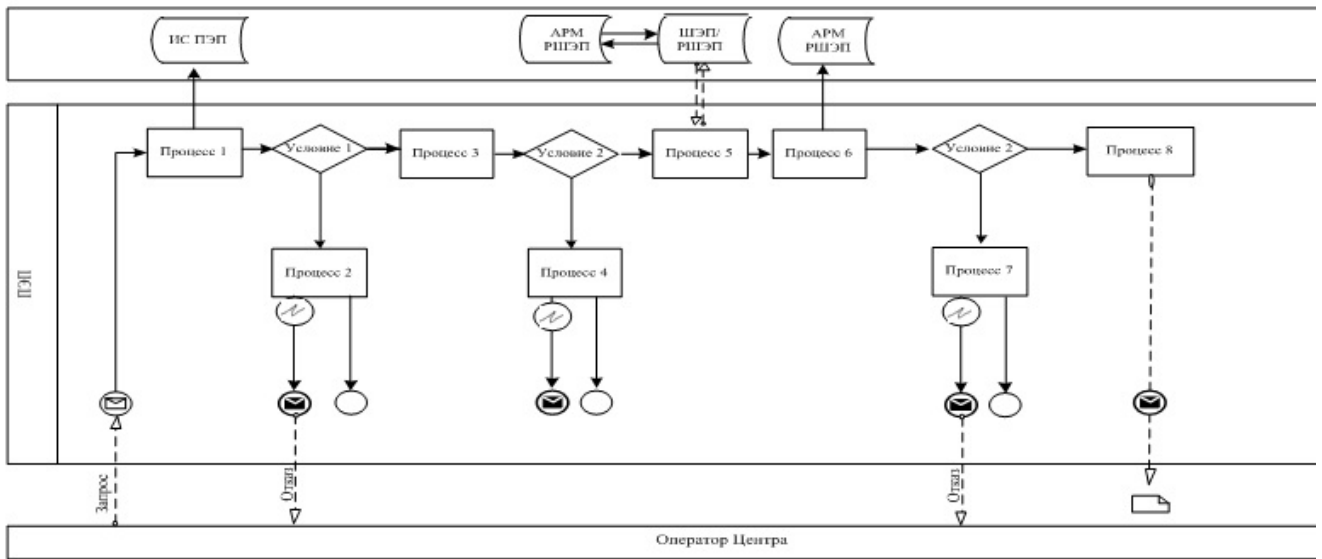
## **Справочник**

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




П р и л о ж е н и е 2  
к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" Н а з н а ч е н и е с о ц и а л ь н о й п о м о щ и  
о т д е л ь н ы м к а т е г о р и я м н у ж д а ю щ и х с я  
г р а ж д а н п о р е ш е н и я м м е с т н ы х  
п р е д с т а в и т е л ь н ы х о р г а н о в "

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал**



**Условные обозначения:**

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток сообщений
-  Поток управления
-  Электронный документ, представляемый конечному потребителю

У т в е р ж д е н

постановлением

Карагандинской

от

8

июля

2014

года

№ 34/05

акимата

области

## **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 (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) центры обслуживания населения (далее - центр);
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал), в части предоставления информации о назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому.

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

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому (далее - уведомление).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2013 года № 217 (далее - стандарт).

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю - услугополучателю выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю:

срок исполнения – не более 30 минут;  
результат - запись в журнале регистрации и отрывной талон заявления о приеме документов;

2) после рассмотрения руководитель услугодателя дает поручение ответственному исполнителю:  
срок исполнения - 20 минут;  
результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление и направляет на подписание руководителю:

срок исполнения – в течение 10 (десять) рабочих дней с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю, в центр, а также при обращении на портал;  
результат - уведомление на подпись руководителю;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию:

срок исполнения – 20 минут;  
результат - уведомление;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю:

срок исполнения - 30 минут;  
результат - запись в журнале регистрации о выдаче и росписи услугополучателя о получении.



### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение руководителю – не более 30 минут ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 20 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю – в течение 10 (десять) рабочих дней с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю, в центр, а также при обращении на портал;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию - 20 минут ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю - 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

### **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 государственной услуги услугополучатель представляет в центр необходимые документы, указанные в пункте 9 стандарта.

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

10. При подаче услугополучателем всех необходимых документов в центр,

услугополучателю выдается расписка о приеме документов с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

12. Описание процесса оказания государственной услуги через центр с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) работник центра регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение в канцелярию услугодателя - 30 минут;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует полученные от центра документы и передает на рассмотрение руководителю – не более 30 минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 20 минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю – в течение 10 (десять) рабочих дней с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю, в центр, а также при обращении на портал;

5) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию - 20 минут;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и направляет в центр для выдачи услугополучателю - 30 минут;

7) работник центра регистрирует полученное от услугодателя уведомление и выдает услугополучателю – 30 минут.

13. Описание последовательности процедур (действий) посредством центра сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

14. Пошаговые действия и решения услугодателя через информационную систему (далее - ИС) Центра при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 3 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператором Центра в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) ИС Центр логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной

доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "физические лица"/ государственную базу данных "юридические лица" (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через шлюз "электронного правительства"/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП/РШЭП) в АРМ РШЭП;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Центра результата услуги (уведомление).

15. Для получения государственной услуги через портал услугополучатель отправляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя, где отображается статус о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги.

16. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании электронной государственной услуги через портал приведены в приложении 4 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель (услугодатель) осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера/бизнес-идентификационного номера (далее - ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод 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 (услугодателем) услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем (услугодателем) формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства 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 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП/РШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

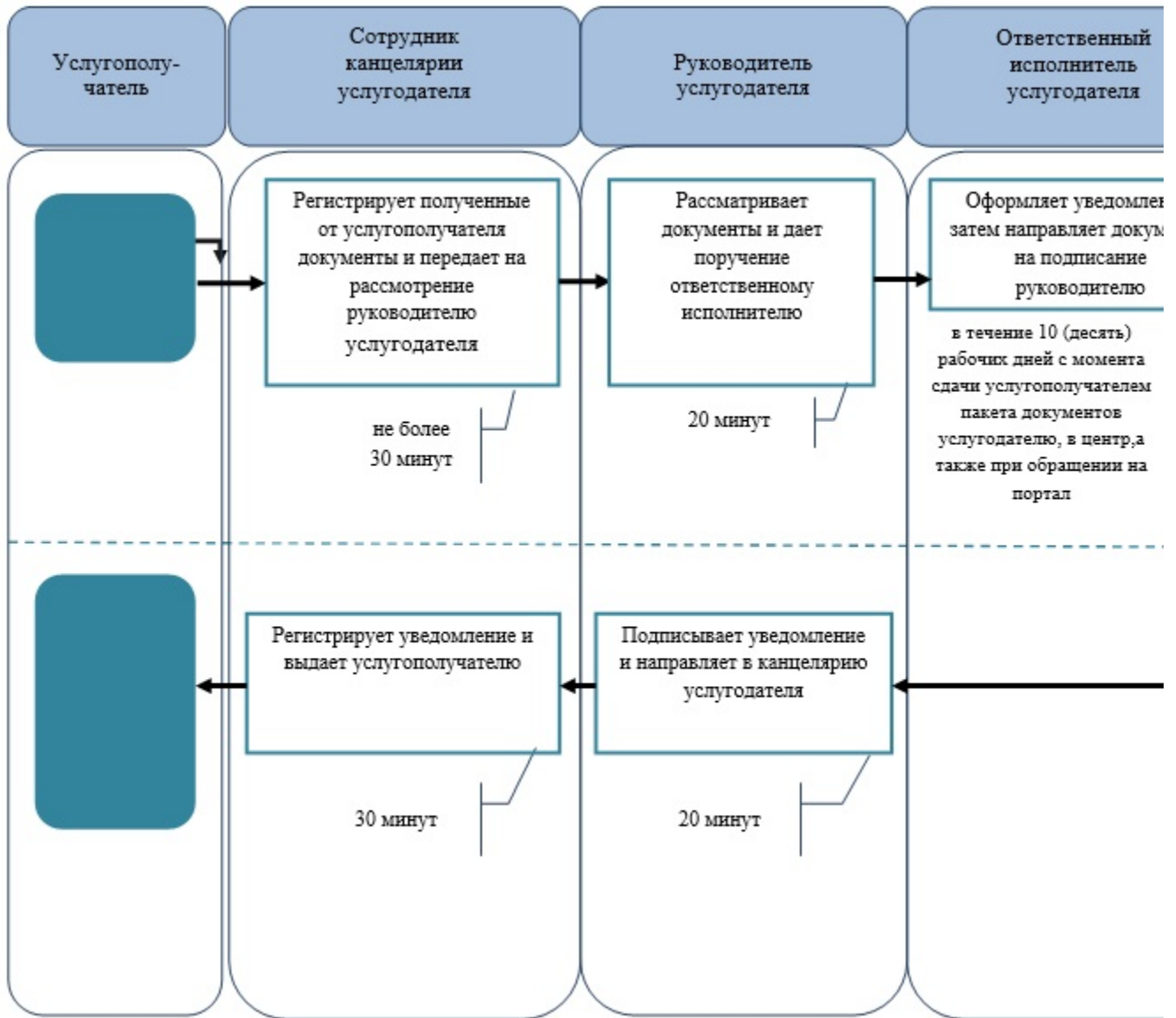
10) условие 3 – получение услугодателем данных документа, удостоверяющего личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственных информационных системах;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

### Справочник

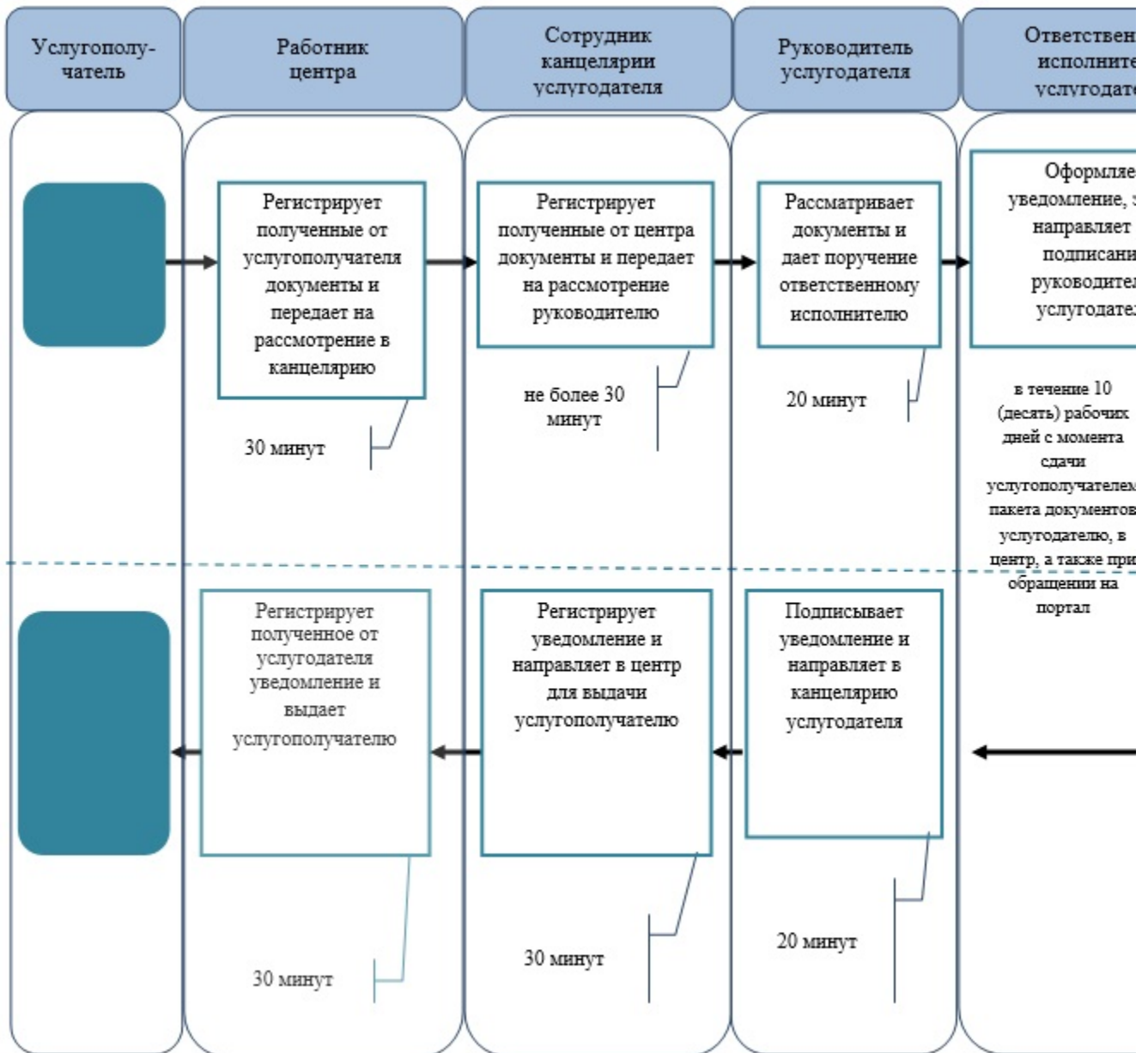
### бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому"



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

**Справочник**

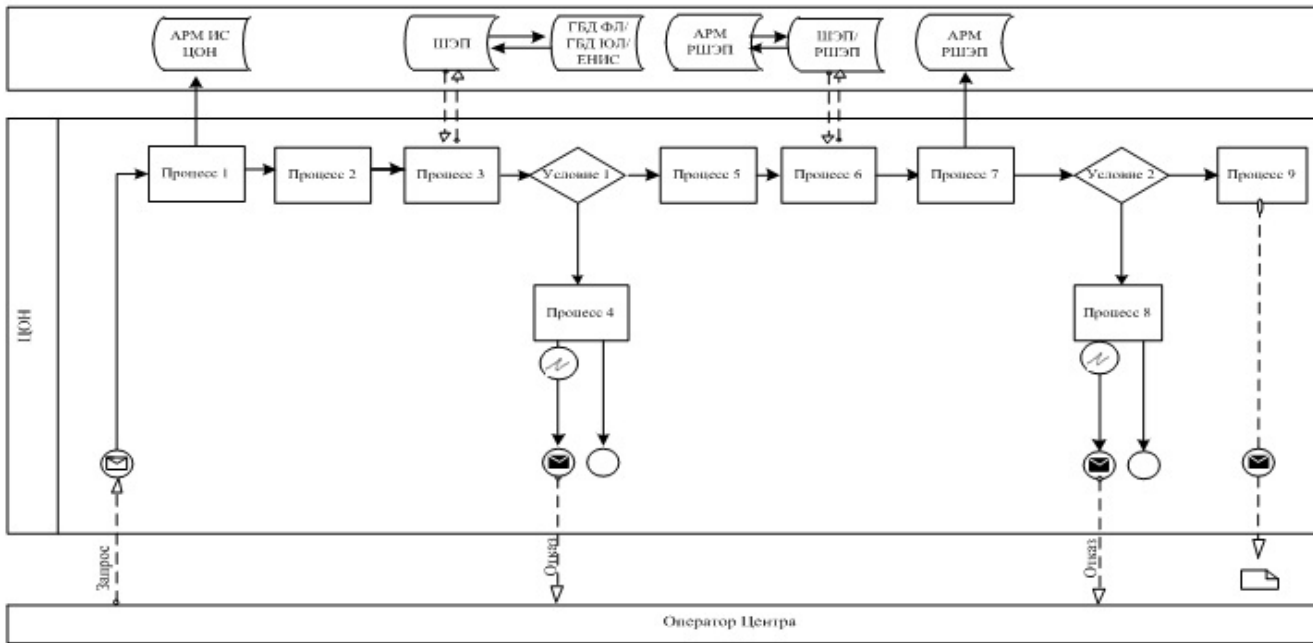
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение  
материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому"**



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

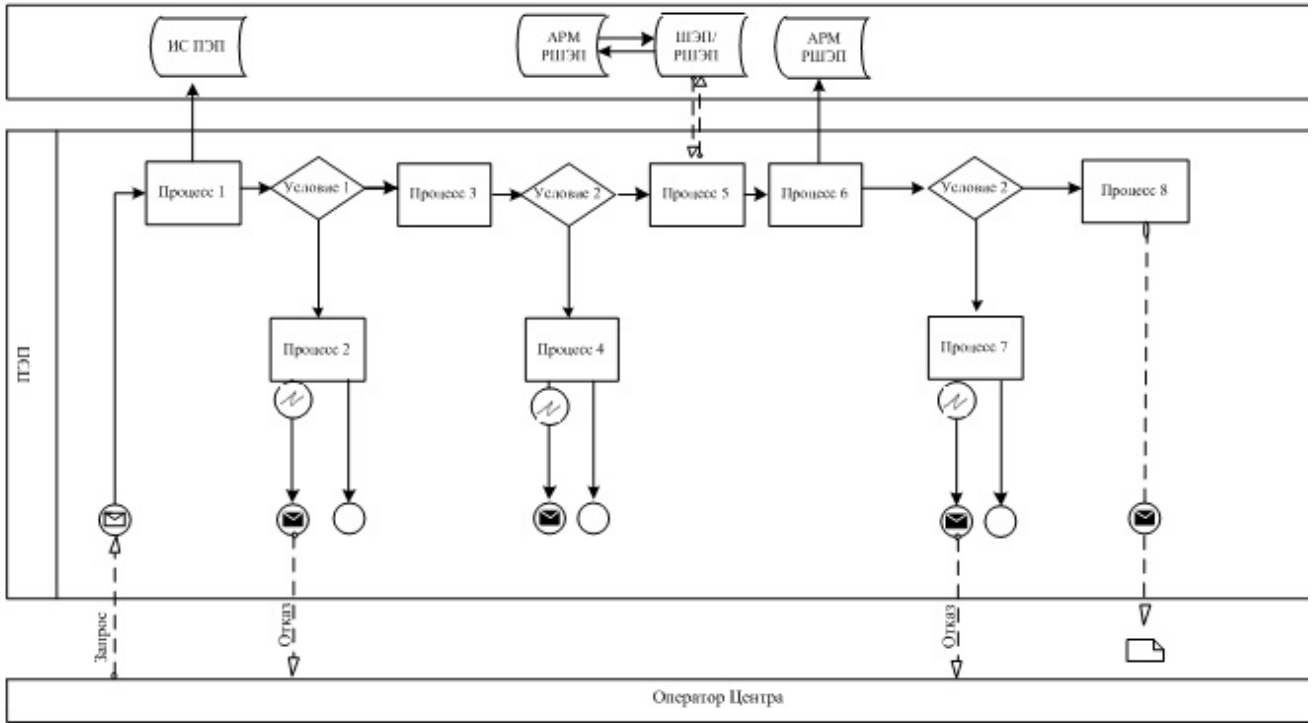
Приложение 3  
к регламенту  
государственной услуги  
"Назначение материального обеспечения  
детям - инвалидам ,  
обучающимся на дому"

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании  
электронной государственной услуги через ИС Центра**









Приложение 4  
к регламенту  
государственной услуги  
"Назначение материального обеспечения  
детям - инвалидам ,  
обучающимся на дому"

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании  
электронной государственной услуги через портал**





## Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т 8 и ю л я 2 0 1 4  
№ 34/05

а к и м а т а  
о б л а с т и  
г о д а

### 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 городским и районными отделами занятости и социальных программ области (далее – у с л у г о д а т е л ь ) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных 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 (далее – С т а н д а р т ) .

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателем выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

5. Основание для отказа в оказании государственной услуги является недостоверность представленных сведений и документов.

6. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение

руководителю

услугодателя:

срок исполнения - 30 минут;

результат - запись в журнале регистрации и выдача талона о приеме документов;

2) после рассмотрения руководитель услугодателя дает поручение ответственному исполнителю:

срок исполнения - 20 минут;

результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный ответ об отказе, затем направляет на подписание руководителю услугодателя:

срок исполнения – в течение 17(семнадцать) рабочих дней;

результат - уведомление или мотивированный ответ об отказе на подпись руководителю;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя:

срок исполнения - 20 минут;

результат - уведомление или мотивированный ответ об отказе;

5) сотрудник канцелярии регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе, выдает результат государственной услуги услугополучателю:

срок исполнения - 30 минут;

результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 30 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 20 минут;

3) ответственный исполнитель оформляет уведомление или подготавливает мотивированный ответ об отказе, затем направляет на подписание руководителю услугодателя – в течение 17(семнадцать) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе - 20 минут;

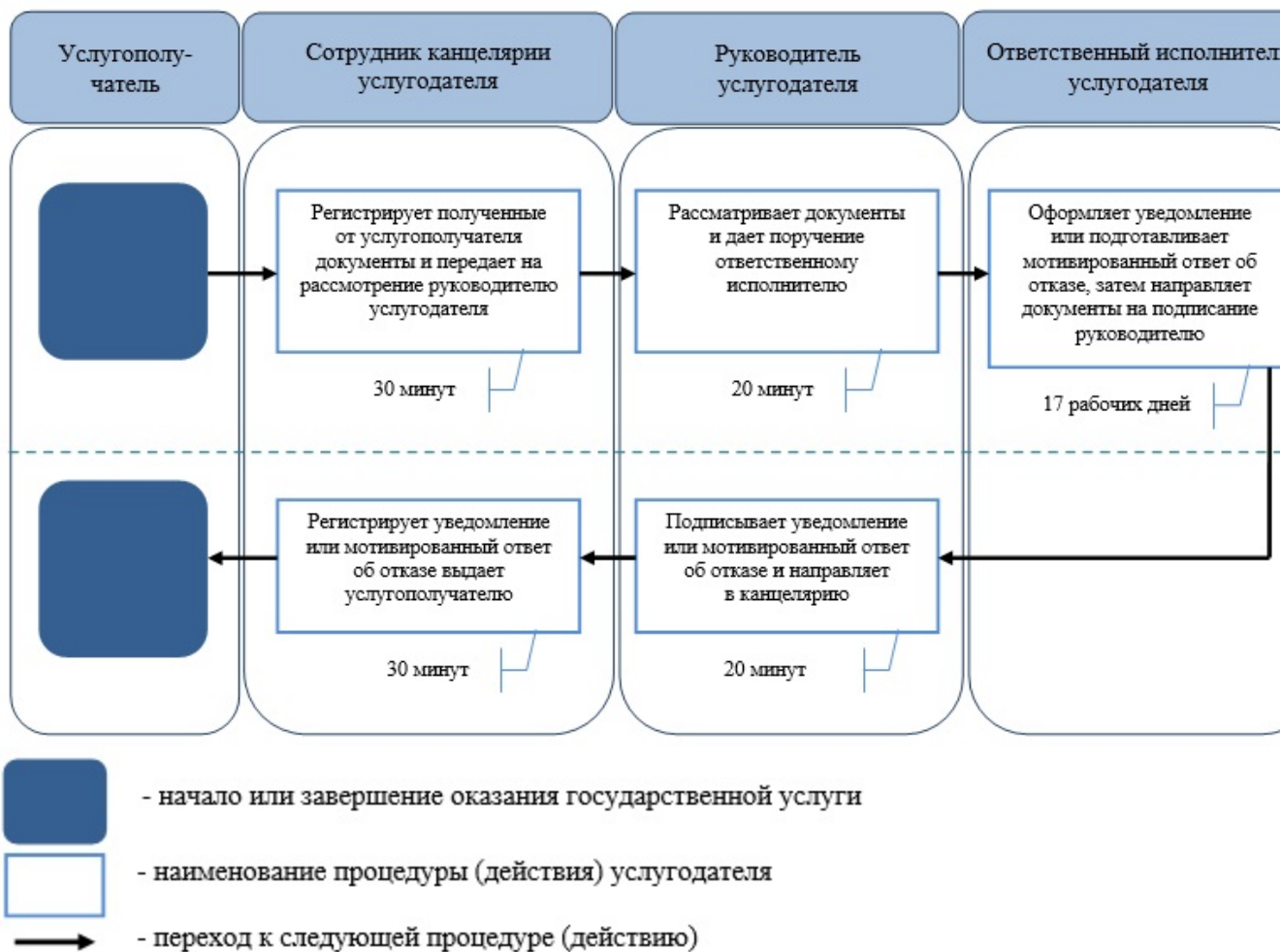
5) сотрудник канцелярия регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе, выдает результат государственной услуги услугополучателю - 30 м и н у т .

10. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
"Оформление документов на оказание о к а з а н и е  
специальных социальных у с л у г  
в медико-социальных учреждениях (организациях)"

### **Справочник**

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



У т в е р ж д е н  
 п о с т а н о в л е н и е м  
 К а р а г а н д и н с к о й  
 о т 8 и ю л я 2 0 1 4  
 № 34/05

а к и м а т а  
 о б л а с т и  
 г о д а

## 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 городскими и районными отделами занятости и социальных программ области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных 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 (далее - Стандарт).

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателем выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

5. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю:

срок исполнения - 30 минут;

результат - запись в журнале регистрации и выдача талона о приеме документов;

2) после рассмотрения руководитель услугодателя дает поручение ответственному исполнителю:

срок исполнения - 20 минут;

результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или

подготавливает мотивированный ответ об отказе, затем направляет на  
подписание \_\_\_\_\_ руководителю \_\_\_\_\_ услугодателя:

- 4) срок исполнения услугодателя - в течение 14 (четырнадцать) рабочих дней;
- 5) результат - уведомление или мотивированный ответ об отказе на подпись  
р у к о в о д и т е л ю ;

б) руководитель услугодателя подписывает уведомление или  
мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию:  
\_\_\_\_\_ срок исполнения \_\_\_\_\_ - 20 минут;  
\_\_\_\_\_ результат - уведомление или мотивированный ответ об отказе;

- 5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление или  
мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги  
у с л у г о п о л у ч а т е л ю :

\_\_\_\_\_ срок исполнения \_\_\_\_\_ - 30 минут;  
\_\_\_\_\_ результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись  
услугополучателя о получении.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует полученные от  
услугополучателя документы и передает на рассмотрение руководителю - 30  
м и н у т ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение  
ответственному \_\_\_\_\_ исполнителю \_\_\_\_\_ - 20 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление или  
подготавливает мотивированный ответ об отказе, затем направляет на  
подписание руководителю услугодателя—в течение 14 (четырнадцать) рабочих  
д н е й ;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление или  
мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию - 20 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление или

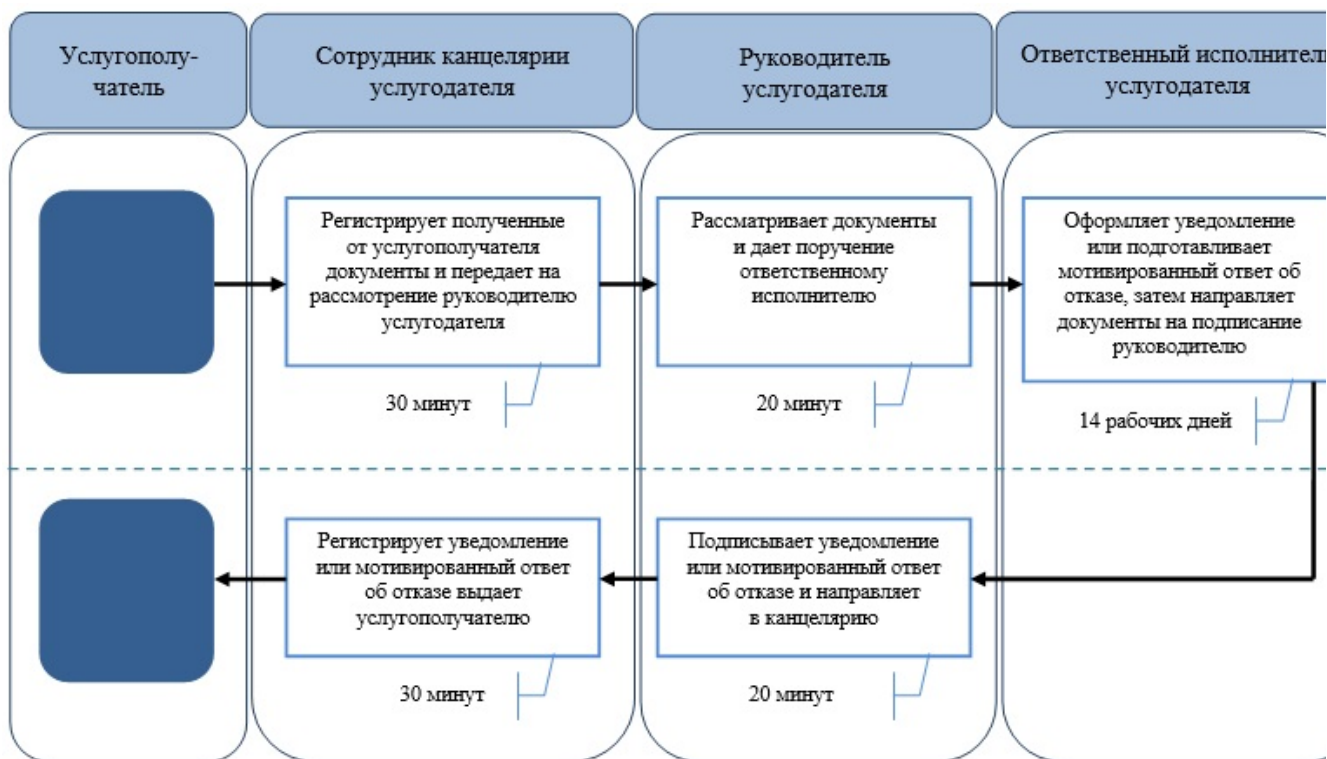
мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги  
услугополучателю - 30 минут.

9. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя  
сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной  
услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной  
услуги.

Приложение 1  
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"



- начало или завершение оказания государственной услуги

- наименование процедуры (действия) услугодателя

→ - переход к следующей процедуре (действию)



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т

8

и ю л я

2 0 1 4

г о д а

№ 34/05

а к и м а т а

о б л а с т и

## **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 городским и районными отделами занятости и социальных программ области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) центры обслуживания населения (далее - центр);
- 3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа), в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении социальной помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением необходимых документов, указанных 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. Прием документов у услугодателя или акима сельского округа осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя или акима сельского округа осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя или акиму сельского округа:

срок исполнения - 30 минут;

результат - запись в журнале регистрации и выдача талона о приеме документов;

2) после рассмотрения руководитель услугодателя или аким сельского округа дает поручение ответственному исполнителю:

срок исполнения - 20 минут;

результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление о назначении социальной помощи, затем направляет на подписание руководителю услугодателя:

срок исполнения услугодателя - в течение 10 (десять) рабочих дней;

результат - уведомление о назначении социальной помощи на подпись руководителю;

4) ответственный исполнитель акима сельского округа проверяет полноту и правильность оформления документов (не более - 20 минут), затем передает документы акиму сельского округа, после чего аким сельского округа направляет пакет документов услугодателю:

срок исполнения у акима сельского округа – в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней;

результат - передача пакета документов услугодателю;

5) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию:

срок исполнения - 20 минут;

результат - уведомление о назначении социальной помощи;

б) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю, либо передает акиму

сельского округа для выдачи результата государственной услуги  
у с л у г о п о л у ч а т е л ю :

срок исполнения - 30 минут;  
результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись  
услугополучателя о получении.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя или акима сельского округа;
- 2) руководитель услугодателя
- 3) аким сельского округа;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя;
- 5) ответственный исполнитель акима сельского округа.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя или акима сельского округа регистрирует полученные от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя или акиму сельского округа - 30 минут ;

2) руководитель услугодателя или аким сельского округа дает поручение ответственному исполнителю - 20 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление о назначении социальной помощи, затем направляет на подписание руководителю услугодателя – в течение 10 (десять) рабочих дней;

4) ответственный исполнитель акима сельского округа передает документы акиму сельского округа, после чего аким сельского округа направляет их услугодателю – в течение 15 (десять) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию - 20 минут ;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю, либо передает акиму сельского округа для выдачи результата услугополучателю - 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя или

акима сельского округа сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, 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.

Представление копий документов, удостоверяющих личность услугополучателя, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах государственными информационными системами.

Услугодатель, центр получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

10. При подаче всех необходимых документов в центр, услугополучателю выдается расписка с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

11. Прием документов осуществляется в порядке "электронной очереди", без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

12. Описание процесса получения результата государственной услуги через центр, его длительность:

1) работник центра регистрирует полученные от услугополучателя документы и передает на рассмотрение в канцелярию услугодателя - 15 минут;

2) сотрудник канцелярия услугодателя регистрирует полученные от центра документы и передает на рассмотрение руководителю - 30 минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение ответственному исполнителю - 20 минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление о назначении социальной помощи, затем направляет на подписание руководителю - в течение 10 (десять) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию - 20 минут;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и направляет в центр для выдачи услугополучателю - 30 минут;

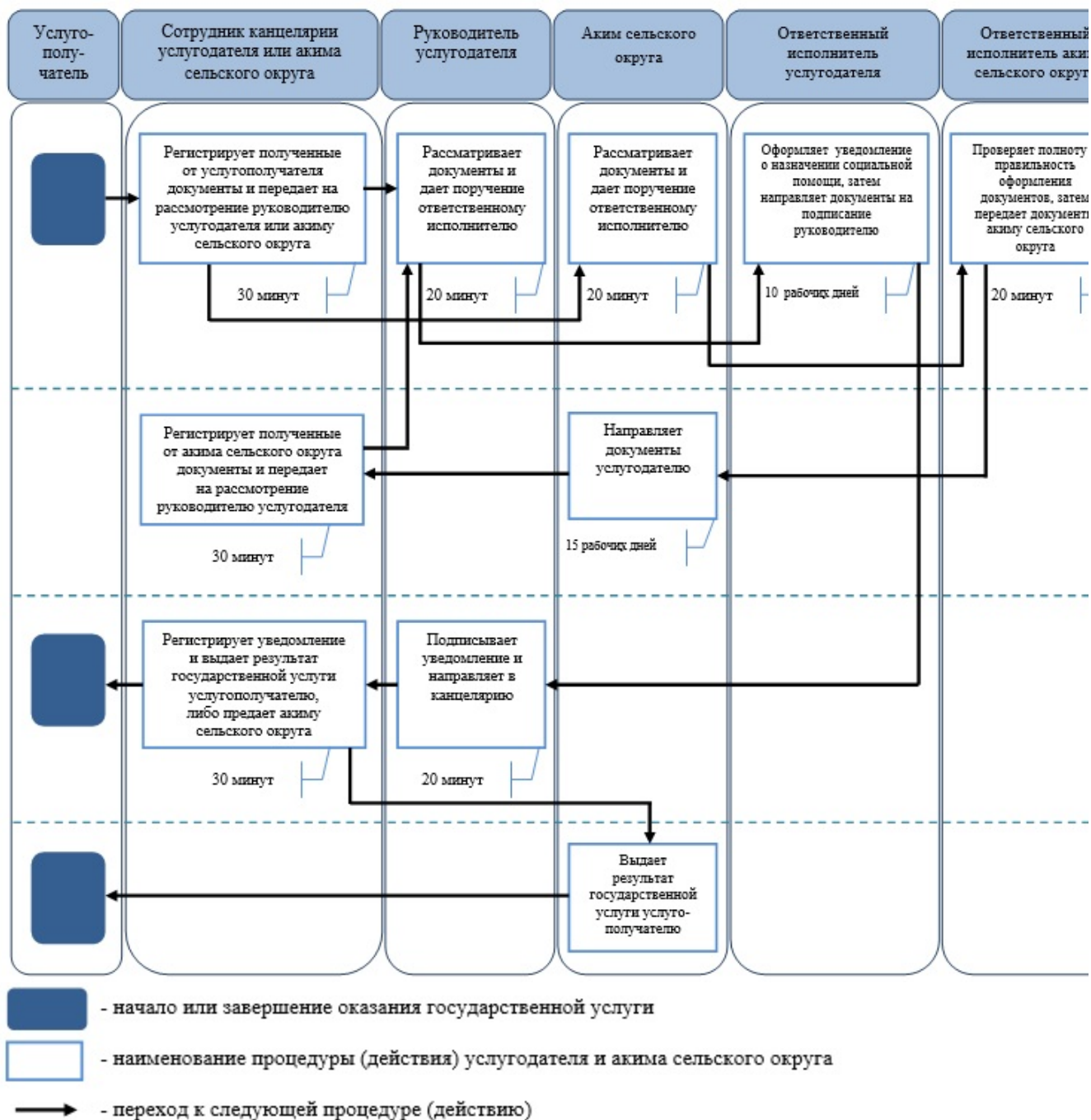
7) работник центра регистрирует полученные от услугодателя уведомление о назначении социальной помощи и выдает услугополучателю – 15 минут.

13. Описание последовательности процедур (действий) посредством центра сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

### **Справочник**

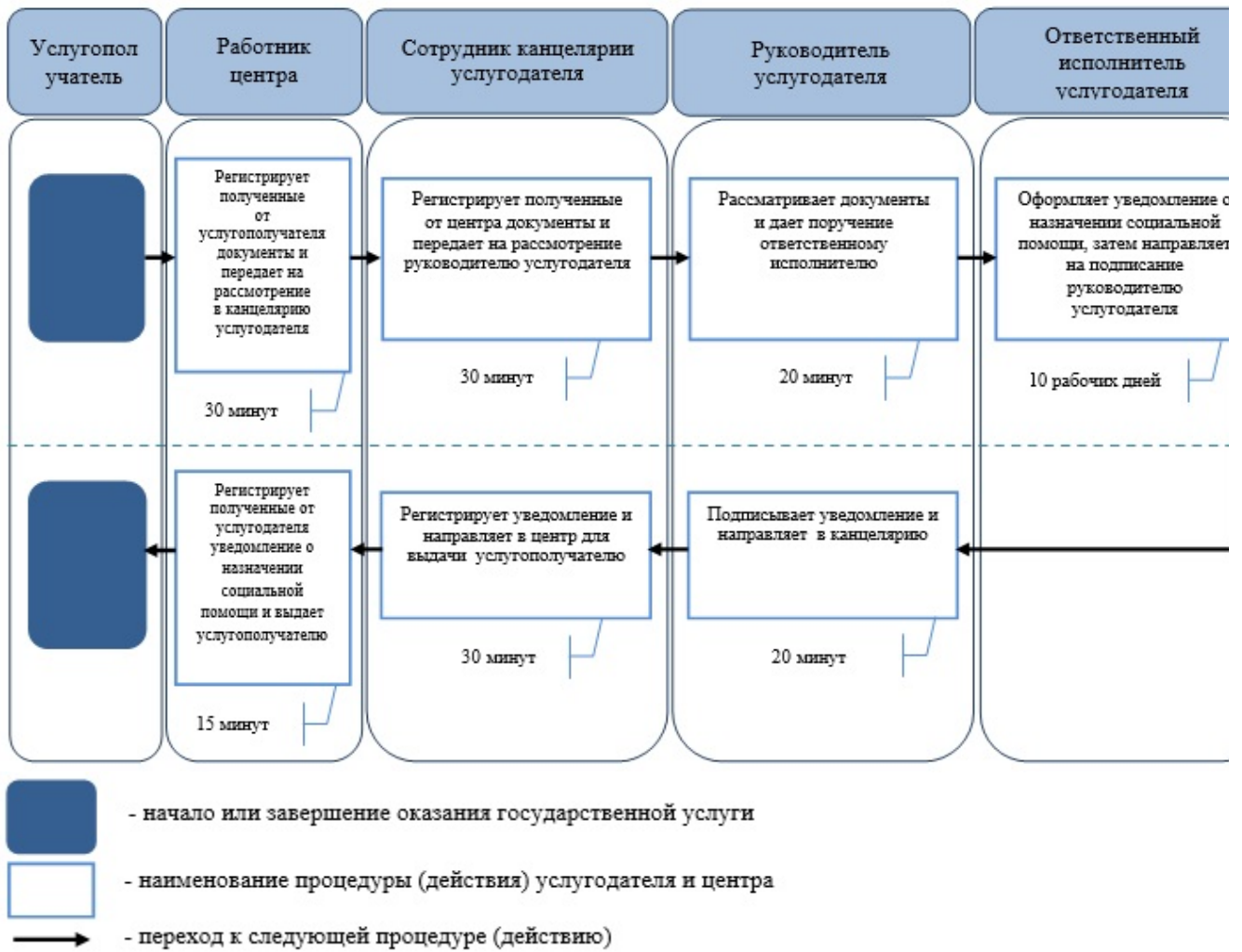
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива"**



Приложение 2  
 к регламенту государственной услуги  
 "Назначение специалистов социальной помощи  
 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"**



У т в е р ж д е н  
 постановлением  
 областного  
 от 8 июля  
 № 34/05

Карагандинского  
 акимата  
 2014 года

**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. Услугодателем 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" (далее – государственная услуга) является ГУ "Управление координации занятости и социальных программ Карагандинской области" (далее – услугодатель).

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

- 1) услугодателя;
  - 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее-портал).
2. Форма оказания государственной услуги - электронная и (или) бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя и документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги по выдаче разрешений работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, длительность выполнения (порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и



последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения):

Действие 1 Прием и регистрация заявления услугополучателя на выдачу разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы специалистом услугодателя. Длительность выполнения - в день обращения не более 20 минут.

Действие 2 – Специалист услугодателя проверяет пакет предоставленных документов, ставит в известность руководителя услугодателя о необходимости созыва комиссии для принятия решения. Длительность выполнения – в течение 8 рабочих дней с даты принятия документов.

Действие 3 – Руководитель услугодателя назначает дату и время проведения комиссии и сообщает специалисту услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 рабочего дня, с даты принятия документов.

Действие 4 – Специалист услугодателя уведомляет членов комиссии о дате и времени проведения комиссии. Длительность выполнения – в течение 1 рабочего дня, до даты проведения комиссии.

Действие 5 – Проведение комиссии и принятие решения руководителем услугодателя на основе рекомендаций комиссии. Длительность выполнения – в течение 1 рабочего дня.

Действие 6 – Направление письменного уведомления услугополучателя о принятом решении на привлечение иностранной рабочей силы. Длительность выполнения – в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Условие 1 – оформление услугополучателем, документов гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан. Длительность выполнения – в течение двадцати рабочих дней со дня получения уведомления о решении.

Действие 7 – Выдача разрешений работодателю на привлечение иностранной рабочей силы осуществляется при предоставлении документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, указанных в пункте 4 Стандарта. Длительность выполнения - в течение трех рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является заявление, зарегистрированное специалистом услугодателя, которое служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 1 передается руководителю услугодателя для выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является сообщение о необходимости созыва комиссии, которое служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5

настоящего Регламента. Результат действия 2 передается специалистом услугодателя руководителю услугодателя для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является установленная дата и время проведения комиссии, которое служат основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 3 передается руководителем услугодателя специалисту услугодателя для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является уведомление членов комиссии о дате и времени проведения комиссии, которое служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 4 передается членам комиссии письменно или устно для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является принятое решение, отраженное в протоколе комиссии и итоговая резолюция руководителя, которое служит основанием для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента передается специалисту услугополучателя для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является уведомление услугополучателя о принятом решении, которое служит основанием для выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента передается услугополучателю для выполнения условия 1, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом выполненного условия 1, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является разрешение выданное работодателю на привлечение иностранной рабочей силы, которое является конечным результатом процедуры по оказанию государственной услуги. Результатом невыполненного условия 1, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является аннулирование разрешения работодателю на привлечение иностранной рабочей силы.

7. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги по продлению и переоформлению разрешения выданного работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, длительность выполнения (порядок

действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения ) :

Действие 1 – Прием и регистрация заявления услугополучателя на продление, переоформление разрешения, выданного работодателям на привлечение иностранной рабочей силы специалистом услугодателя. Длительность выполнения - в день обращения не более 20 минут.

Действие 2 – Руководитель услугодателя ставит в известность специалиста услугодателя о необходимости рассмотреть заявление услугополучателя. Наложение соответствующей резолюции. Длительность выполнения - в течение 1 рабочего дня .

Действие 3 - Принятие решения руководителем услугодателя о продлении, переоформлении разрешения, выданного работодателю на привлечение иностранной рабочей силы. Длительность выполнения – в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления .

Действие 4 – Выдача продленного или переоформленного разрешения работодателю на привлечение иностранной рабочей силы. Длительность выполнения - в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

8. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 7 настоящего Регламента, является заявление, зарегистрированное специалистом услугодателя, которое служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 7 настоящего Регламента. Результат действия 1 передается специалисту услугодателя для выполнения действия 2, указанного в пункте 7 настоящего Регламента.

Результатом по действию 2, указанному в пункте 7 настоящего Регламента, является осведомленность руководителя о необходимости принять решение по заявлению, которое служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 7 настоящего Регламента. Результат действия 2 передается руководителю услугодателя для выполнения действия 3, указанного в пункте 7 настоящего Регламента .

Результатом действия 3, указанного в пункте 7 настоящего Регламента, является принятое решение о продлении, переоформлении разрешения, которая является основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 7 настоящего Регламента. Результат действия 3, указанного в пункте 7 настоящего Регламента передается специалисту услугодателя для выполнения действия 4, указанного в пункте 7 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 7 настоящего Регламента, является продленное или переоформленное разрешение работодателю на

привлечение иностранной рабочей силы, которое является конечным результатом процедуры по оказанию государственной услуги. Результат действия 4, указанного в пункте 7 настоящего Регламента передается специалистом услугодателя услугополучателю в бумажном виде.

9. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги по выдаче, переоформление и продлению разрешения иностранному работнику на трудоустройство для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, длительность выполнения (порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения) :

Действие 1 – Прием и регистрация заявления услугополучателя на выдачу, переоформление или продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы. Длительность выполнения - в день обращения не более 20 минут.

Действие 2 – Руководитель услугодателя ставит в известность специалиста услугодателя о необходимости рассмотреть заявление услугополучателя. Наложение соответствующей резолюции. Длительность выполнения - в течение 1 рабочего дня, со дня принятия заявления

Действие 3 - Принятие решения руководителем услугодателя о выдаче, переоформление или продлении разрешения иностранному работнику на трудоустройство для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы. Длительность выполнения – в течение 1 рабочего дня.

Действие 4 – Выдача или продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы. Длительность выполнения - в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Переоформление разрешения иностранному работнику на трудоустройство для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы. Длительность выполнения - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

10. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 9 настоящего Регламента, является заявление, зарегистрированное специалистом услугодателя, которое служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 9

настоящего Регламента. Результат действия 1 передается руководителю услугодателя для выполнения действия 2, указанного в пункте 9 настоящего Р е г л а м е н т а .

Результатом по действию 2, указанному в пункте 9 настоящего Регламента, является резолюция руководителя о принятом решении, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 9 настоящего Регламента. Результат действия 2 передается специалисту услугодателя для выполнения действия 3, указанного в пункте 9 настоящего Р е г л а м е н т а .

Результатом действия 3, указанного в пункте 9 настоящего Регламента, является уведомление услугополучателя о принятом решении, которое служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 9 настоящего Регламента. Результат действия 3 передается специалистом услугодателя услугополучателю письменно для выполнения действия 4, указанного в пункте 9 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 9 настоящего Регламента, является выдача разрешения иностранному работнику на трудоустройство, которое является конечным результатом процедуры по оказанию государственной услуги. Результат действия 4, указанного в пункте 9 настоящего Регламента передается услугополучателю в бумажном виде.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) специалист услугодателя;
- 3) комиссия .

12. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия), необходимых для оказания государственной услуги по выдаче разрешений работодателям на привлечение иностранной рабочей силы:

1) Проверка специалистом услугодателя комплектности документов и регистрация заявления услугополучателя. Длительность выполнения – не более 2 0 м и н у т .

2) Проверка специалистом услугодателя пакета представленных документов на соответствие законодательства и уведомление руководителя услугодателя о необходимости созыва комиссии. Длительность выполнения – не более 8

р а б о ч и х

д н е й .

3) Назначение руководителем услугодателя даты и времени заседания комиссии, о чем сообщается специалисту услугодателя для созыва комиссии. Длительность выполнения – в течение 1 рабочего дня, со дня принятия заявления .

4) Уведомление специалистом услугодателя членов комиссии о дате и времени проведения комиссии. Длительность выполнения – в течение 1 рабочего дня, со дня принятия заявления .

5) Проведение заседания комиссии. На основании рекомендации комиссии, принятие решения руководителем услугодателя. Длительность выполнения – в течение 1 рабочего дня .

6) Уведомление специалистом услугодателя услугополучателя о принятом решении. Длительность выполнения – в течение 1 рабочего дня, со дня принятия заявлений .

7) Выдача разрешений специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – в течение трех рабочих дней после предоставления услугополучателем документов, гарантирующих выезд иностранных работников из Республики Казахстан.

Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги по выдаче разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы через услугодателя указан в блок-схеме функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

13. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги по продлению и переоформлению разрешения работодателю на привлечение иностранной рабочей силы :

1) Проверка специалистом услугодателя комплектности документов и регистрация заявления услугополучателя. Длительность выполнения – в течение 20 минут .

2) Принятие решения руководителем услугодателя. Длительность выполнения – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на продление и переоформление разрешения работодателю на привлечение иностранной рабочей силы .

3) Выдача разрешений специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – в день принятия решения.

Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги по продлению, переоформлению разрешения работодателю на привлечение иностранной рабочей силы через услугодателя указан в блок-схеме функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

14. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги по выдаче, продлению и переоформлению разрешения иностранному работнику на трудоустройство для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы:

1) Проверка специалистом услугодателя комплектности документов и регистрация заявления услугополучателя. Длительность выполнения – не более 20 минут.

2) Принятие решения руководителем услугодателя. Длительность выполнения – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на выдачу, продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство. Длительность выполнения - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления на переоформление разрешения иностранному работнику на трудоустройство.

3) Уведомление специалистом услугодателя услугополучателя о принятом решении. Длительность выполнения – в день принятия решения о выдаче, продлении или переоформлении разрешения иностранному работнику на трудоустройство.

4) Выдача специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – в день принятия решения.

Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги по продлению, переоформлению разрешения работодателю на трудоустройство для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы через услугодателя указан в блок-схеме функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги по выдаче, продлению, переоформлению разрешения работодателю на привлечение иностранной рабочей силы через портал**

15. Предоставление государственной услуги на портале предусмотрена только юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

16. Услугополучатель для получения государственной услуги по выдаче разрешения работодателю на привлечение иностранной рабочей силы обращается через портал и представляет документы в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

17. Длительность обработки запроса услугополучателя составляет 15 рабочих дней со дня регистрации электронного заявления.

Порядок подготовки и направления запроса услугополучателя:

Действие 1 – регистрация на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес – идентификационного номера (далее - БИН).

Действие 2 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте.

Действие 3 - вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований. Длительность выполнения - не более 5 минут.

Действие 4 – подписание посредством электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги. Длительность выполнения – не более 5 минут.

Действие 5 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через региональный шлюз электронного правительства (далее - РШЭП) в информационную систему "Иностранная рабочая сила" (далее - ИС "ИРС") для обработки электронной государственной услуги специалистом услугодателя. Длительность выполнения - в течение 15 рабочих дней со дня подачи запроса.

Действие 6 – формирование уведомления услугополучателю в ИС "ИРС" и направление его в личный кабинет услугополучателя. Длительность выполнения – в день завершения обработки запроса.

Действие 7 - формирование специалистом услугодателя результата оказания электронной государственной услуги в виде разрешения работодателю на привлечение иностранной рабочей силы. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя и специалиста услугодателя и передается в личный кабинет услугополучателя на портале. Длительность выполнения - в течение 3 рабочих дней с момента представления гарантирующих документов, указанных в п. 4 Стандарта.

Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя



и услугополучателя при оказании государственной услуги по выдаче разрешения работодателю на привлечение иностранной рабочей силы через портал указан в диаграмме №1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал, согласно приложению 4 к настоящему Р е г л а м е н т у .

18. Услугополучатель для получения государственной услуги по продлению и переоформлению разрешения работодателю на привлечение иностранной рабочей силы обращается через портал и представляет документы в соответствии с п у н к т о м 9 С т а н д а р т а .

19. Длительность обработки запроса услугополучателя составляет 5 рабочих дней со дня регистрации электронного заявления.

Порядок подготовки и направления запроса услугополучателя:

Действие 1 – регистрация на портале и выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований. Длительность выполнения - не более 5 минут.

Действие 2 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги. Длительность выполнения – не более 5 минут.

Действие 3 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через региональный шлюз электронного правительства (далее РШЭП) в ИС "ИРС" и обработка электронной государственной услуги специалистом услугодателя. Длительность выполнения - в течение 5 рабочих дней со дня подачи запроса.

Действие 4 - формирование специалистом услугодателя результата оказания электронной государственной услуги в виде разрешения работодателю на привлечение иностранной рабочей силы. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалистом услугодателя и передается в личный кабинет услугодателя на портале. Длительность выполнения – в день завершения обработки з а п р о с а .

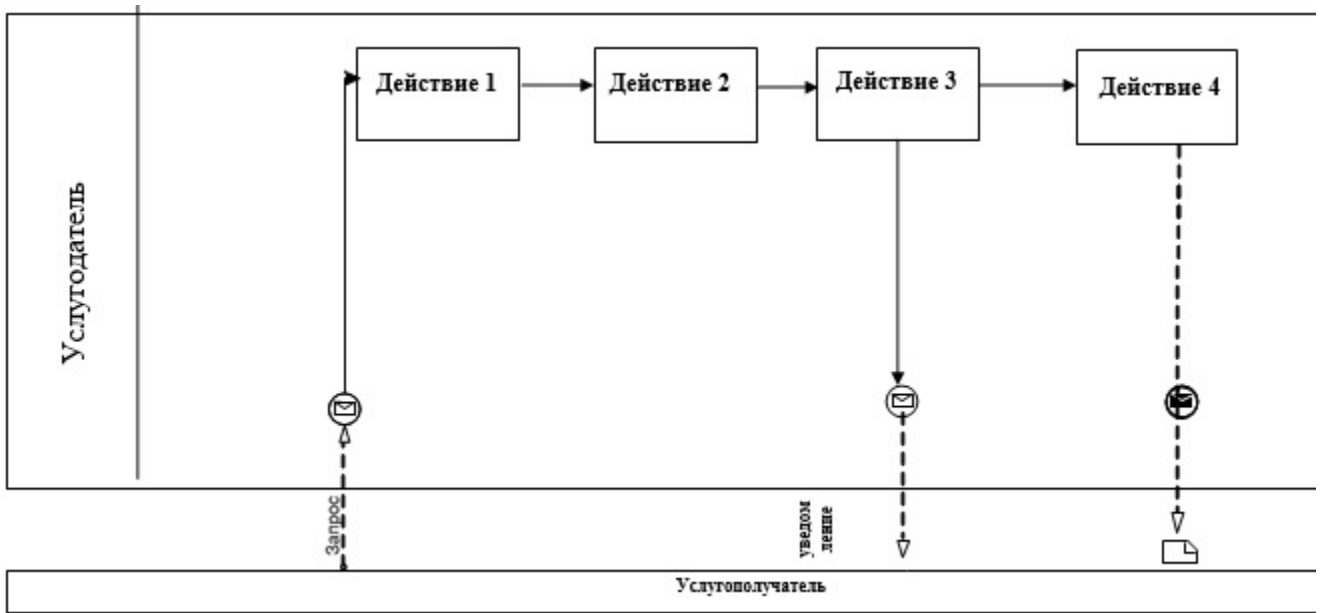
Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги по продлению, переоформлению разрешения работодателю на привлечение иностранной рабочей силы через портал указан в диаграмме № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Приложение  
к  
государственной  
"Выдача,  
продление  
иностранному  
на  
работодателям  
иностранной  
силы  
трудоустройство  
на  
административно-территориальной единицы"

переоформление  
и  
разрешения  
работнику  
и  
привлечение  
рабочей  
для  
территории

1  
регламенту  
услуги  
и  
разрешения  
работнику  
и  
привлечение  
рабочей  
осуществления  
деятельности  
соответствующей

**Блок-схема № 1 "Выдача разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы через услугодателя"**



Приложение  
к  
государственной  
"Выдача,  
продление  
иностранному  
на  
работодателям  
иностранной

переоформление  
и  
разрешения  
работнику  
и  
привлечение  
рабочей

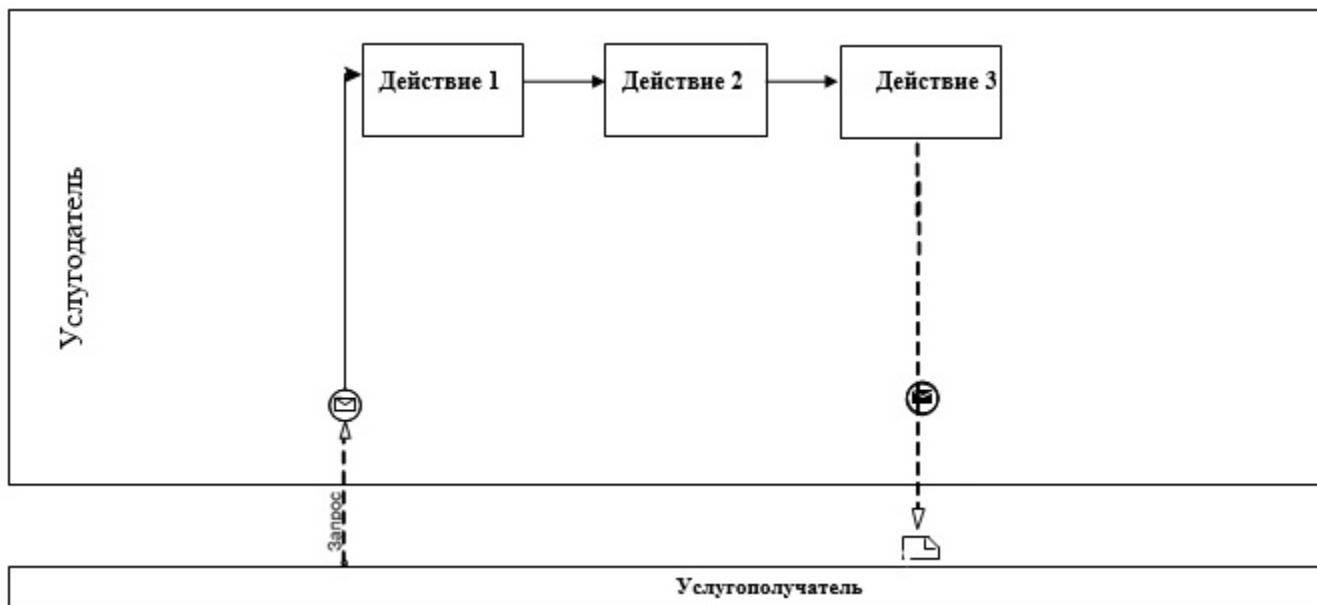
2  
регламенту  
услуги  
и  
разрешения  
работнику  
и  
привлечение  
рабочей

силы  
трудо вой  
на  
административно-территориальной единицы"

для  
территории

осуществления  
деятельности  
соответствующей

### Блок-схема № 2 "Продление и переоформление разрешения работодателю на привлечение иностранной рабочей силы"

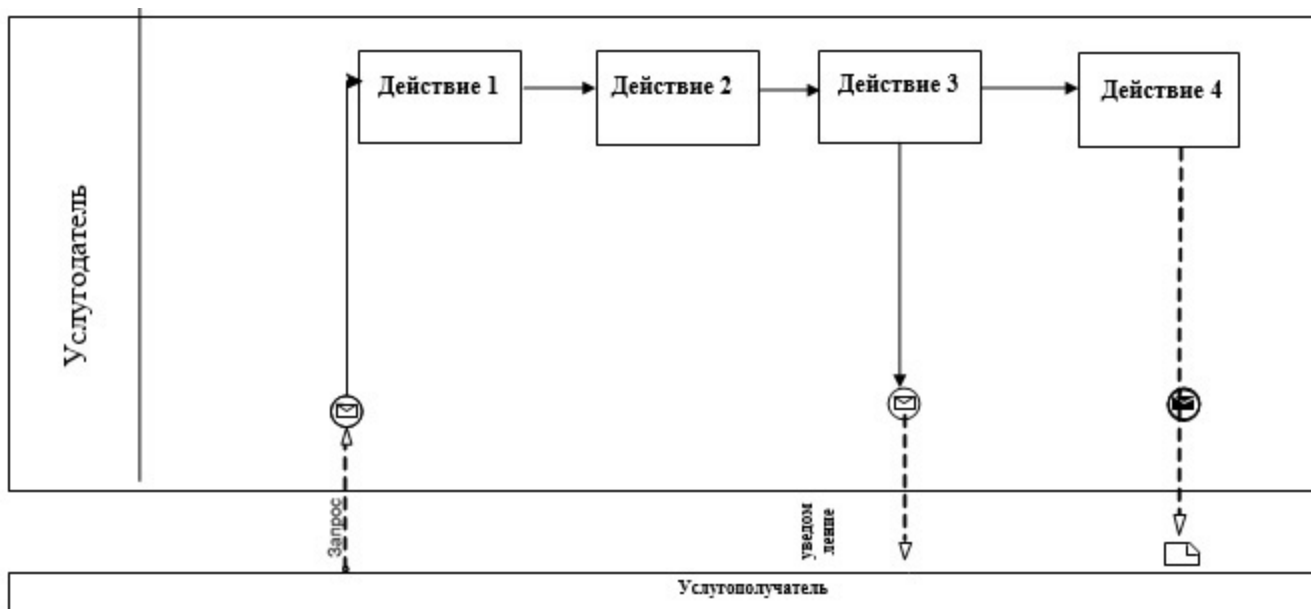


Приложение  
к  
государственной  
"Выдача,  
продление  
иностранному  
на  
работодателям  
иностранной  
силы  
трудо вой  
на  
административно-территориальной единицы"

переоформление  
и  
разрешения  
работнику  
и  
привлечение  
рабочей  
для  
территории

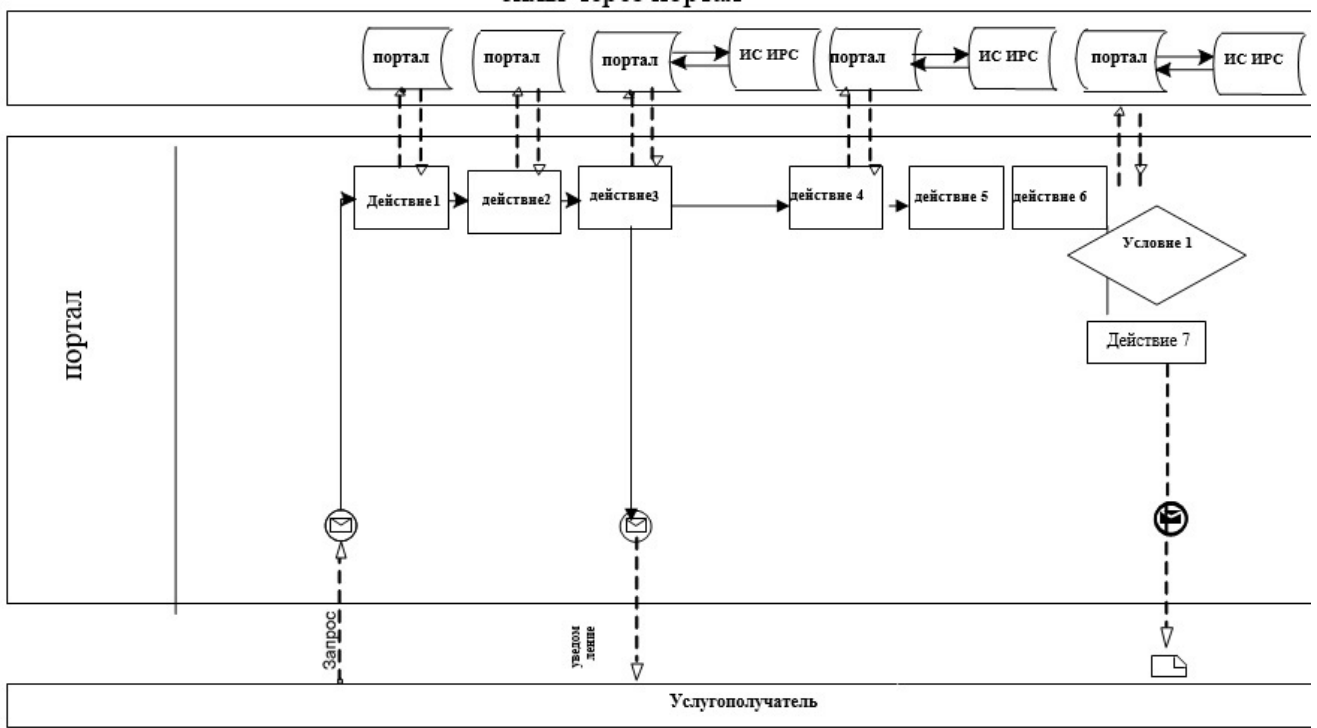
3  
регламенту  
услуги  
и  
разрешения  
работнику  
и  
привлечение  
рабочей  
осуществления  
деятельности  
соответствующей

### Блок-схема № 3 "Выдача, продление и переоформление разрешения иностранному работнику на трудоустройство через услугодателя"



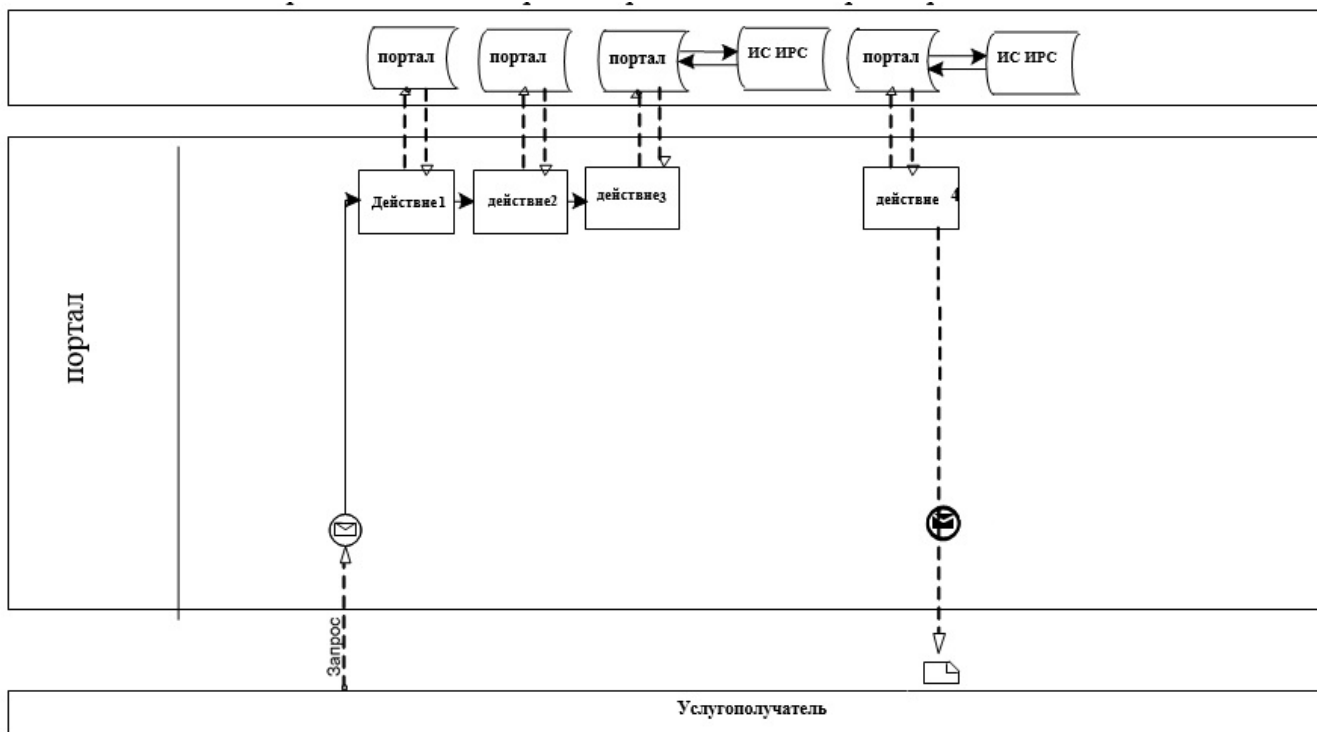
Приложение 4  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача, переоформление и  
продление разрешения  
иностранному работнику  
на трудоустройство и  
работодателям на привлечение  
иностранной рабочей  
силы для осуществления  
трудовой деятельности  
на территории соответствующей  
административно-территориальной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

**диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании  
электронной государственной услуги по выдаче разрешения  
работодателю на привлечение иностранной рабочей силы через портал**











Приложение 5  
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 № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги по продлению и переоформлению разрешения работодателю на привлечение иностранной рабочей силы через портал**



### Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Действие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ

У т в е р ж д е н  
 постановлением  
 областного  
 от 8  
 № 34/05

и ю л я

2 0 1 4

Карагандинского  
 акимата  
 года

# Регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"

## 1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача услугополучателю(лям) удостоверения(ий) оралмана.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя и документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения (порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения):

Действие 1 – специалист услугодателя принимает заявление у услугополучателя с необходимым пакетом документов, проверяет наличие соответствующих документов, после чего выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги. Длительность выполнения – не более 30 минут.

Действие 2 – специалист услугодателя заносит в республиканскую базу данных "Оралман" данные об услугополучателе. Длительность выполнения – не более 30 минут.

Действие 3 – специалист услугодателя готовит удостоверение оралмана, которое заносит руководителю услугодателя на подпись. Длительность выполнения – не более 30 минут.

Действие 4 – выдача удостоверения оралмана. Длительность выполнения – не

более пяти рабочих дней, включая все вышеперечисленные сроки.

6. Результатом по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является заполнение отрывного талона заявления, который служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента

Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является занесение данных об услугополучателе в республиканскую базу данных "Оралман", которое служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанное удостоверение оралмана, которое является основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача удостоверения оралмана, которое является конечным результатом процедуры по оказанию государственной услуги.

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

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

- 1) руководитель услугодателя
- 2) специалист услугодателя

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) Проверка специалистом услугодателя комплектности документов и прием документов. Длительность выполнения – не более 30 минут.

2) Проверка документов на соответствие законодательству и занесение данных об услугополучателе в республиканскую базу данных "Оралман". Длительность выполнения – не более 30 минут.

3) Оформление удостоверения оралмана. Длительность выполнения – не более 30 минут.

4) Выдача удостоверения оралмана. Длительность выполнения – не более пяти рабочих дней с учетом всех вышеперечисленных сроков.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

к

р е г л а м е н т у

э л е к т р о н н о й



**Блок-схема № 1 функционального взаимодействия при оказании  
бумажной государственной услуги услугодате**

