

О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Мангистауской области от 21 апреля 2014 года № 74 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения"

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 08 декабря 2014 года № 295. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 13 января 2015 года № 2583. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 04 ноября 2015 года № 342

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 04.11.2015 № 342 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», приказом Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 12 мая 2014 года № 133 «О внесении изменений и дополнения в приказ Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 14 августа 2013 года № 249 «Об утверждении Правил по разработке стандартов и регламентов государственных услуг» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9432) акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 21 апреля 2014 года № 74 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2432, опубликовано 6 июня 2014 года в информационно-правовой системе «Эділет») следующие изменения и дополнения:

в п у н к т е 1 :
в регламенте государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»:

в разделе «2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги»:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов

услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренного в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения» (далее – Стандарт), необходимых для оказания государственной услуги.» ;

раздел «4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги» дополнить пунктом 16 следующего содержания:

«16. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;

дополнить приложением 4 согласно приложению 1 к настоящему постановлению ;

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

раздел «4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги» дополнить пунктом 14 следующего содержания:

«14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;

дополнить приложением 3 согласно приложению 2 к настоящему постановлению ;

в регламенте государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам» :

в разделе «3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги» пункт 8

изложить в следующей редакции:

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

1) ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семь) минут принимает, регистрирует и рассматривает документы, оформляет результат оказания государственной услуги и передает на подписание руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (два) минут подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (один) минут направляет (выдает) результат оказания государственной услуги услугополучателю.»;

раздел «4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги» дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;

дополнить приложением 4 согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»:

в разделе «3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги»:

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи.»;

приложение регламента государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» изложить в новой редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;

дополнить приложением 2 согласно приложению 5 к настоящему постановлению ;

в регламенте государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами» :

в разделе «3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги»:

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами» (далее – Р е г л а м е н т) . » ;

приложение регламента государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами» изложить в новой редакции, согласно приложению 6 к настоящему постановлению ;

дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;

дополнить приложением 2 согласно приложению 7 к настоящему постановлению ;

в регламенте государственной услуги «Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет» :

раздел «4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги» дополнить пунктом 14 следующего содержания:

«14. Подробное описание последовательности процедур (действий),

взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;

дополнить приложением 4 согласно приложению 8 к настоящему постановлению ;

в регламенте государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи» :

раздел «4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги» дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;

дополнить приложением 4 согласно приложению 9 к настоящему постановлению ;

в регламенте 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»:

в разделе «3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги»:

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту 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» . » ;

приложение регламента 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» изложить в новой редакции, согласно приложению 10 к настоящему постановлению;

дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;

дополнить приложением 2 согласно приложению 11 к настоящему постановлению ;

в регламенте государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»:

в разделе «3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги»:

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски» ;

приложение регламента государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски» изложить в новой редакции, согласно приложению 12 к настоящему постановлению;

дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;

дополнить приложением 2 согласно приложению 13 к настоящему постановлению ;

в регламенте государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»:

в разделе «3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги»:

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением».»;

приложение регламента государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением» изложить в новой редакции, согласно приложению 14 к настоящему постановлению;

дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;

дополнить приложением 2 согласно приложению 15 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)»:

в разделе «3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги»:

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)»;

приложение регламента государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)» изложить в новой редакции, согласно приложению 16 к настоящему постановлению;

дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;

дополнить приложением 2 согласно приложению 17 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому»:

в разделе «3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги»:

пункт 8 изложить в следующей редакции:

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

1) ответственный исполнитель услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут принимает и регистрирует документы услугополучателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы в течение 1 (один) рабочего дня со дня регистрации документов отписывает ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 11 (одиннадцать) рабочих дней рассматривает документы, оформляет результат оказания государственной услуги и передает на подписание руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (один) рабочего дня подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (один) рабочего дня выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому.» ;

приложение регламента государственной услуги «Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому» изложить в новой редакции, согласно приложению 18 к настоящему постановлению:

дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;

дополнить приложением 2 согласно приложению 19 к настоящему постановлению ;

в регламенте государственной услуги «Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов» :

в разделе «4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования

информационных систем в процессе оказания государственной услуги»:

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет акиму сельского округа необходимые документы, указанные в пункте 9 С т а н д а р т а .

1) специалист аппарата акима сельского округа принимает документы, регистрацию и выдает талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы услугодателю – 1 (один) р а б о ч и й д е н ь ;

2) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (три) рабочих дней рассматривает документы, оформляет результат оказания государственной услуги и передает на подписание руководителю услугодателя;

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 16 (шестнадцать) р а б о ч и х д н е й ;

3) руководитель услугодателя в течение 1 (один) рабочего дня подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя ;

4) ответственный исполнитель услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в аппарат акима сельского округа – 2 (два) рабочих дня;

5) специалист аппарата акима сельского округа выдает в течение 1 (один) рабочего дня результат оказания государственной услуги услугополучателю.

Описание порядка обращения к акиму сельского округа приведено в графической форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.»;

приложение 2 регламента государственной услуги «Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов» изложить в новой редакции, согласно приложению 20 к настоящему постановлению :
дополнить пунктом 13 следующего содержания:

«13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;

дополнить приложением 4 согласно приложению 21 к настоящему постановлению ;

в регламенте государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»:

раздел «4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги» дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;
дополнить приложением 3 согласно приложению 22 к настоящему постановлению ;

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

раздел «4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги» дополнить пунктом 14 следующего содержания:

«14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;
дополнить приложением 4 согласно приложению 23 к настоящему постановлению ;

в регламенте государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» :

в разделе «3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги» пункт 8 изложить в следующей редакции :

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

1) ответственный исполнитель услугодателя в течение 9 (девять) минут

принимает, регистрирует и рассматривает документы, оформляет результат оказания государственной услуги и передает на подписание руководителю у с л у г о д а т е л я ;

2) руководитель услугодателя в течение 5 (пять) минут подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному и с п о л н и т е л ю у с л у г о д а т е л я ;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (один) минуты направляет (выдает) результат оказания государственной услуги у с л у г о п о л у ч а т е л ю . » ;

приложение 1 регламента государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» изложить в новой редакции, согласно приложению 24 к н а с т о я щ е м у п о с т а н о в л е н и ю :

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

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет акиму сельского округа необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

1) специалист аппарата акима сельского округа в течение 9 (девять) минут принимает, регистрирует и рассматривает документы, оформляет результат оказания государственной услуги и передает на подписание акиму сельского о к р у г а ;

2) аким сельского округа в течение 5 (пять) минут подписывает результат оказания государственной услуги и направляет специалисту аппарата акима с е л ь с к о г о о к р у г а ;

3) специалист аппарата акима сельского округа в течение 1 (один) минуты выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

Описание порядка обращения к акиму сельского округа приведено в графической форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.»;

приложение 2 регламента государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» изложить в новой редакции, согласно приложению 25 к н а с т о я щ е м у п о с т а н о в л е н и ю :

дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике

бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;

дополнить приложением 4 согласно приложению 26 к настоящему постановлению ;

в регламенте государственной услуги «Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому»:

раздел «4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги» дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;

дополнить приложением 4 согласно приложению 27 к настоящему постановлению ;

в регламенте 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»:

раздел «4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги» дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;

дополнить приложением 3 согласно приложению 28 к настоящему постановлению ;

в регламенте государственной услуги «Присвоение статуса оралмана»:

в разделе «3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги»:

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Присвоение статуса оралмана».»;

приложение регламента государственной услуги «Присвоение статуса оралмана» изложить в новой редакции, согласно приложению 29 к настоящему постановлению;

дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;

дополнить приложением 2 согласно приложению 30 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги «Назначение жилищной помощи»:

в разделе «3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги» пункт 8 изложить в следующей редакции:

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

1) ответственный исполнитель услугодателя в течение 8 (восемь) календарных дней принимает, регистрирует и рассматривает документы, оформляет результат оказания государственной услуги, передает на подписание руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (один) календарного дня подписывает результат оказания государственной услуги и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (один) календарного дня направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН.»;

приложение 1 регламента государственной услуги «Назначение жилищной помощи» изложить в новой редакции, согласно приложению 31 к настоящему постановлению:

раздел «4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги» дополнить пунктом 16 следующего содержания:

«16. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.»;

дополнить приложением 4 согласно приложению 32 к настоящему постановлению .

2. Государственному учреждению «Управление координации занятости и социальных программ Мангистауской области» (Калмуратова Г.М.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Ильмуханбетову Ш.Л.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

А. Айдарбаев

« С О Г Л А С О В А Н О »
руководитель государственного учреждения
«Управление координации
занятости и социальных программ
Мангистауской области»
Калмуратова Г.М.

08 декабря 2014 г.

п р и л о ж е н и е 1
к постановлению акимата
Мангистауской области
от 08 декабря 2014 года № 295

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

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



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



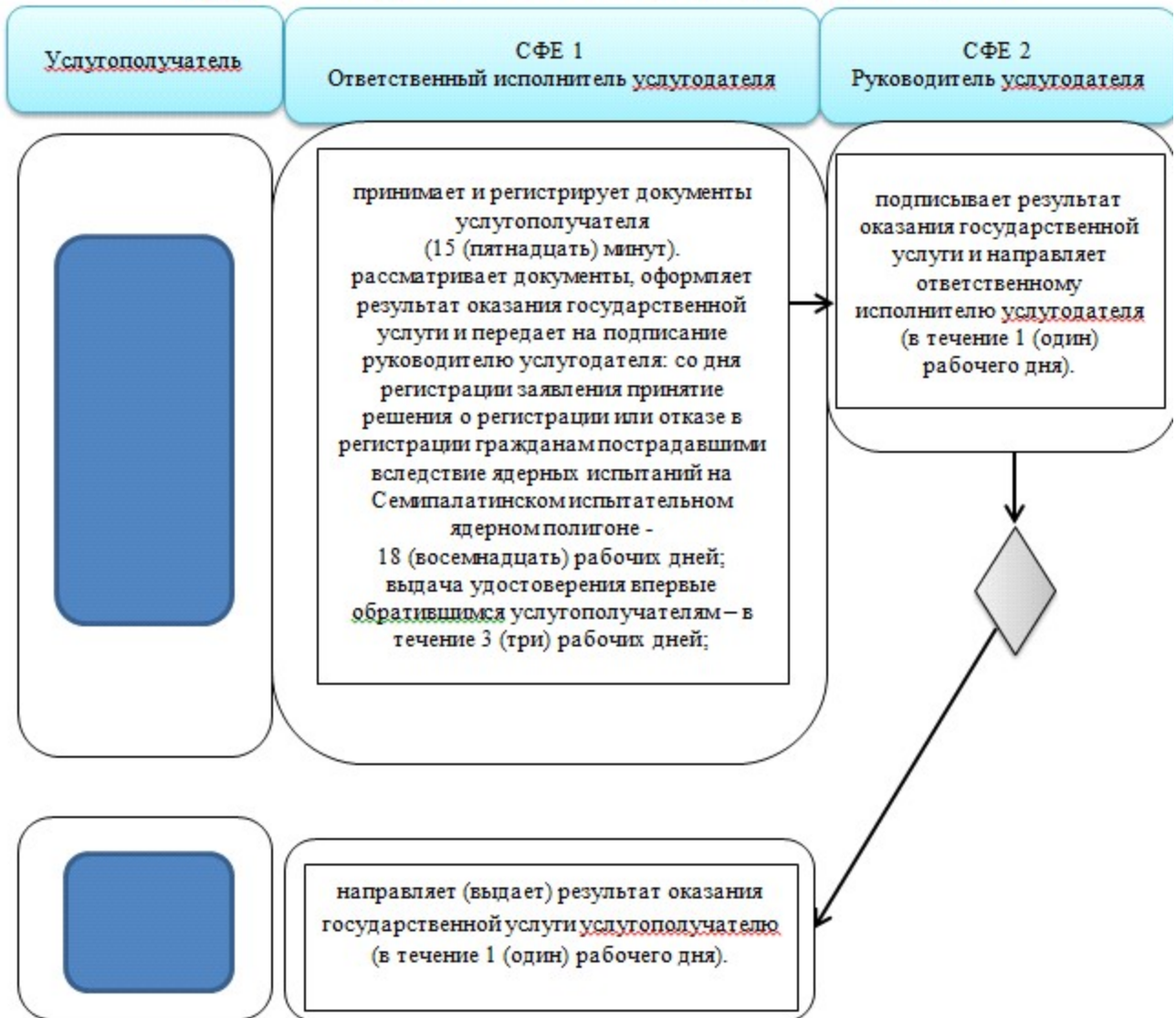
- вариант выбора;

п р и л о ж е н и е 2
 к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
 М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
 о т 08 д е к а б р я 2014 г о д а № 295

П р и л о ж е н и е 3
 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 у ч е т
 г р а ж д а н , п о с т р а д а в ш и х в с л е д с т в и е я д е р н ы х и с п ы т а н и й н а

Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений»

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



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;

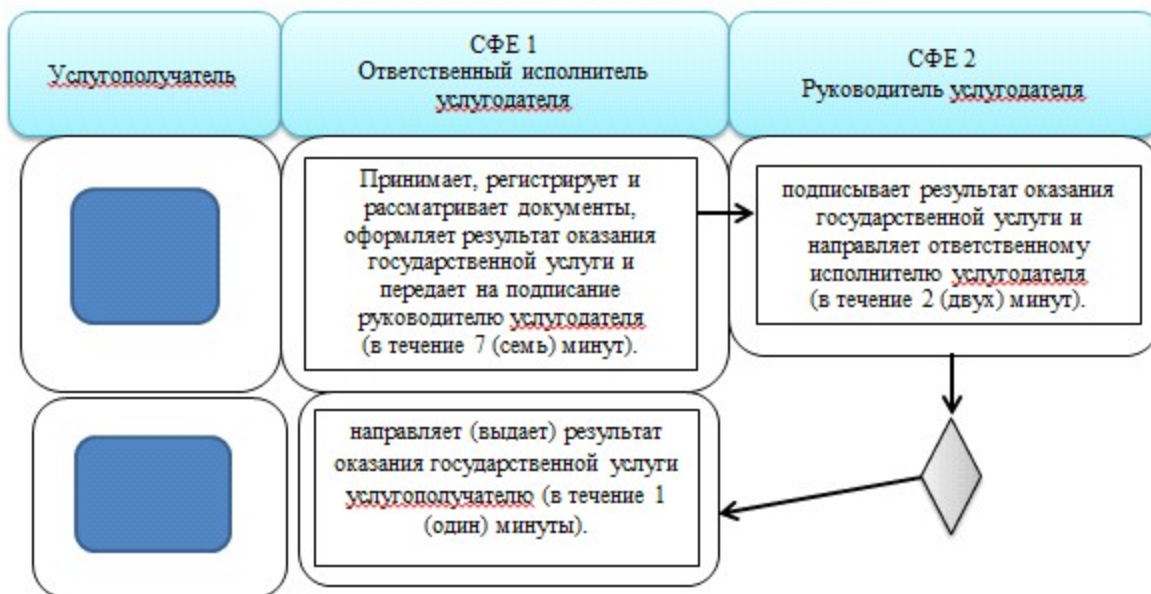


- переход к следующей процедуре

п р и л о ж е н и е 3
к постановлению акимата
Мангистауской области
от 08 декабря 2014 года № 295

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок безработным гражданам»

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



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



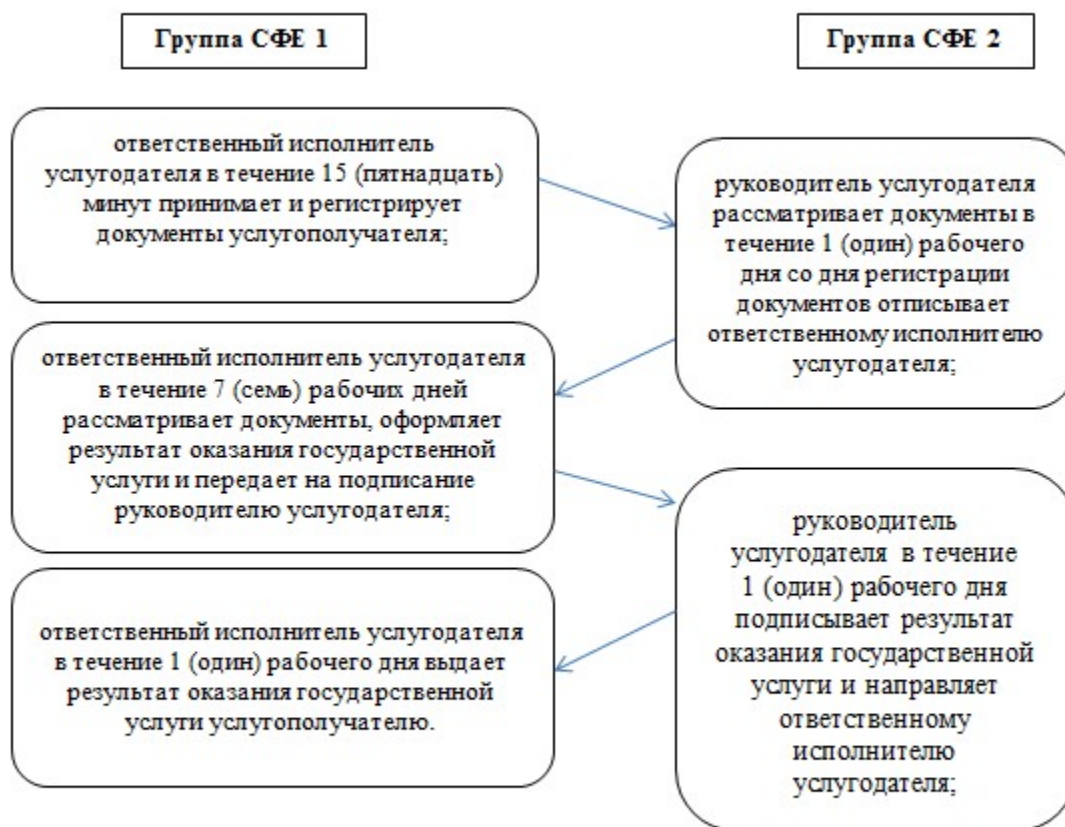
- переход к следующей процедуре

п р и л о ж е н и е 4
 к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
 М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
 о т 08 д е к а б р я 2014 г о д а № 295

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 протезно-ортопедической помощи»

Описание последовательности процедур (действий)



Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно-функциональная единица





п р и л о ж е н и е 5
к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
о т 08 д е к а б р я 2014 г о д а № 295

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
«Оформление документов на инвалидов для предоставления им
протезно-ортопедической помощи»

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



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

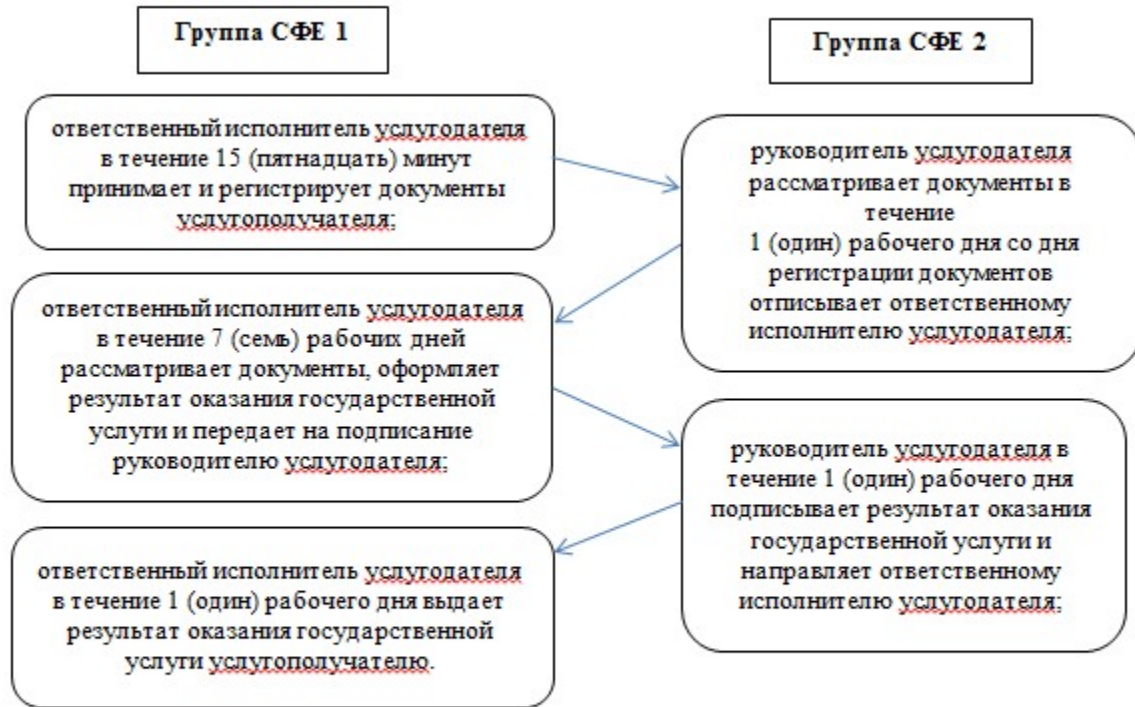
-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре

п р и л о ж е н и е 6
 к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
 М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
 о т 08 д е к а б р я 2014 г о д а № 295

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 обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами»

Описание последовательности процедур (действий)



Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно-функциональная единица

п р и л о ж е н и е 7
к постановлению акимата
Мангистауской области
от 08 декабря 2014 года № 295

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами»

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



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

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





п р и л о ж е н и е 8
 к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
 М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
 о т 08 д е к а б р я 2014 г о д а № 295

П р и л о ж е н и е 4
 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

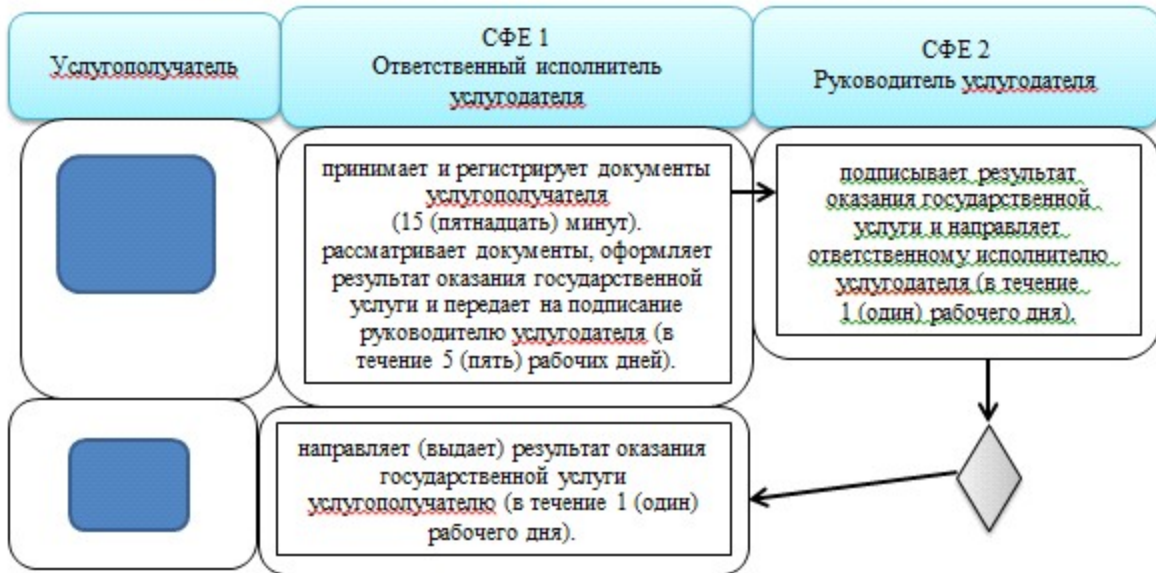
**Справочник
 бизнес-процессов оказания государственной услуги
 «Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет»**







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

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

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



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

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту 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
п о с л у х у »

Описание последовательности процедур (действий)



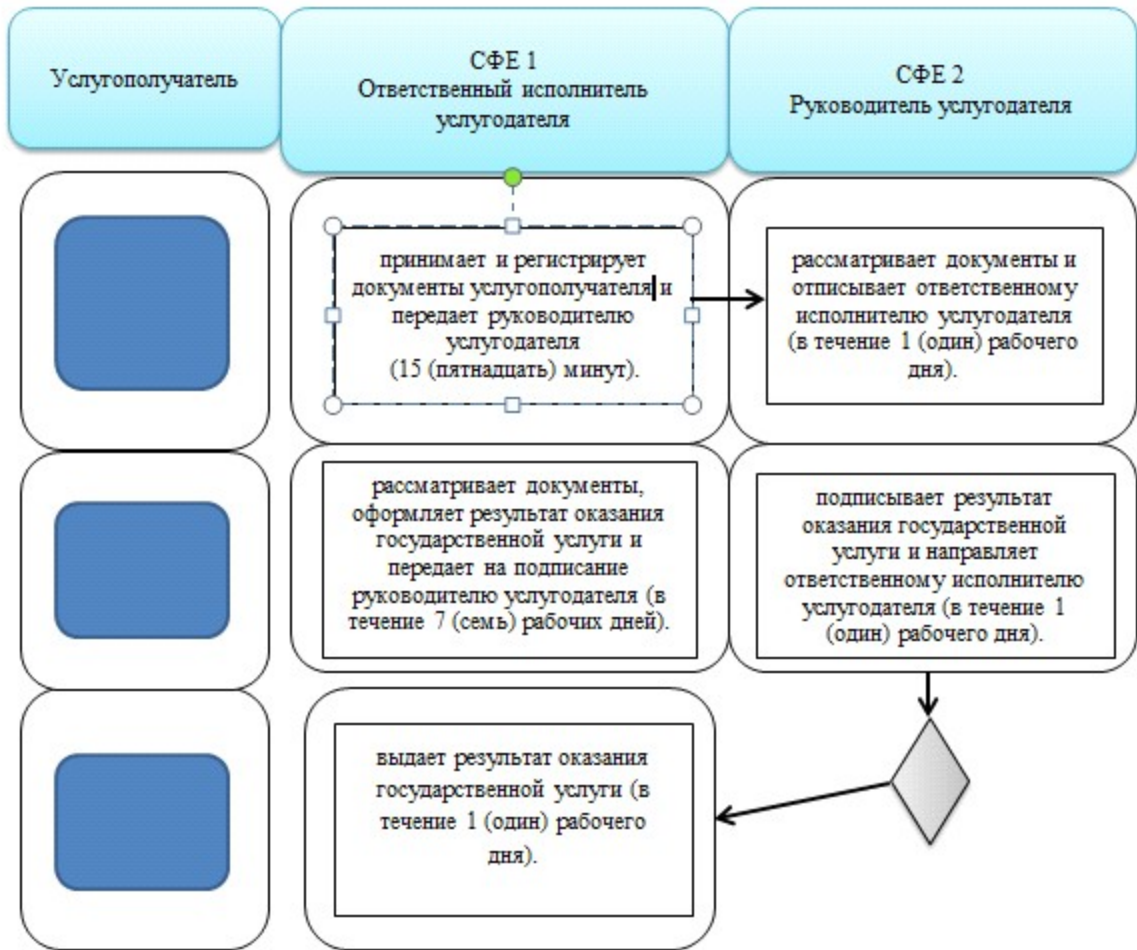
Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно-функциональная единица

п р и л о ж е н и е 1 1
к постановлению акимата
Мангистауской области
от 08 декабря 2014 года № 295

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту 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»

**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»**



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;

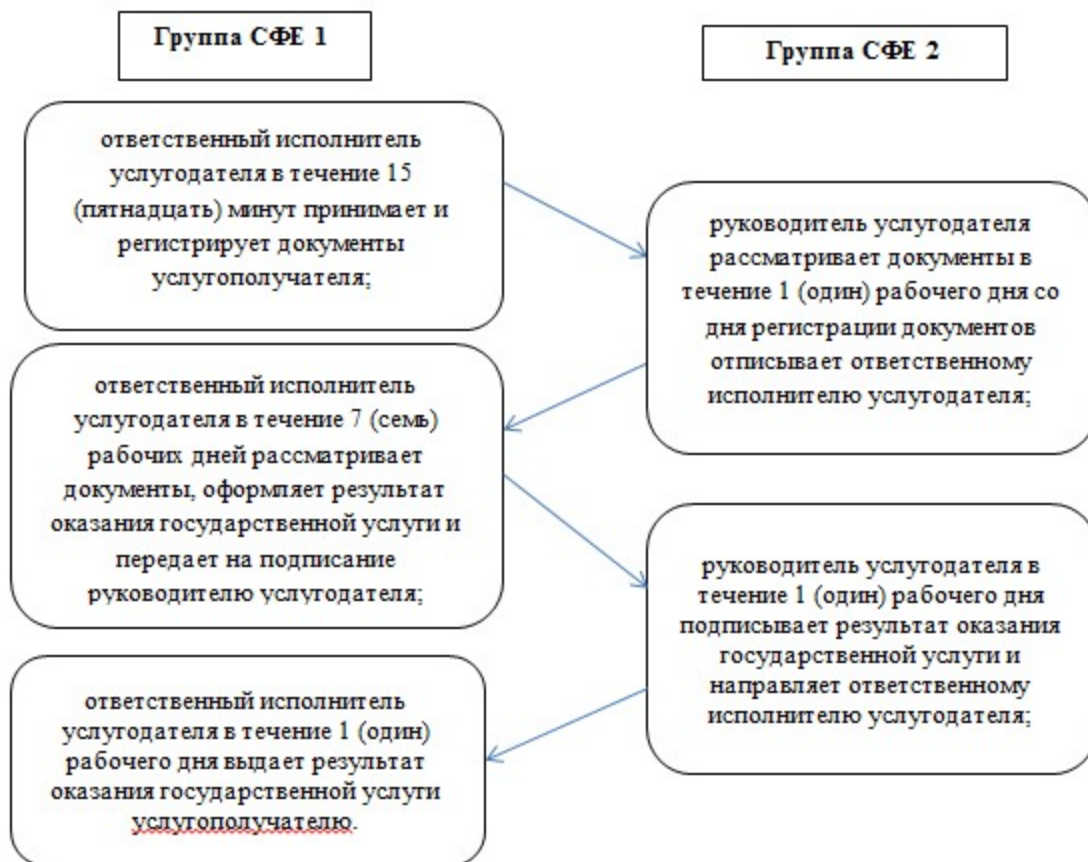


- переход к следующей процедуре

п р и л о ж е н и е 1 2
к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
о т 0 8 д е к а б р я 2 0 1 4 г о д а № 2 9 5

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 кресла-коляски»

Описание последовательности процедур (действий)



Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно-функциональная единица





п р и л о ж е н и е 1 3
к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
о т 0 8 д е к а б р я 2 0 1 4 г о д а № 2 9 5

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
«Оформление документов на инвалидов для
предоставления им кресла-коляски» д л я

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



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

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

п р и л о ж е н и е 1 4
 к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
 М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
 о т 0 8 д е к а б р я 2 0 1 4 г о д а № 2 9 5

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 обеспечения их санаторно-курортным
 лечением»

Описание последовательности процедур (действий)



Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно-функциональная единица

п р и л о ж е н и е 1 5
к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
о т 0 8 д е к а б р я 2 0 1 4 г о д а № 2 9 5

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
«Оформление документов на инвалидов для
обеспечения их санаторно-курортным лечением»

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



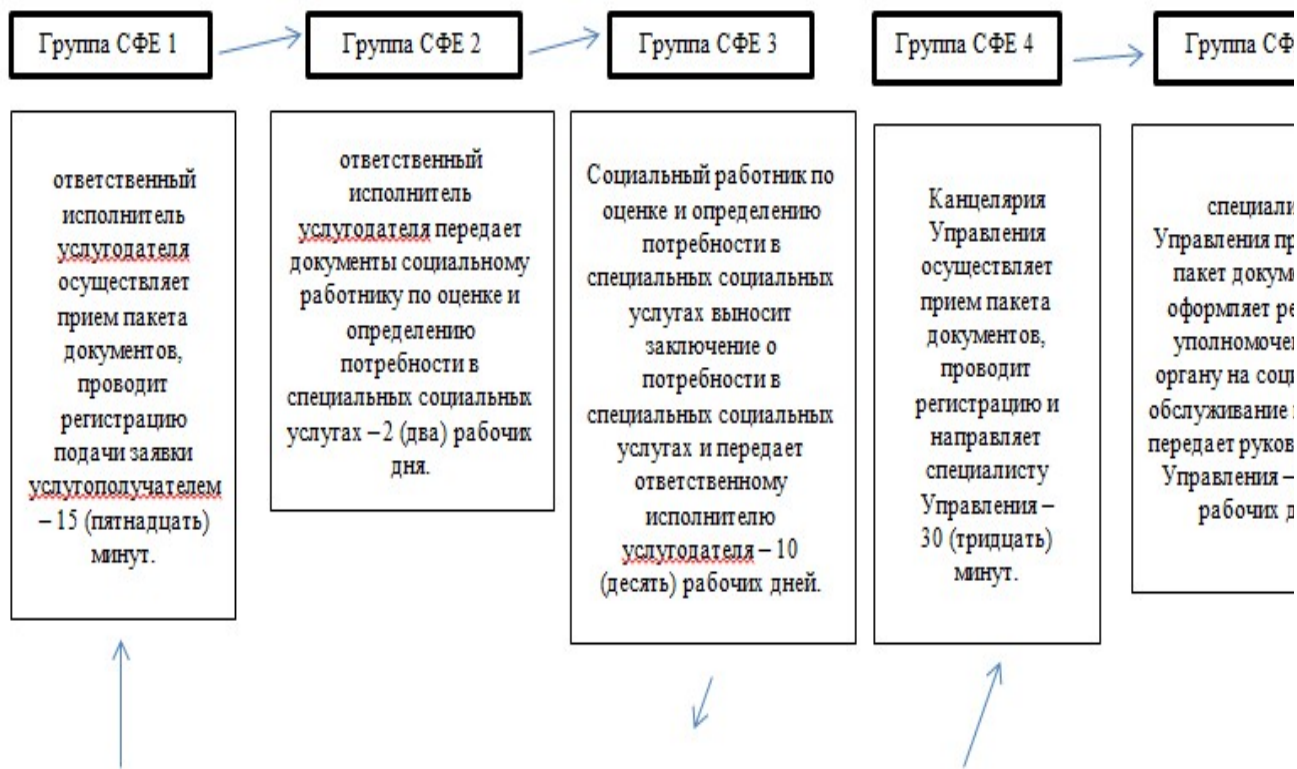
*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

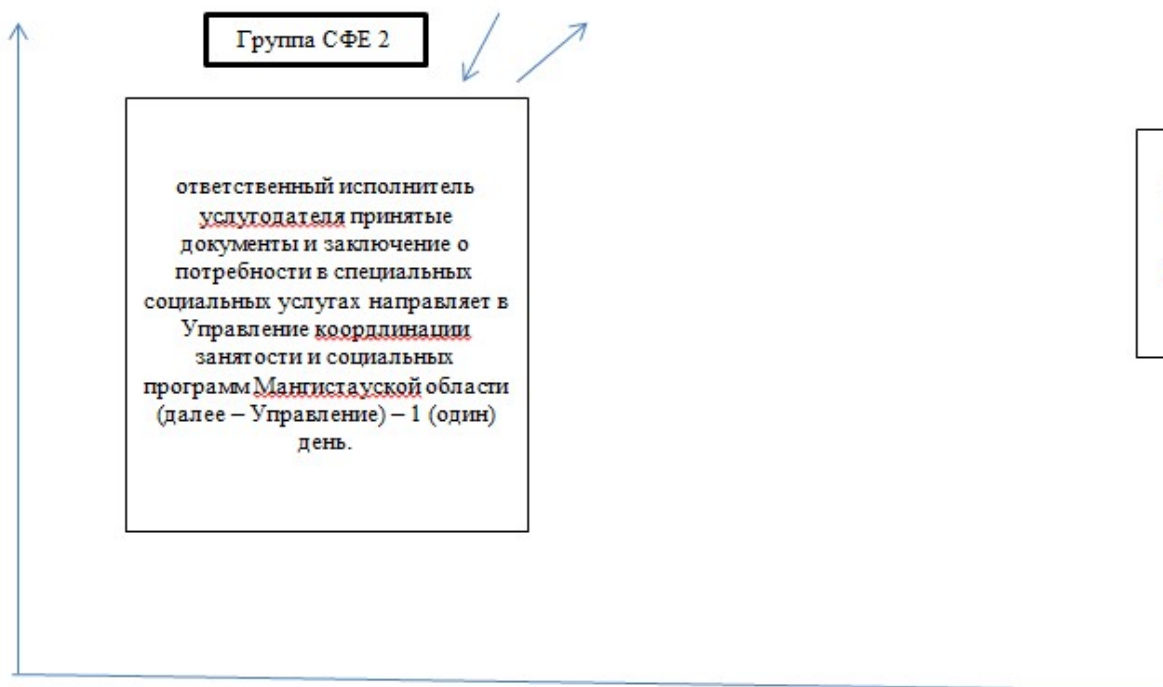
- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре

п р и л о ж е н и е 1 6
 к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
 М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
 о т 0 8 д е к а б р я 2 0 1 4 г о д а № 2 9 5

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
 специальных социальных услуг в

Описание последовательности процедур (действий)



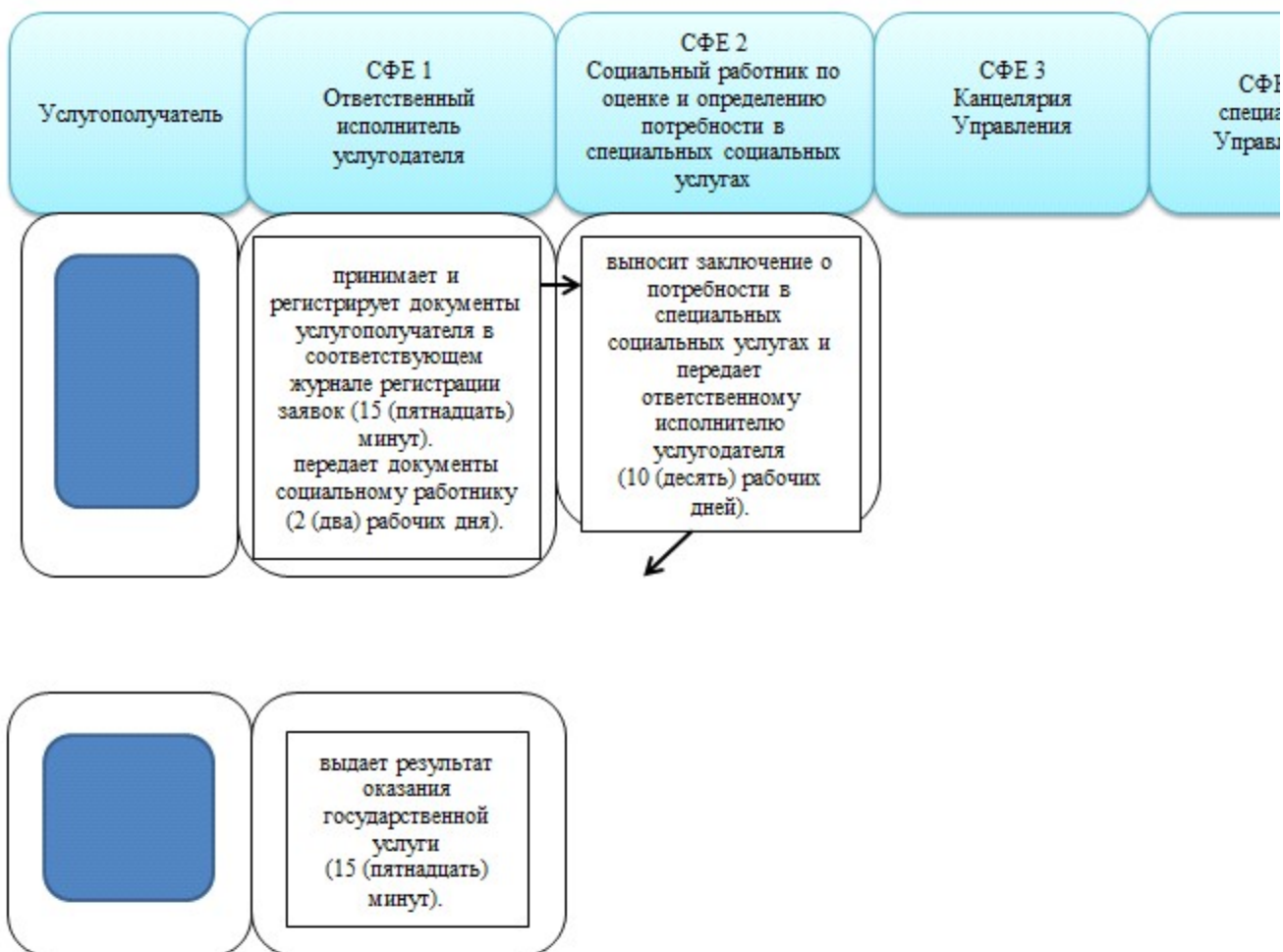


Примечание: расшифровка аббревиатур:
 СФЕ – структурно-функциональная единица

п р и л о ж е н и е 1 7
 к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
 М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
 о т 0 8 д е к а б р я 2 0 1 4 г о д а № 2 9 5

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
 «Оформление документов на оказание
 специальных социальных услуг в медико-социальных
 учреждениях (организациях)»

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учр



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;

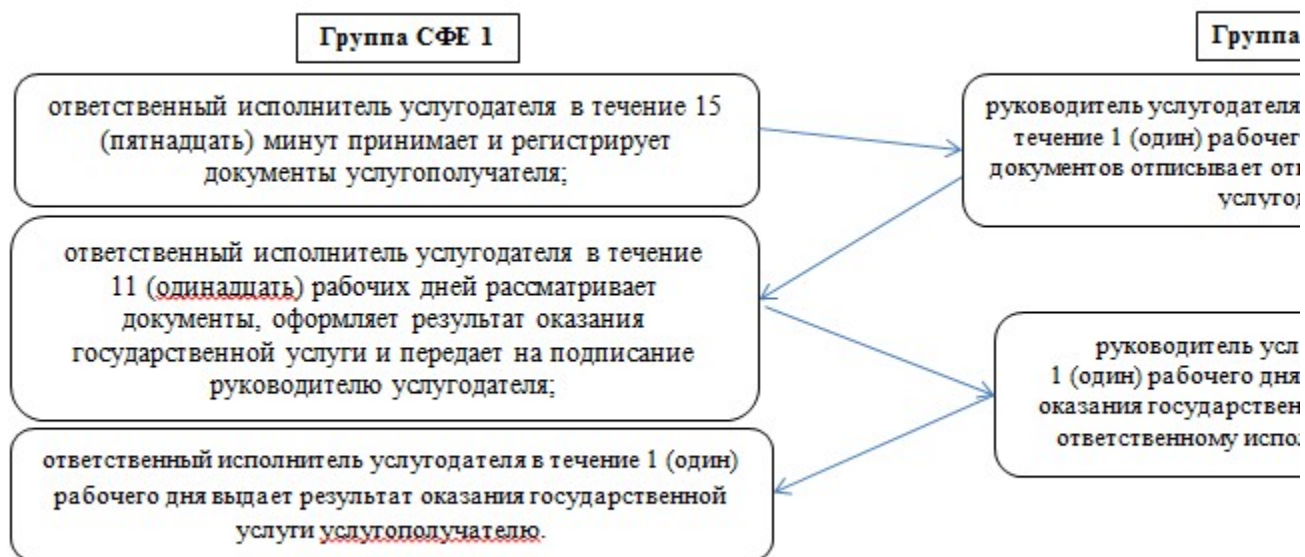


- переход к следующей процедуре

п р и л о ж е н и е 1 8
к постановлению акимата
Мангистауской области
от 08 декабря 2014 года № 295

п р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на оказание
специальных социальных услуг в условиях
у х о д а н а д о м у »

Описание последовательности процедур (действий)



Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно-функциональная единица





п р и л о ж е н и е 1 9
к постановлению акимата
Мангистауской области
от 08 декабря 2014 года № 295

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

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

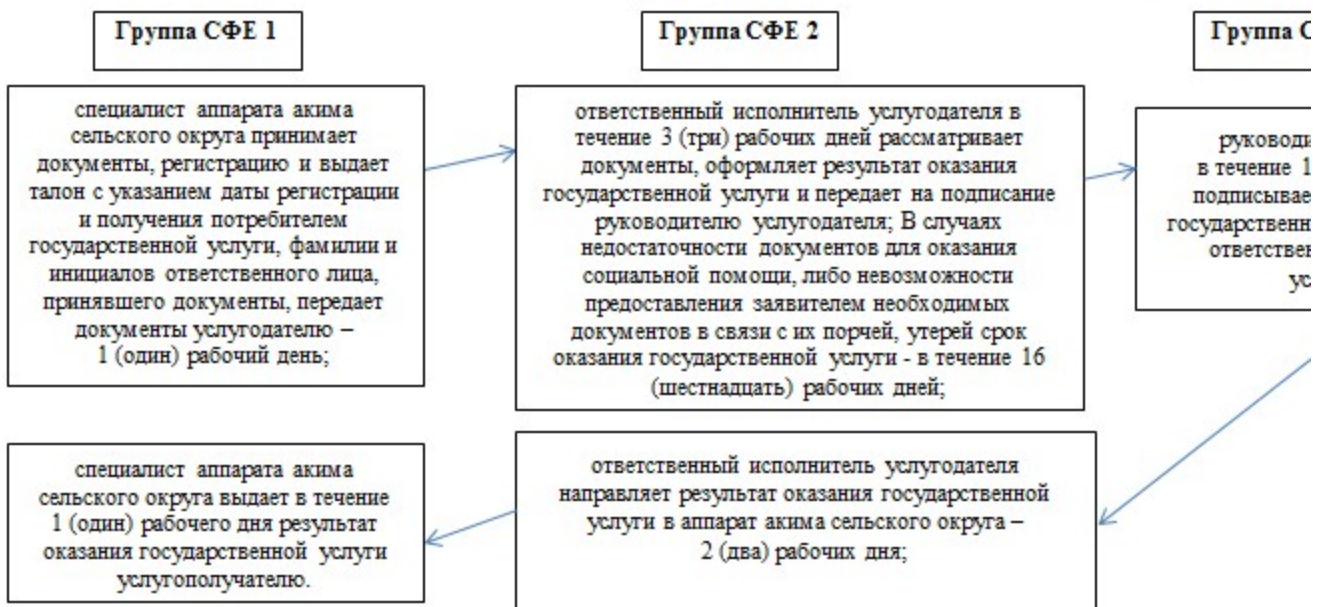


*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

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

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

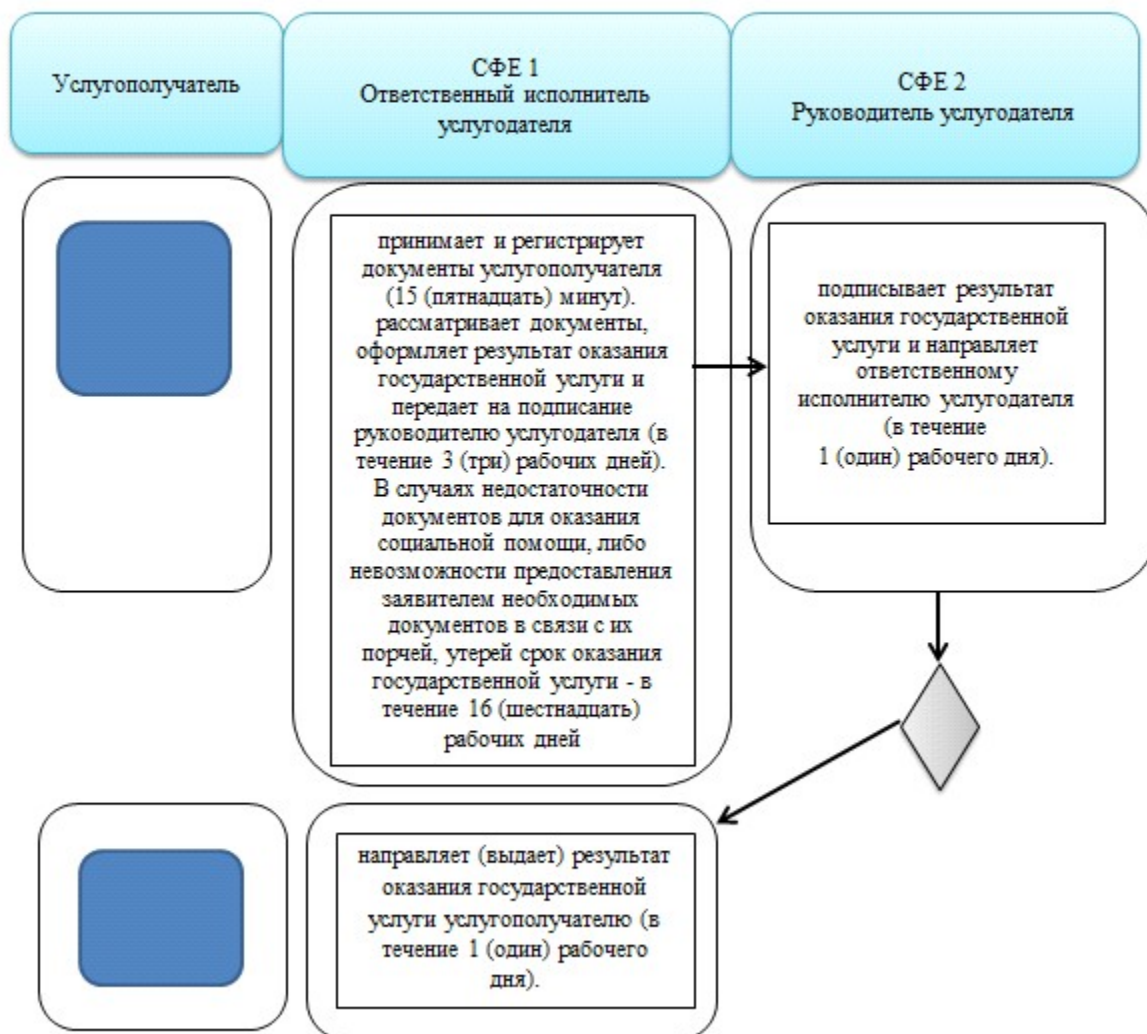
Описание порядка обращения к акиму сельского округа



приложение 2 1
к постановлению акимата
Мангистауской области
от 08 декабря 2014 года № 295

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

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



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;

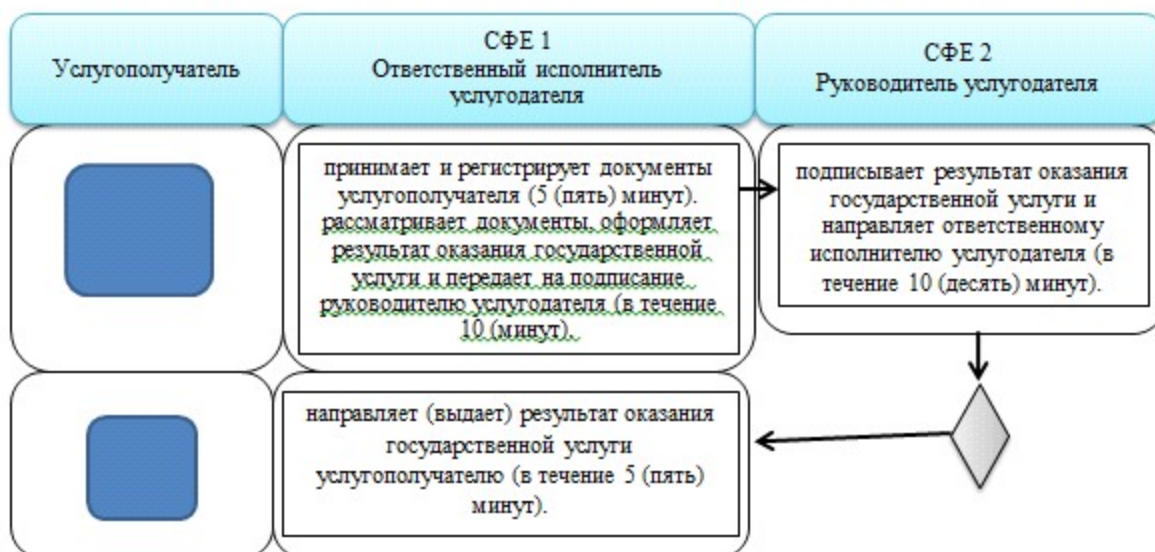


- переход к следующей процедуре

п р и л о ж е н и е 2 2
к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
о т 0 8 д е к а б р я 2 0 1 4 г о д а № 2 9 5

П р и л о ж е н и е 3
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 е
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 участие в активных формах содействия занятости»**



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

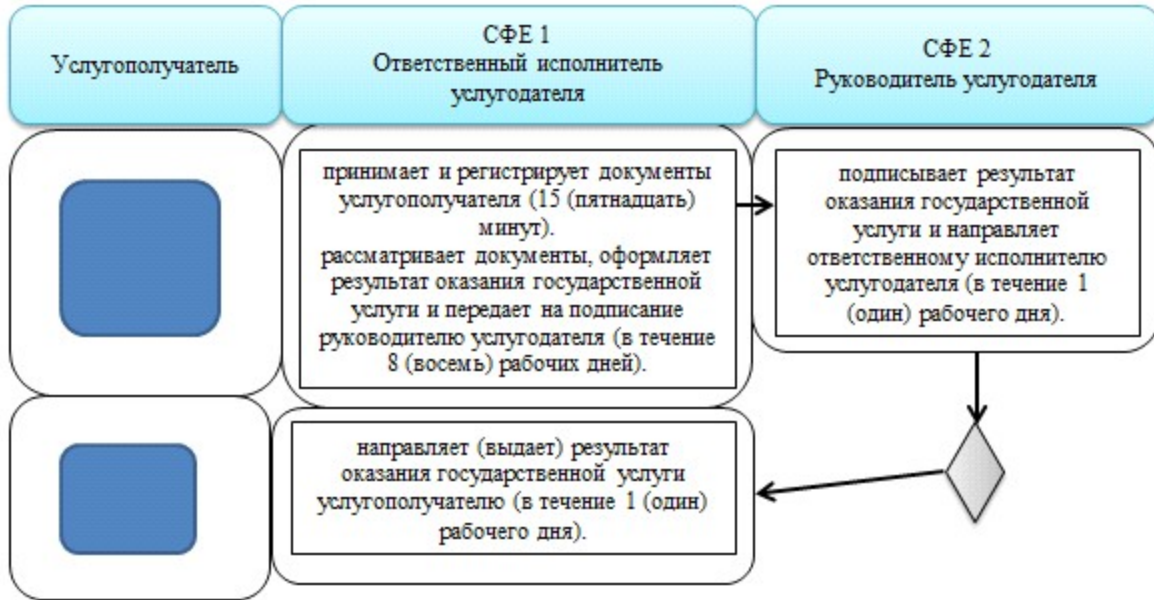
- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре

п р и л о ж е н и е 2 3
 к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
 М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
 о т 0 8 д е к а б р я 2 0 1 4 г о д а № 2 9 5

П р и л о ж е н и е 4
 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 с п е ц и а л и с т а м

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»**



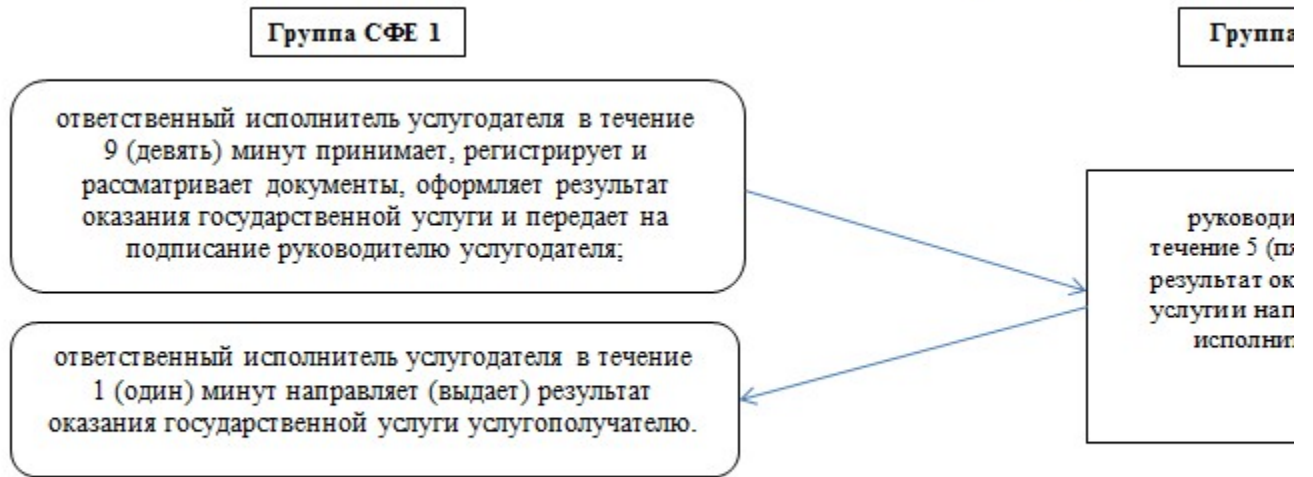
*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

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

п р и л о ж е н и е 2 4
 к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
 М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
 о т 0 8 д е к а б р я 2 0 1 4 г о д а № 2 9 5

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи) к
получателям адресной социальной помощи»

Описание последовательности процедур (действий)

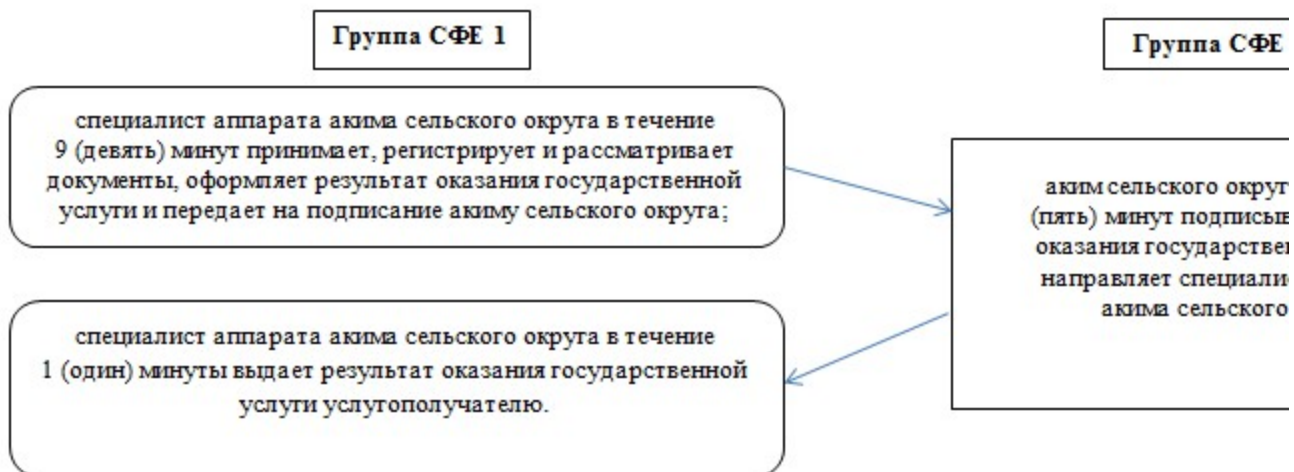


Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно-функциональная единица

п р и л о ж е н и е 2 5
к постановлению акимата
Мангистауской области
от 08 декабря 2014 года № 295

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи) к
получателям адресной социальной помощи»

Описание порядка обращения к акиму сельского округа







приложение 2 6
 к постановлению акимата
 Мангистауской области
 от 08 декабря 2014 года № 295

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

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



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

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





п р и л о ж е н и е 2 7
 к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
 М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
 о т 0 8 д е к а б р я 2 0 1 4 г о д а № 2 5 9

П р и л о ж е н и е 4
 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 м а т е р и а л ь н о г о о б е с п е ч е н и я
 д е т я м - и н в а л и д а м , о б у ч а ю щ и м с я н а д о м у»

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



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

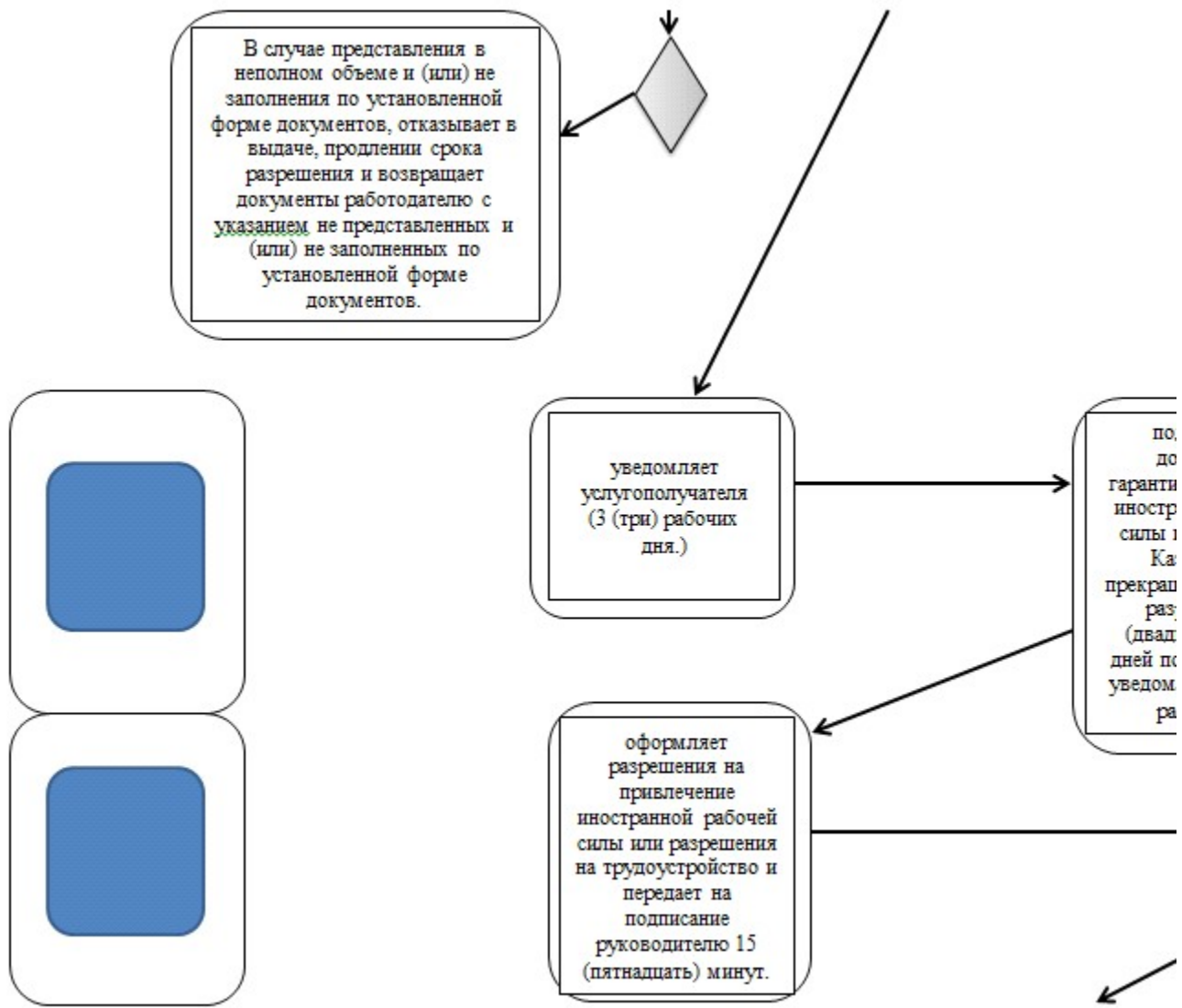
-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре

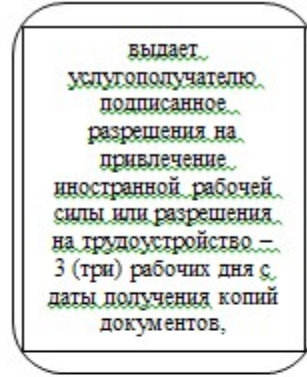
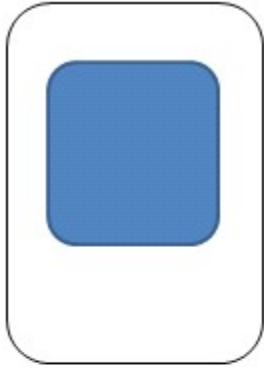
п р и л о ж е н и е 2 8
 к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
 М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
 о т 0 8 д е к а б р я 2 0 1 4 г о д а № 2 9 5

П р и л о ж е н и е 3
 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 , п е р е о ф о р м л е н и е и п р о д л е н и е
 р а з р е ш е н и я и н о с т р а н н о м у р а б о т н и к у н а
 т р у д о у с т р о й с т в о и р а б о т о д а т е л я м н а
 п р и в л е ч е н и е и н о с т р а н н о й р а б о ч е й с и л ы
 д л я о с у щ е с т в л е н и я т р у д о в о й д е я т е л ь н о с т и
 н а т е р р и т о р и и с о о т в е т с т в у ю щ е й

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







*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;

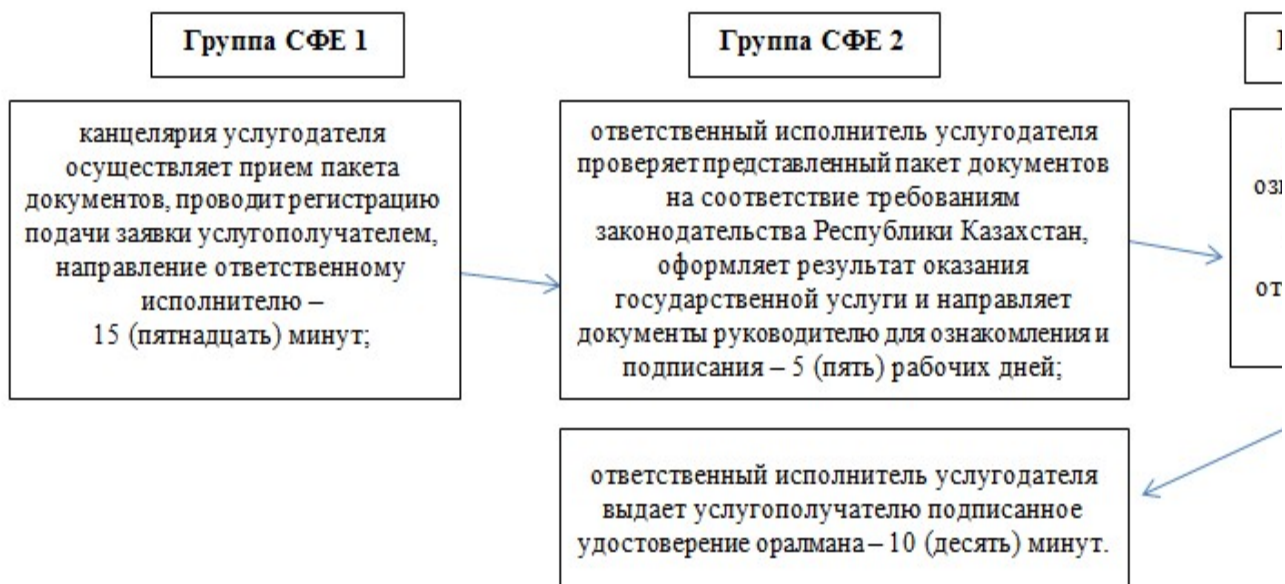


- переход к следующей процедуре

п р и л о ж е н и е 2 9
к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
о т 0 8 д е к а б р я 2 0 1 4 г о д а № 2 9 5

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
«П р и с в о е н и е с т а т у с а о р а л м а н а»

Описание последовательности процедур (действий)

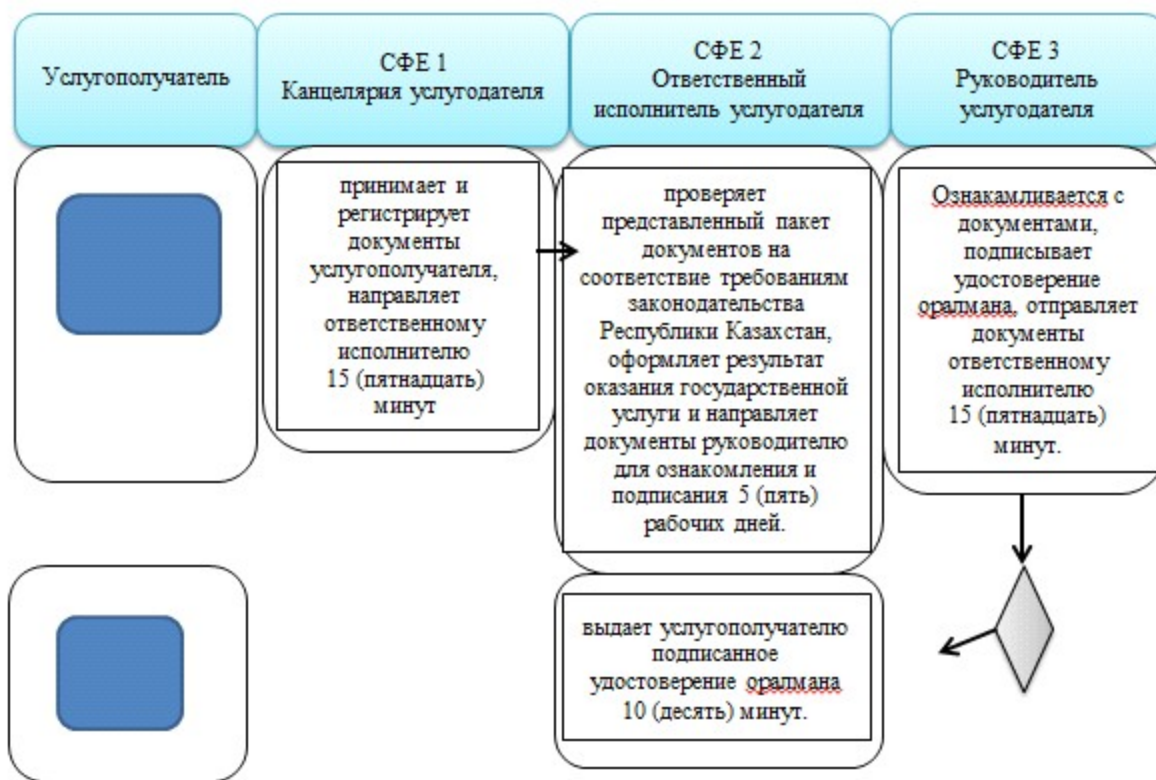


Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно-функциональная единица





п р и л о ж е н и е 3 0
к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
о т 0 8 д е к а б р я 2 0 1 4 г о д а № 2 9 5

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
«П р и с в о е н и е с т а т у с а о р а л м а н а»

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



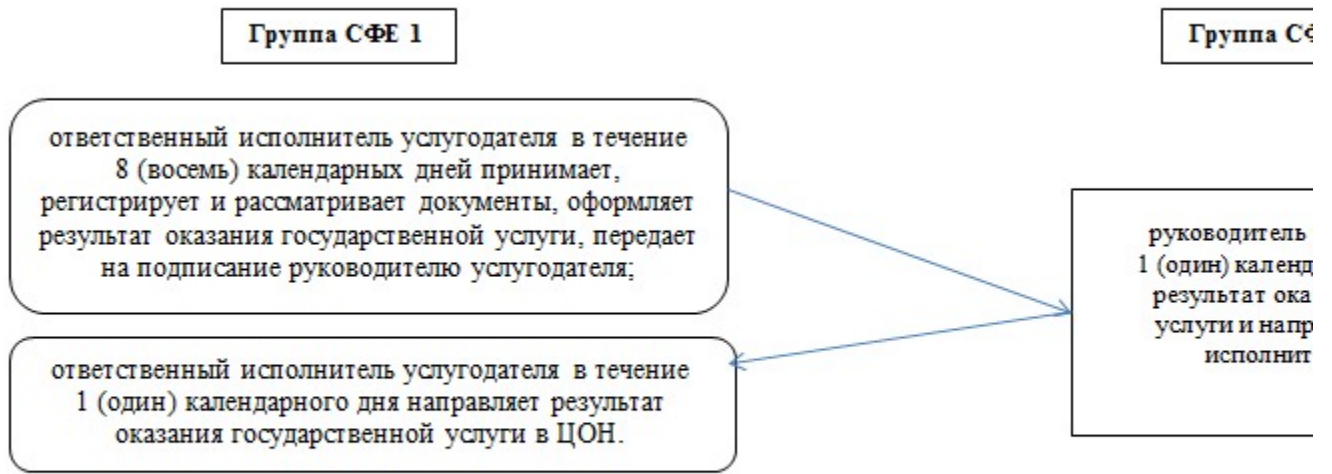
*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

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

п р и л о ж е н и е 3 1
 к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
 М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
 о т 0 8 д е к а б р я 2 0 1 4 г о д а № 2 9 5

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

Описание последовательности процедур (действий)



Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно-функциональная единица





п р и л о ж е н и е 3 2
к постановлению акимата
Мангистауской области
от 08 декабря 2014 года № 295

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

**Справочник
 бизнес-процессов оказания государственной услуги
 «Назначение жилищной помощи»**



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

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