

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 9 июня 2014 года № 259. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 9 июля 2014 года № 4924. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области
П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";
 - 2) "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся н а д о м у " ;
 - 3) "Назначение государственной адресной социальной помощи";
 - 4) "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия з а н я т о с т и " ;
 - 5) "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи";
 - 6) "Выдача справок безработным гражданам";
 - 7) "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет";
 - 8) "Назначение жилищной помощи";
 - 9) "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 с л у х у " ;
 - 10) "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";
 - 11) "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению т о п л и в а " .
2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

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
о т 9 и ю н я 2 0 1 4 г о д а
№ 259

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 местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ районов, 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 **ч е р е з**:

- 1) **у с л у г о д а т е л я**;
- 2) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) **и** (или) **б у м а ж н а я**.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении **с о ц и а л ь н о й** **п о м о щ и**.

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 подача услугополучателем заявления с приложением документов (далее – документы), 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию, 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, выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, 30 минут.

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 2 часа.

Результат процедуры - талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 2 часа

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы и подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 7 рабочих дней.

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 2 часа.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, не более 15 минут;

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги

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

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, 30 минут.

Осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 2 часа;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, 2 часа;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются документы и подготавливается проект результата оказания государственной услуги, 7 рабочих дней ;

4) руководителем услугодателя подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 2 часа ;

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, не более 15 минут.

Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги,

заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

9. Описание порядка обращения к акиму:

1) сотрудник акима осуществляет прием и регистрацию документов, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, 30 минут.

Передает документы акиму для определения ответственного исполнителя, в течение 2 часов;

2) аким определяет ответственного исполнителя, в течение 2 часов;

3) ответственный исполнитель акима подготавливает документы и направляет их услугодателю, в течение 2 часов;

4) услугодатель рассматривает документы и направляет результат оказания государственной услуги, в течение 6 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель акима выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 15 минут.

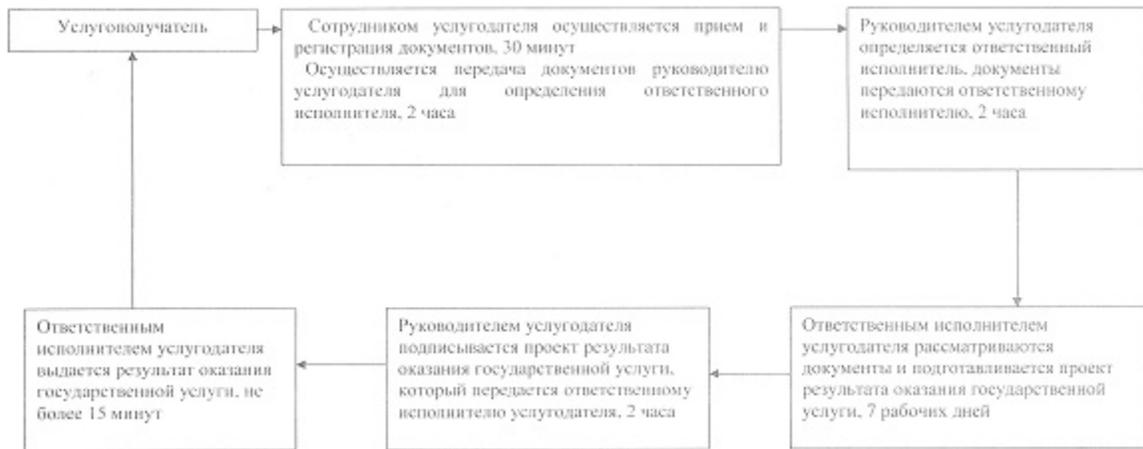
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

Блок-схема

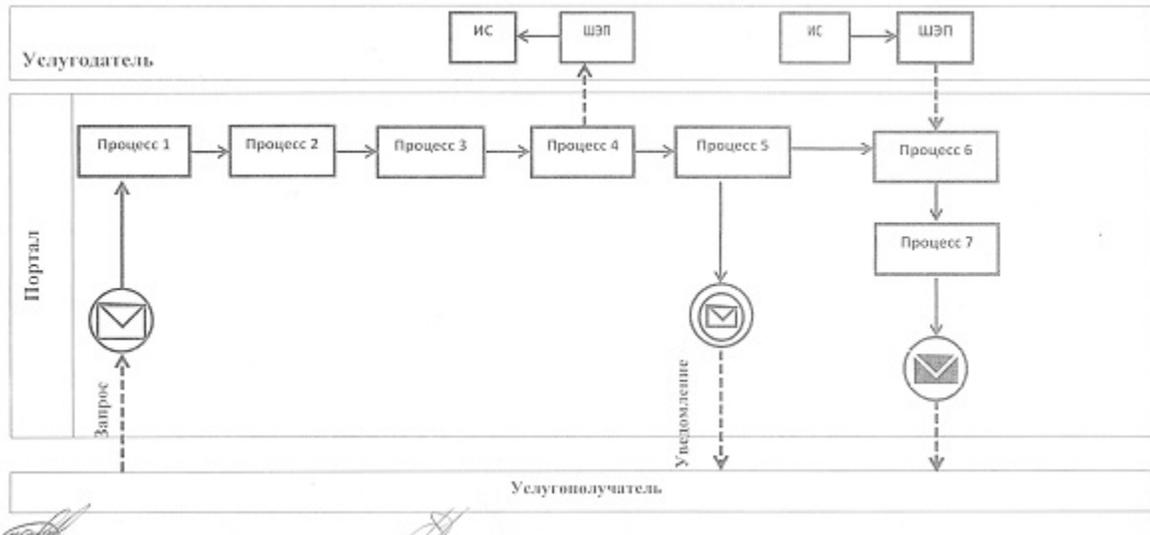
последовательности процедур (действий) между структурными

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



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

Диаграмма
функционального взаимодействия информационных систем



Условные обозначения и сокращения:

| | |
|---|--|
|  | Сообщение начальное |
|  | Промежуточное сообщение |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
|  | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |
| ИС | Информационная система |
| Портал | Веб-портал «электронного правительства» |
| ШЭП | Шлюз «электронного правительства» |

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
"Назначение социальной помощи отдельным категориям
нуждающихся граждан по решениям
местных представительных органов"

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – документы) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию, 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, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, 30 минут.

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в течение 2 часов.

Результат процедуры - отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, в течение 1 рабочего дня.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в течение 7 рабочих дней.

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания

государственной услуги, 30 минут;
Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги

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

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

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

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

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, 30 минут.

Также осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в течение 2 часов;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, в течение 1 рабочего дня;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения, в течение 7 рабочих дней;

4) руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, в течение 1 рабочего дня;

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, 30 минут.

8. Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Ц О Н ;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений и полноту представленных документов, 15 минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов;

3) работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, 15 минут.

Расписка выдается с указанием: заявления с указанием номера и даты приема заявления; вид запрашиваемой государственной услуги; количество и название приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника ЦОНа принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны;

4) работник ЦОНа подготавливает документы и направляет их услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в течение 1 рабочего дня ;

5) услугополучатель рассматривает документы и направляет результат оказания государственной услуги, в течение 8 рабочих дней;

6) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 30 минут.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной

- государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;
- 4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;
 - 5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;
 - 6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;
 - 7) получение услугополучателем результата государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

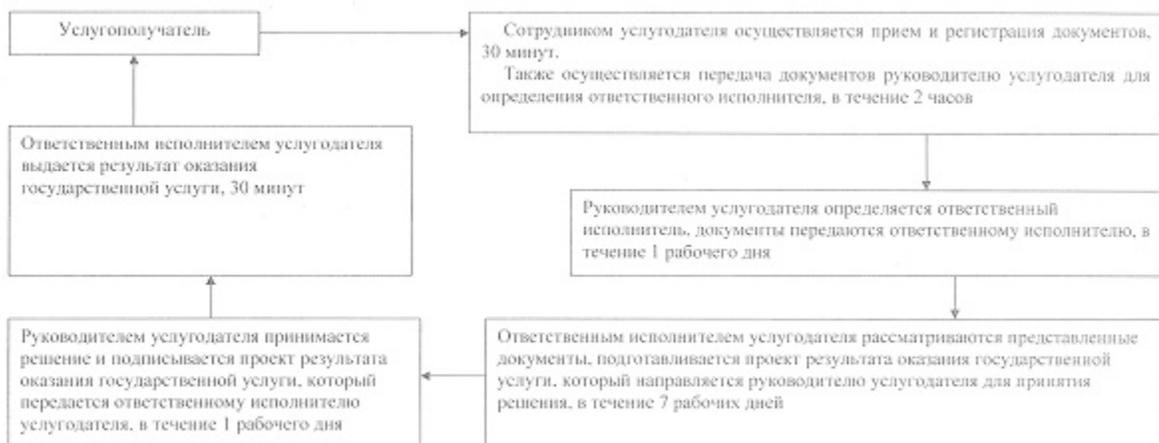
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

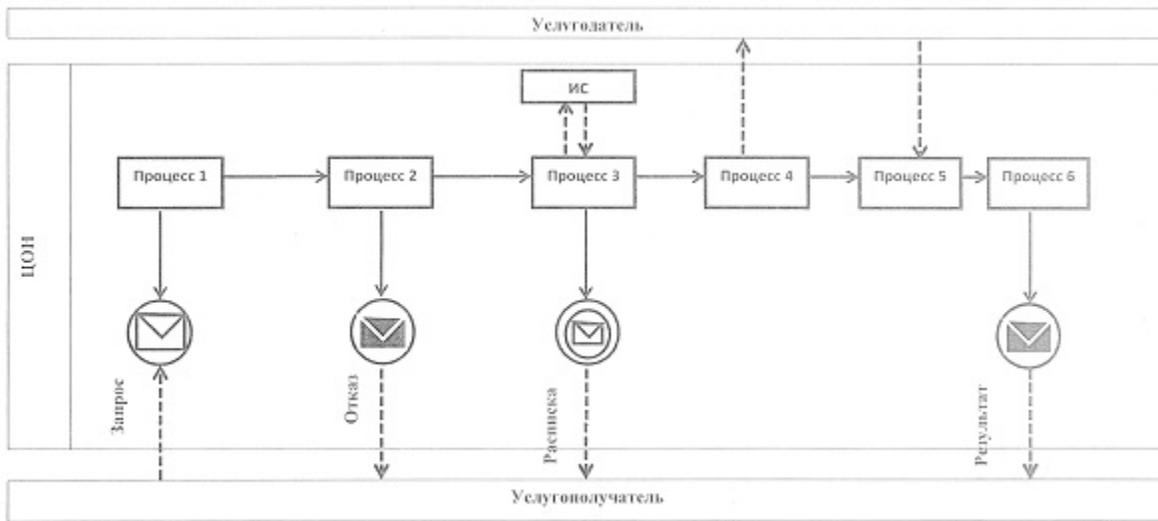
Блок-схема

последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем

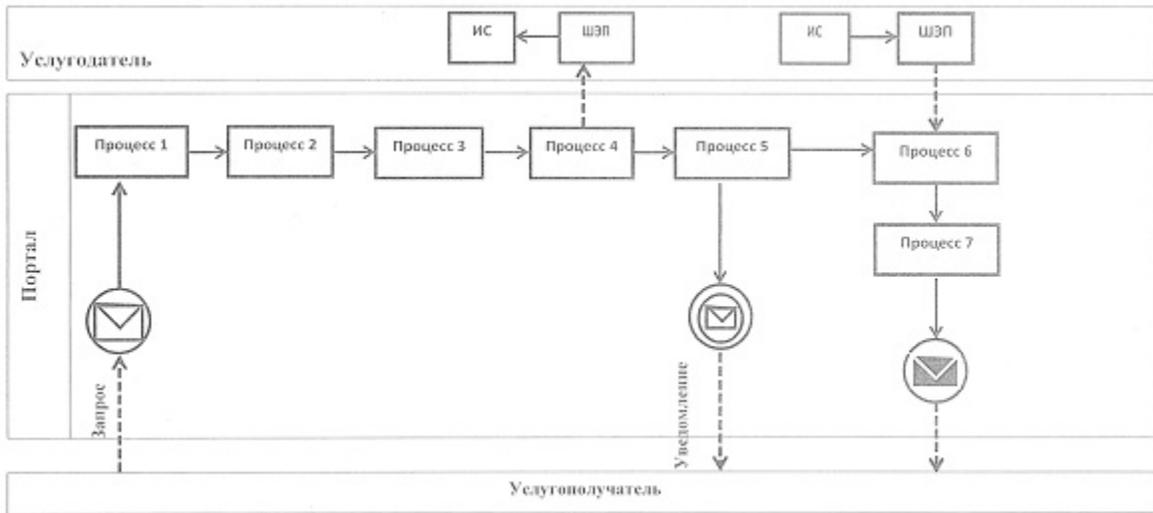


Условные обозначения и сокращения:

| | |
|-----|------------------------------|
| | Сообщение начальное |
| | Промежуточное сообщение |
| | Сообщение завершающее |
| | Процесс |
| | Условие |
| | Поток сообщений |
| | Поток управления |
| ИС | Информационная система |
| ЦОН | Центр обслуживания населения |

П р и л о ж е н и е 3
 к регламенту государственной услуги
 "Назначение материального обеспечения
 детям-инвалидам, обучающимся на дому"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем



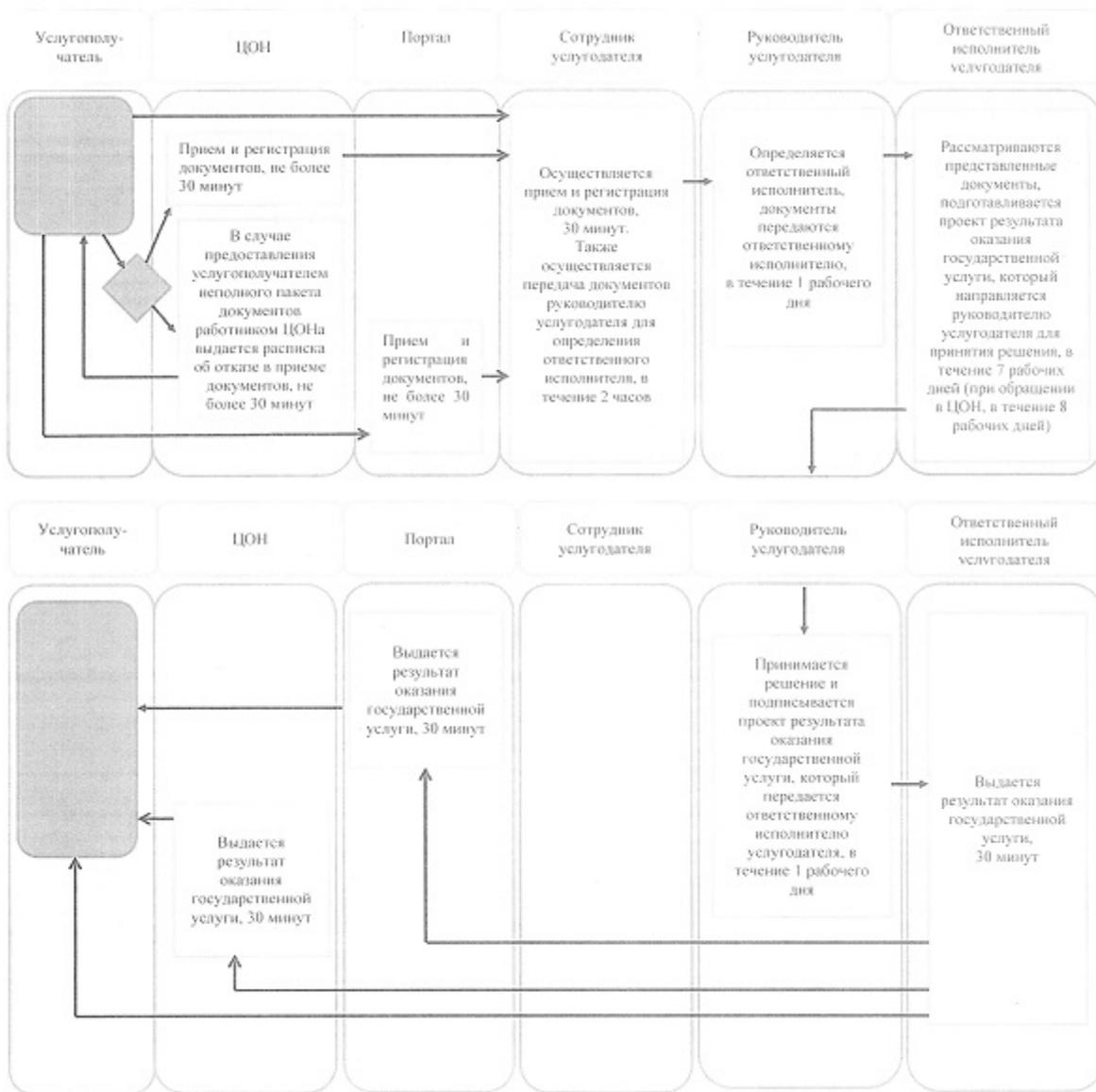
Условные обозначения и сокращения:

| | |
|--------|--|
| | Сообщение начальное |
| | Промежуточное сообщение |
| | Сообщение завершающее |
| | Процесс |
| | Условие |
| | Поток сообщений |
| | Поток управления |
| | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |
| ИС | Информационная система |
| Портал | Веб-портал «электронного правительства» |
| ШЭП | Шлюз «электронного правительства» |

"Назначение материального обеспечения
детям-инвалидам, обучающимся на дому"

Справочник

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
о т 9 и ю н я 2 0 1 4 г о д а
№ 259

Регламент

государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ районов, городов областного значения) (далее – **у с л у г о д а т е л ь**).

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

- 1) **у с л у г о д а т е л я ;**
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и **р а й о н о в** (далее – **Ц О Н**);
- 3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким).

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 услуг 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (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 подача услугополучателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте **9** Стандарта (далее – **документы**).

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию, 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, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, не более 15 минут.

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 2 часа.

Результат процедуры – отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 2 часа

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 6 рабочих дней.

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, 2 часа.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, не более 15 минут;

Результат процедуры – выданный услугополучателю либо направленный в центр или акиму результат оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, не более 15 минут.

Осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в течение 2 часов;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, 2 часа;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения, 6 рабочих дней;

4) руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 2 часа;

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, не более 15 минут.

Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Ц О Н ;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений и полноту представленных документов, не более 5 минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работником центра выдается расписка об отказе в приеме документов.

3) работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку, не более 5 минут.

Расписка выдается с указанием:
заявления с указанием номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества
представителя услугополучателя, и их контактные телефоны;

4) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на
использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено
законами Республики Казахстан, не более 5 минут;

5) работник ЦОНа подготавливает документы и направляет их услугодателью
через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 рабочий день;

6) услугодатель рассматривает документы и направляет результат оказания
государственной услуги, 5 рабочих дней;

7) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих
документов, выдает результат оказания государственной услуги
услугополучателю, не более 15 минут.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем
указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

9. Описание порядка обращения к акиму:

1) сотрудник акима осуществляет прием и регистрацию документов, выдает
отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения
государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, не
б о л е е 1 5 м и н у т .

Передает документы акиму для определения ответственного исполнителя, в
т е ч е н и е 2 ч а с о в ;

2) аким определяет ответственного исполнителя, в течение 1 рабочего дня;

3) ответственный исполнитель акима подготавливает документы и
направляет их услугодателью, в течение 1 рабочего дня;

4) услугодатель рассматривает документы и направляет результат оказания
государственной услуги, в течение 7 рабочих дней;

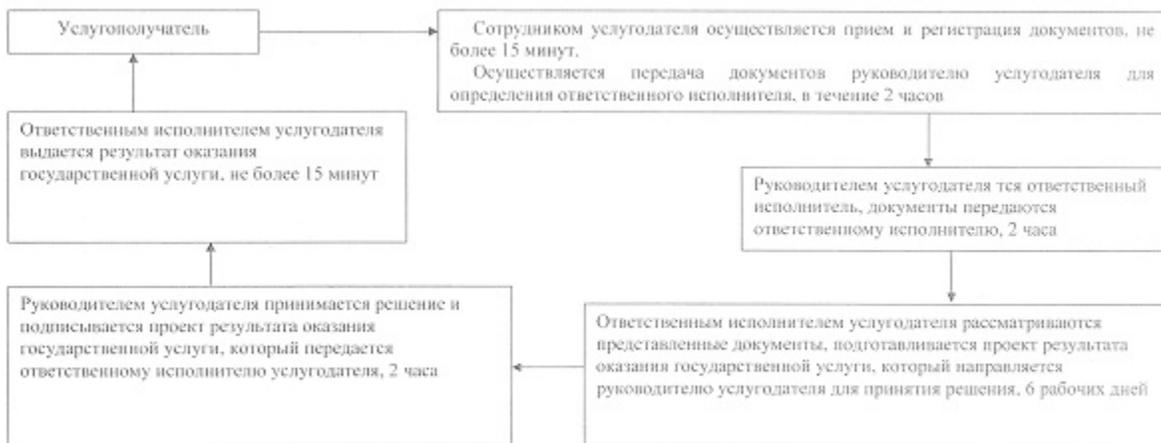
5) ответственный исполнитель акима выдает результат оказания
государственной услуги услугополучателю, не более 15 минут.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в
приложении 3 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение государственной адресной
социальной помощи"

Блок-схема

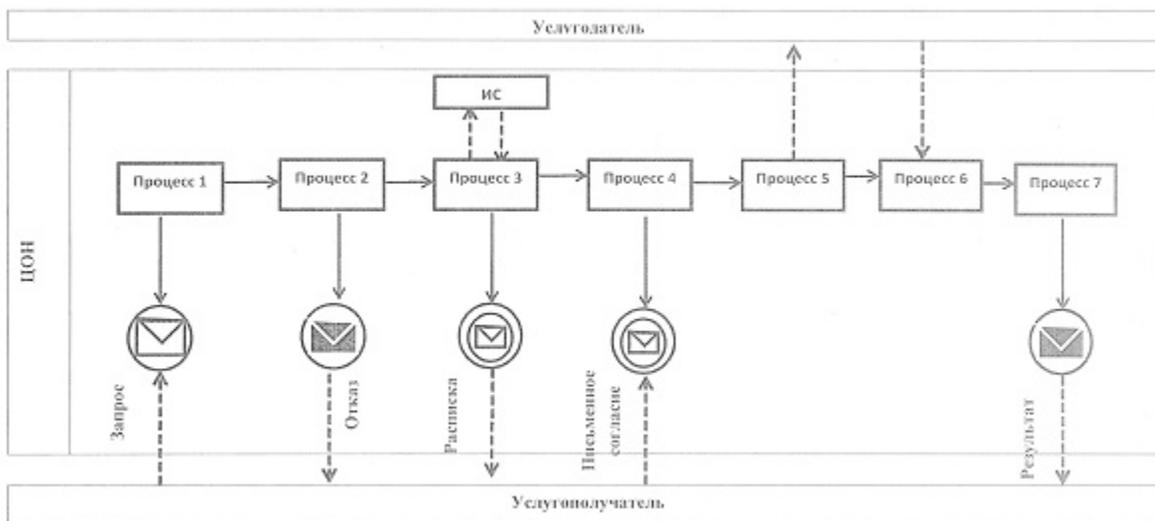
последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Назначение государственной адресной
социальной помощи"

Диаграмма

функционального взаимодействия информационных систем



Условные обозначения и сокращения:

| | |
|---|------------------------------|
|  | Сообщение начальное |
|  | Промежуточное сообщение |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
| ИС | Информационная система |
| ЦОН | Центр обслуживания населения |

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
"Назначение государственной адресной
социальной помощи"

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

осуществляются через:

1) услугодателя;

2) веб-портал "электронного правительства": 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 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 подача услугополучателем 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию, 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, 30 минут.

Передаёт документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 5 минут.

Результат процедуры - регистрация документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 5 минут.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 15 минут.

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, 5 минут.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 30 минут;

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, 30 минут.

Осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 5 минут;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, 5 минут;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения, 15 минут;

4) руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 5 минут;

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, 30 минут.

Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

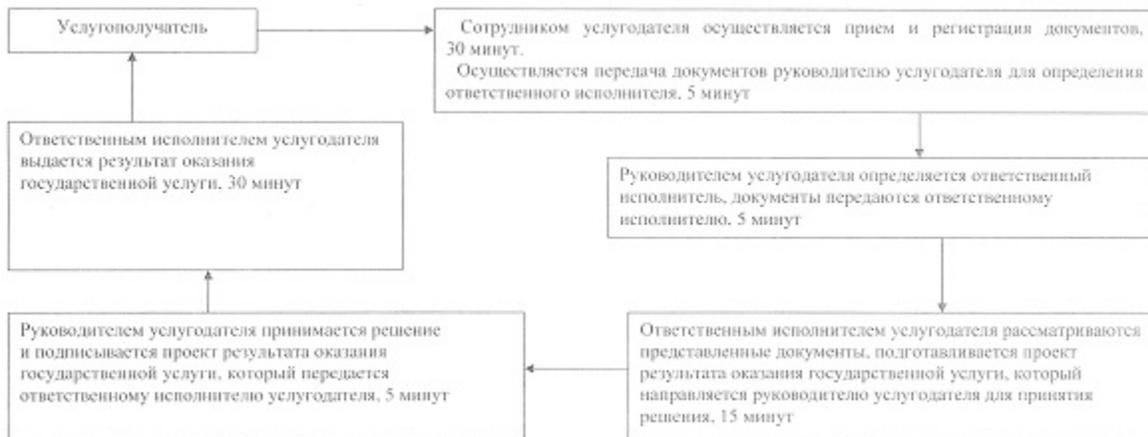
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

Блок-схема

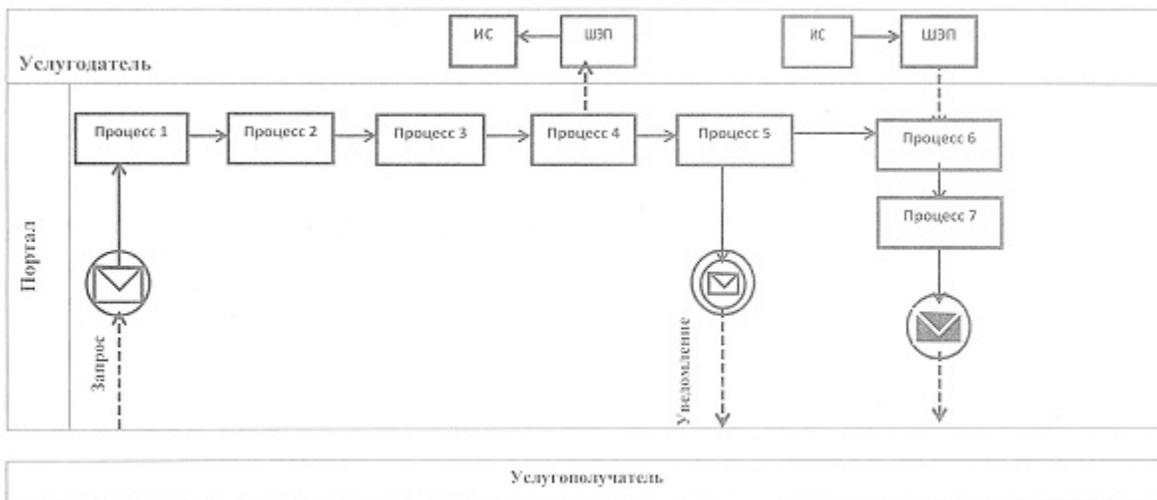
последовательности процедур (действий) между структурными

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



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача направлений лицам на участие
в активных формах содействия занятости"

Диаграмма
функционального взаимодействия информационных систем



Условные обозначения и сокращения:

| | |
|---|--|
|  | Сообщение начальное |
|  | Промежуточное сообщение |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
|  | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |
| ИС | Информационная система |
| Портал | Веб-портал «электронного правительства» |
| ШЭП | Шлюз «электронного правительства» |

П р и л о ж е н и е 3
 к регламенту государственной услуги
 "Выдача направлений лицам на участие
 в активных формах содействия занятости"

Справочник

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

принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале.

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 подача услугополучателем заявления по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – д о к у м е н т ы) .

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

1) сотрудник услугодателя/ акима принимает документы, осуществляет их регистрацию, 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, 15 минут.

Передает документы руководителю услугодателя/акиму для определения ответственного исполнителя, не более 2 минут.

Результат процедуры – регистрация документов;

2) руководитель услугодателя/аким определяет ответственного исполнителя, не более 3 минут .

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя/акима;

3) ответственный исполнитель услугодателя/акима рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, не более 5 минут.

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя/аким принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, не более 5 минут.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной у с л у г и ;

5) ответственный исполнитель услугодателя/акима выдает результат оказания

государственной услуги, 15 минут;
Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги

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

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

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) сотрудник акима;
- 5) аким;
- 6) ответственный исполнитель акима.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя/акима осуществляется прием и регистрация документов, не более 15 минут.

Осуществляется передача документов руководителю услугодателя/акиму для определения ответственного исполнителя, не более 2 минут;

2) руководителем услугодателя/акимом определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, не более 3 минут;

3) ответственным исполнителем услугодателя/акима рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя/акиму для принятия решения, не более 5 минут;

4) руководителем услугодателя/акимом принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя/акима, не более 5 минут;

5) ответственным исполнителем услугодателя/акима выдается результат оказания государственной услуги, 15 минут.

Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Ц О Н ;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений и полноту представленных документов, не более 5 минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов.

3) работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, не более 5 минут;

4) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, не более 5 минут;

5) работник ЦОНа подготавливает документы и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 рабочий день;

6) услугодатель рассматривает документы и направляет результат оказания государственной услуги, 1 рабочий день;

7) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 минут.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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"

Блок-схема

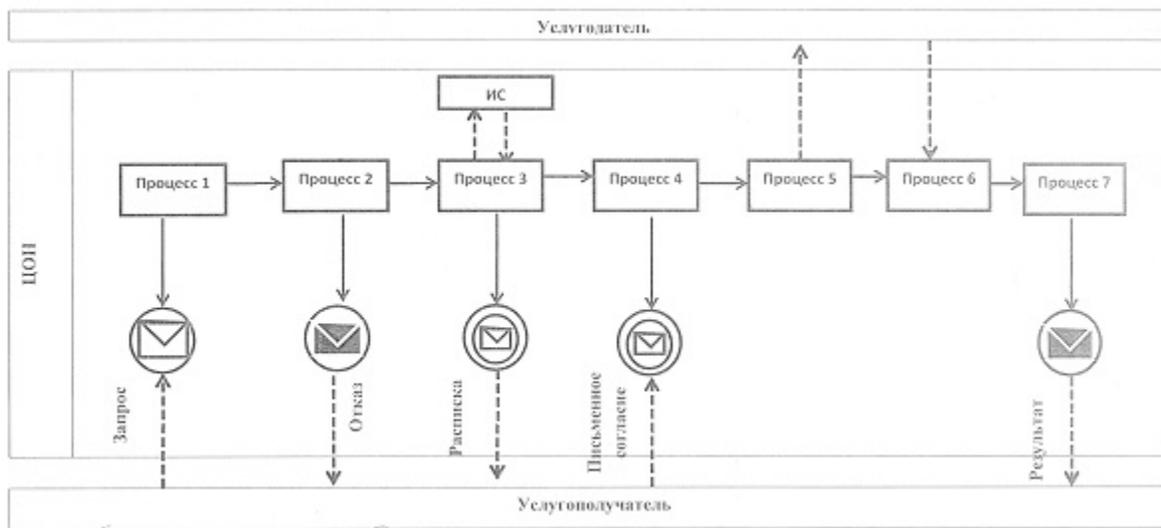
последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



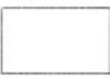
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки, подтверждающей принадлежность
заявителя (семьи) к получателям
адресной социальной помощи"

Диаграмма

функционального взаимодействия информационных систем



Условные обозначения и сокращения:

| | |
|---|------------------------------|
|  | Сообщение начальное |
|  | Промежуточное сообщение |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
| ИС | Информационная система |
| ЦОН | Центр обслуживания населения |

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки, подтверждающей принадлежность
заявителя (семьи) к получателям адресной
социальной помощи"

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги
осуществляются через:

1) услугодателя;

2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее – ЦОН);

3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

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

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

Форма предоставления результата 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 подача услугополучателем заявления по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – документы), либо запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию, 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, не более 10 минут.

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в течение 1 минуты.

Результат процедуры - регистрация документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, в течение 1 минуты.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

- 3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект справки, в течение 5 минут.
Результат процедуры - проект справки;
- 4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект справки, в течение 3 минут.
Результат процедуры – подписанная справка;
- 5) ответственный исполнитель услугодателя выдает справку, не более 10 минут ;
Результат процедуры – выданная справка.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, не более 10 минут.

Осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в течение 1 минуты;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, в течение 1 минуты;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект справки, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения, в течение 5 минут ;

4) руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект справки, который передается ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 минут ;

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается справка, не более 10 минут .

Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Ц О Н ;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений и полноту представленных документов, не более 5 минут;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов.

3) работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, не более 5 минуты;

4) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, не более 5 минут;

5) работник ЦОНа подготавливает документы и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, не более 5 минут;

6) услугодатель рассматривает документы и направляет справку, 7 минут;

7) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает справку, не более 15 минут.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного

запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

б) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, Э Ц П ;
подписанного

7) получение услугополучателем результата государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

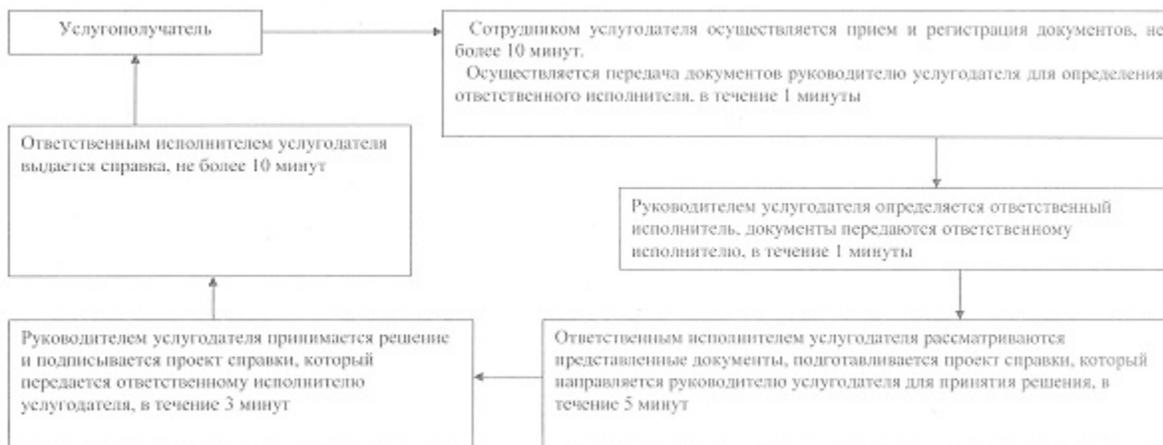
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 4 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"

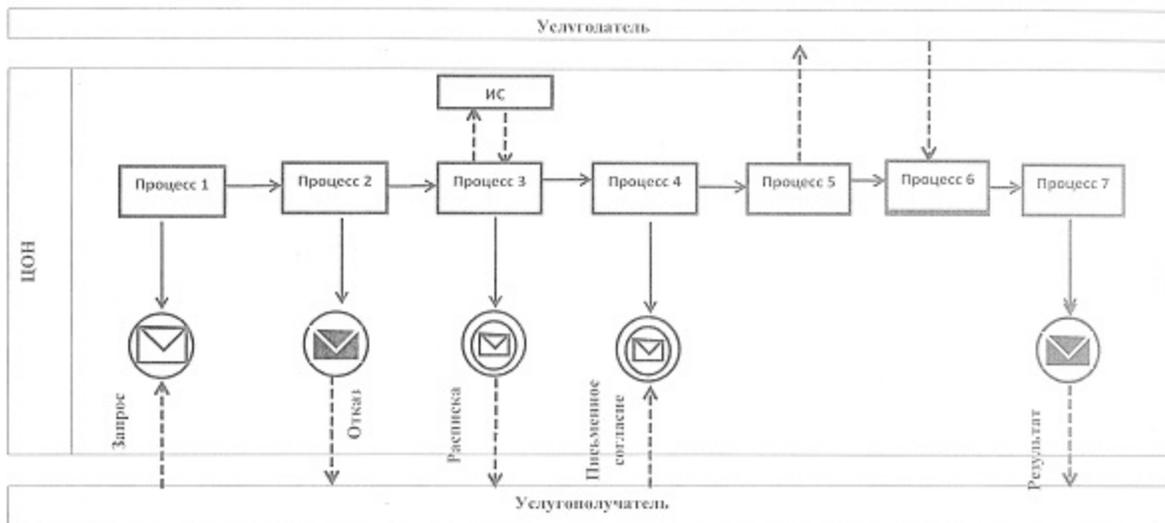
Блок-схема

последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем

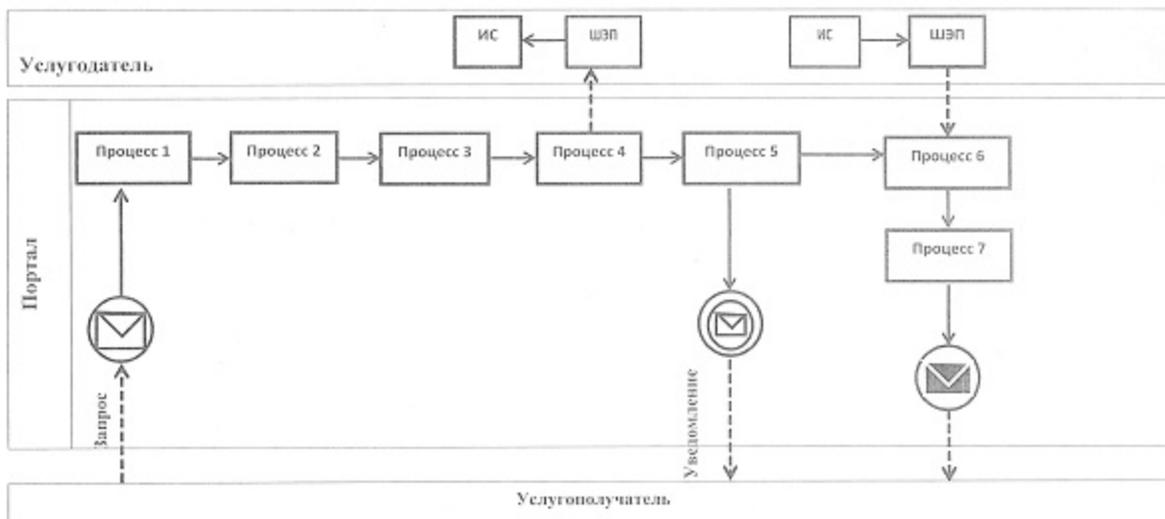


Условные обозначения и сокращения:

| | |
|-----|------------------------------|
| | Сообщение начальное |
| | Промежуточное сообщение |
| | Сообщение завершающее |
| | Процесс |
| | Условие |
| | Поток управления |
| | Поток сообщений |
| ИС | Информационная система |
| ЦОН | Центр обслуживания населения |

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"

**Диаграмма
функционального взаимодействия информационных систем**

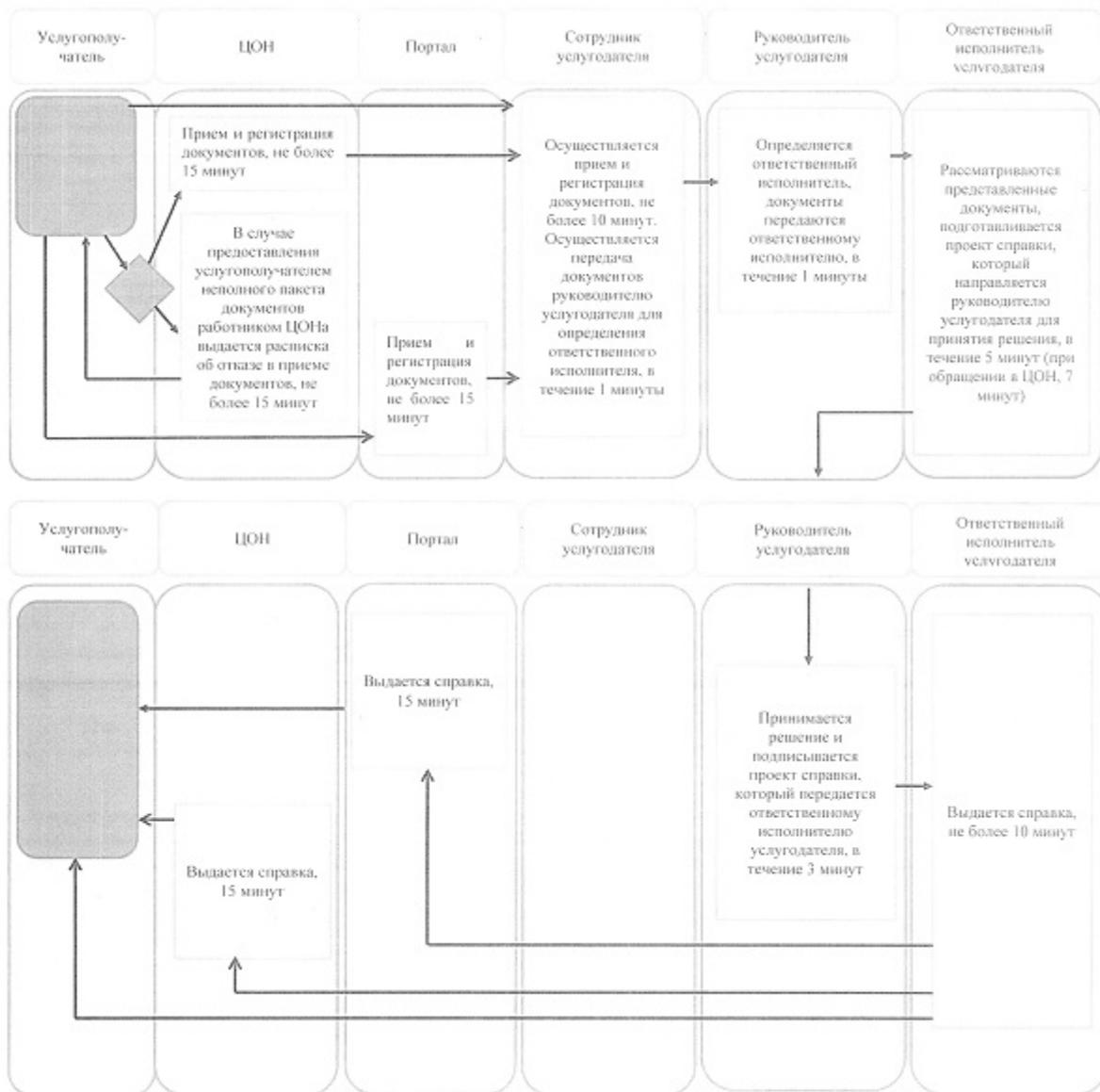


Условные обозначения и сокращения:

| | |
|--------|--|
| | Сообщение начальное |
| | Промежуточное сообщение |
| | Сообщение завершающее |
| | Процесс |
| | Условие |
| | Поток сообщений |
| | Поток управления |
| | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |
| ИС | Информационная система |
| Портал | Веб-портал «электронного правительства» |
| ШЭП | Шлюз «электронного правительства» |

Справочник

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



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

о т

9

и ю н я

2 0 1 4

г о д а

№ 259

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 местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ районов, городов областного значения) (далее – **у с л у г о д а т е л ь**).

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

- 1) **у с л у г о д а т е л я ;**
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и **р а й о н о в** (далее – **Ц О Н**);
- 3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (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 подача услугополучателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – **документы**).

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

- 1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию, 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, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, не более 30 минут.

Передаёт документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в течение 2 часов.

Результат процедуры – отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, в течение 2 часов.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в течение 6 рабочих дней.

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 2 часов.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, не более 30 минут;

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги

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

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

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, не более 30 минут.

Осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в течение 2 часов;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель,

документы передаются ответственному исполнителю, в течение 2 часов;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения, в течение 6 рабочих дней;

4) руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, в течение 2 часов;

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, не более 30 минут.

Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Ц О Н ;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений и полноту представленных документов, не более 10 минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов;

3) работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку, не более 10 минут;

Расписка выдается с указанием:
заявления с указанием номера и даты приема заявления;
вид запрашиваемой государственной услуги;
количество и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника ЦОНа принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в ;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны;

4) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на

использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, не более 10 минут;

5) работник ЦОНа подготавливает документы и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в течение 1 рабочего дня ;

6) услугодатель рассматривает документы и направляет результат оказания государственной услуги, в течение 5 рабочих дней;

7) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 30 минут.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

9. Описание порядка обращения к акиму.

1) сотрудник акима осуществляет прием и регистрацию документов, 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, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, не более 30 минут.

Передает документы акиму для определения ответственного исполнителя, в течение 2 часов ;

2) аким определяет ответственного исполнителя, в течение 1 рабочего дня;

3) ответственный исполнитель акима подготавливает документы и направляет их услугодателю, в течение 1 рабочего дня;

4) услугодатель рассматривает документы и направляет результат оказания государственной услуги, в течение 7 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель акима выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 30 минут.

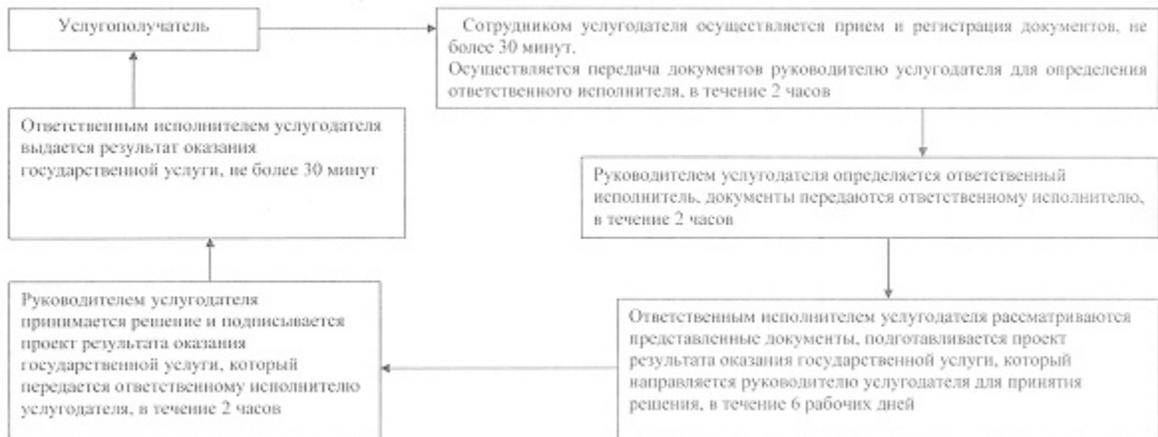
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 3 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение государственного пособия
на детей до восемнадцати лет"

Блок-схема

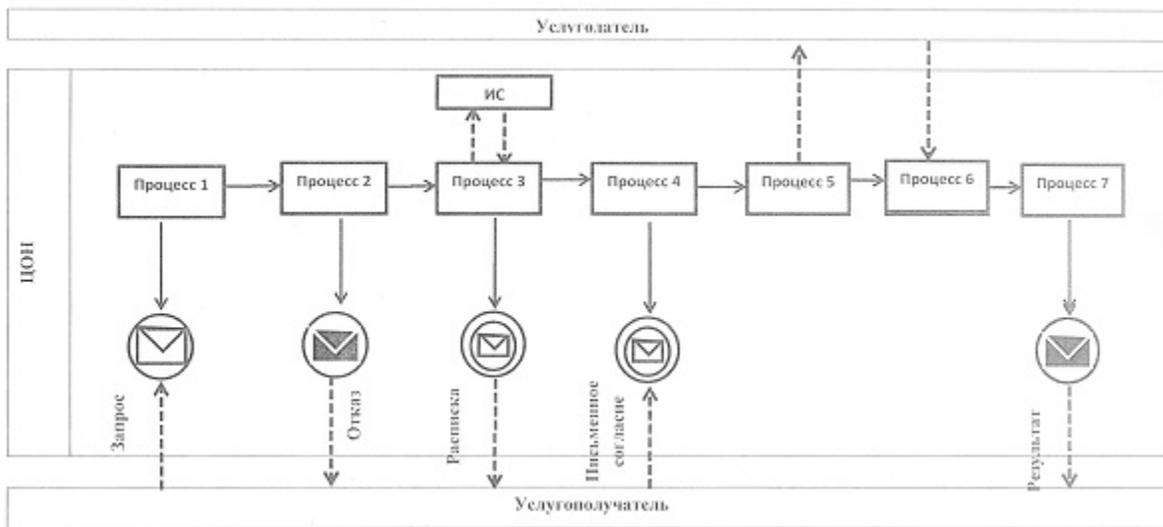
последовательности процедур (действий) между структурными

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



П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Назначение государственного пособия
на детей до восемнадцати лет"

Диаграмма
функционального взаимодействия информационных систем



Условные обозначения и сокращения:

| | |
|---|------------------------------|
|  | Сообщение начальное |
|  | Промежуточное сообщение |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
| ИС | Информационная система |
| ЦОН | Центр обслуживания населения |

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
"Назначение государственного пособия
на детей до восемнадцати лет"

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

обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее – ЦОН);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя за получением уведомления на бумажном носителе уведомление оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица ЦОНа.

При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Назначение жилищной помощи", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (далее – Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – документы) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию, 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, 15 минут.

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 2 часа.

Результат процедуры – регистрация документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 1 к а л е н д а р н ы й д е н ь .

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 7 к а л е н д а р н ы х д н е й .

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, 1 к а л е н д а р н ы й д е н ь .

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной у с л у г и ;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 15 м и н у т .

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги

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

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

1) сотрудник 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) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, 15 м и н у т .

Также осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 2 ч а с а ;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, налагается соответствующая виза и документы передаются ответственному исполнителю, 1 к а л е н д а р н ы й д е н ь ;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения, 7 к а л е н д а р н ы х д н е й ;

4) руководителем услугодателя принимается решение и подписывается

проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 1 календарный день;

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, 15 минут.

Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Ц О Н ;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений и полноту представленных документов, 5 минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к Стандарту;

3) работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, 5 минут.

Расписка выдается с указанием:
номера и даты приема документа;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

фамилии, имени, отчества, контактных данных услугополучателя.

4) работник ЦОНа 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, 5 минут;

5) работник ЦОНа подготавливает документы и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 календарный день;

6) услугодатель рассматривает документы и направляет результат оказания государственной услуги, 8 календарных дней;

7) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 минут.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

9. В случае обращения услугополучателя за получением уведомления на бумажном носителе уведомление оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью работника ЦОНа.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения по реестру по форме, согласно приложению 3 к Стандарту.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

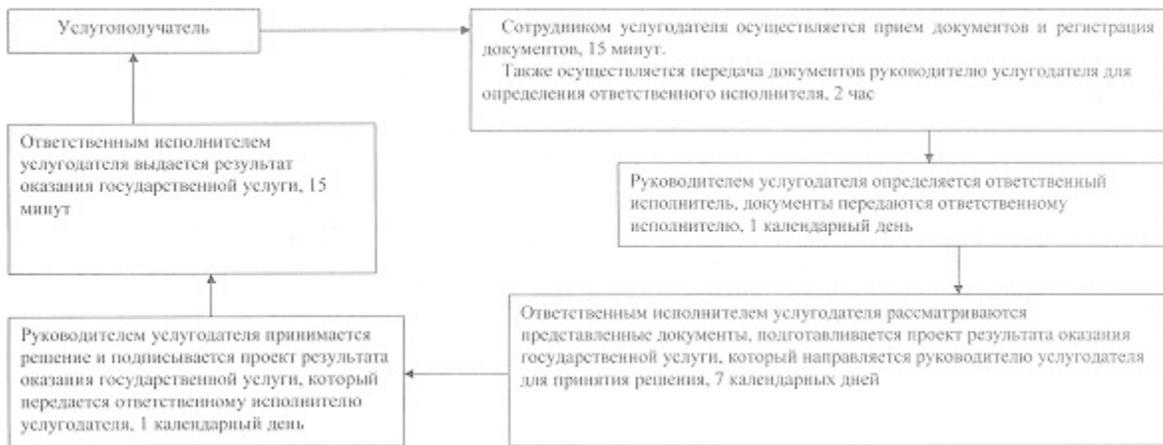
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 4 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

Блок-схема

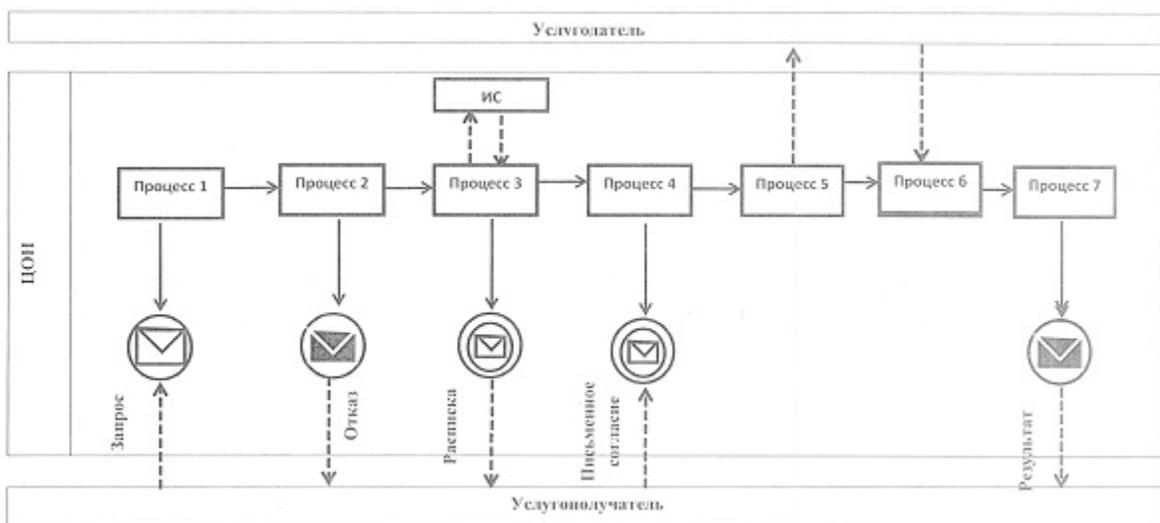
последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

Диаграмма

функционального взаимодействия информационных систем

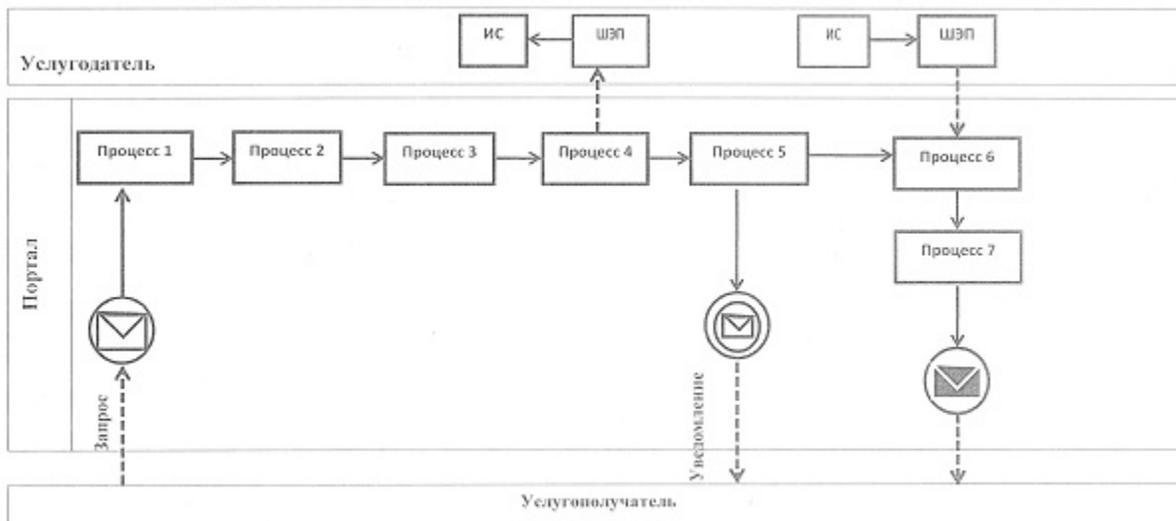


Условные обозначения и сокращения:

| | |
|---|------------------------------|
|  | Сообщение начальное |
|  | Промежуточное сообщение |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
| ИС | Информационная система |
| ЦОН | Центр обслуживания населения |

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем



Условные обозначения и сокращения:

| | |
|---|--|
|  | Сообщение начальное |
|  | Промежуточное сообщение |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
|  | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |
| ИС | Информационная система |
| Портал | Веб-портал «электронного правительства» |
| ШЭП | Шлюз «электронного правительства» |

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"**

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 местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ районов, городов областного значения) (далее – **у с л у г о д а т е л ь**).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются **через** **у с л у г о д а т е л я**.

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 подача услугополучателем заявления по форме согласно приложению к Стандарту 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", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт) с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – документы).

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию, 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, выдает талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица,

принявшего документы, не более 30 минут.

Передаёт документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в течение 2 часов.

Результат процедуры – талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, в течение 1 рабочего дня.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в течение 7 рабочих дней.

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, не более 30 минут.

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги

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

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

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, не более 30 минут.

Осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в течение 2 часов;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, в течение 1 рабочего дня;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания

государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения, в течение 7 рабочих дней;

4) руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, в течение 1 рабочего дня;

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, не более 30 минут.

Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов и веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz не оказывается.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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 по слуху"

Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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"

- у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги
осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства": 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 подача услугополучателем документов (далее – документы), 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт) либо запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию, заносит персональные данные услугополучателя в автоматизированную информационную систему в форме электронного документа, 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, не более 10 минут.

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 2 часа.

Результат процедуры - регистрация документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 1 рабочий день.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 2 рабочих дня.

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, 1 рабочий день.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, не более 10 минут;

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, не более 10 минут.

Осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 2 часа;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, 1 рабочий день;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения, 2 рабочих дня;

4) руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 1 рабочий день;

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, не более 10 минут.

Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Ц О Н ;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений и полноту представленных документов, не более 5 минут;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов.

3) работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, не более 5 минут;

4) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, не более 5 минут;

5) работник ЦОНа подготавливает документы и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 рабочий день;

6) услугодатель рассматривает документы и направляет результат оказания государственной услуги, 3 рабочих дня;

7) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 15 минут.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

9. Получение результата оказания государственной услуги через ЦОН осуществляется при личном посещении услугополучателя, не более 15 минут.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)

услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал :

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;
- 2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов;
- 3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;
- 4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;
- 5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;
- 6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;
- 7) получение услугополучателем результата государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

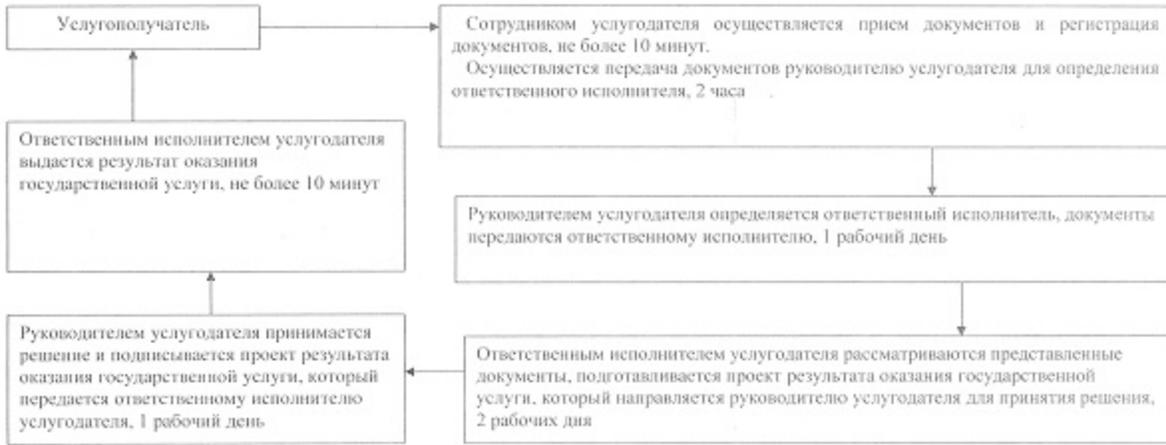
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

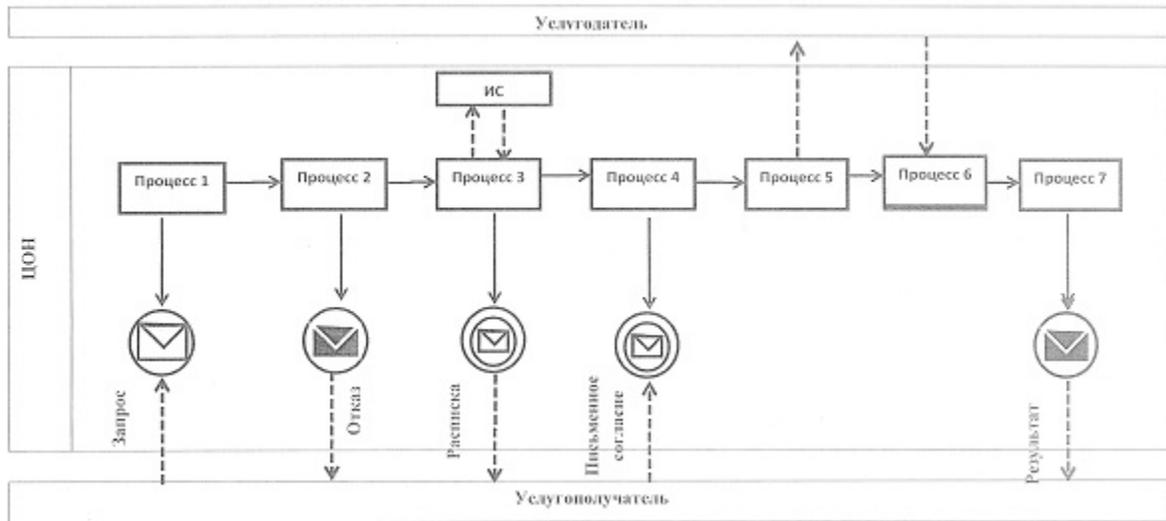
Блок-схема

последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем

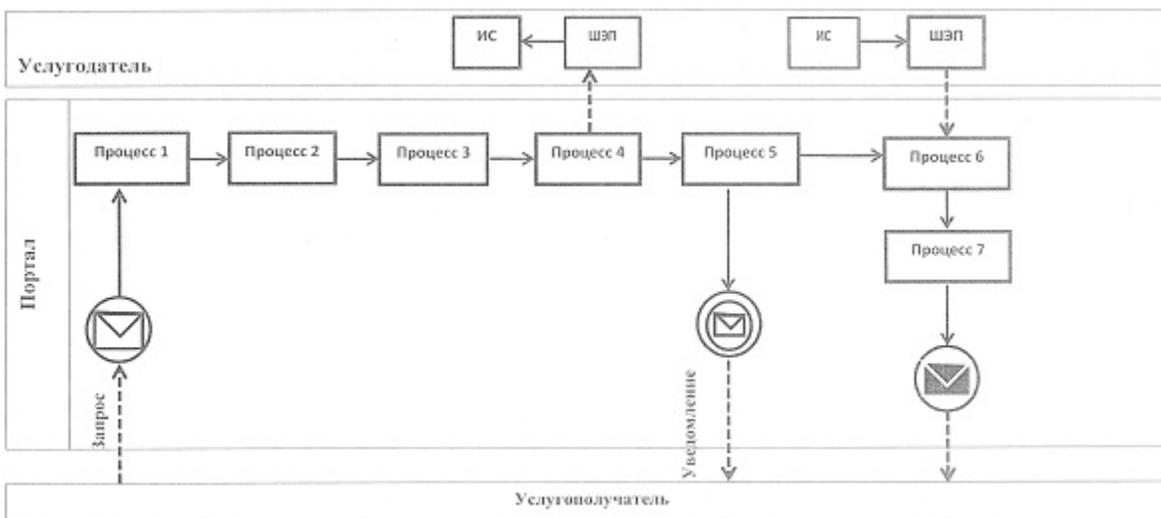


Условные обозначения и сокращения:

| | |
|---|------------------------------|
|  | Сообщение начальное |
|  | Промежуточное сообщение |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
| ИС | Информационная система |
| ЦОН | Центр обслуживания населения |

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
"Регистрация и постановка на учет
безработных граждан"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем



Условные обозначения и сокращения:

| | |
|---|--|
|  | Сообщение начальное |
|  | Промежуточное сообщение |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
|  | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |
| ИС | Информационная система |
| Портал | Веб-портал «электронного правительства» |
| ШЭП | Шлюз «электронного правительства» |

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"**

пунктах, по приобретению топлива" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ районов, городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее – ЦОН);

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

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 подача услугополучателем заявления с приложением документов (далее – документы), 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт).

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию, 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, 30 минут.

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в течение 2 часов.

Результат процедуры – регистрация документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, в течение 1 рабочего дня.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в течение 7 рабочих дней.

Результат процедуры - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 30 минут;

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги

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

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

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация документов, 30 минут.

Осуществляется передача документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, в течение 2 часов;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, в течение 1 рабочего дня;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для принятия решения, в течение 7 рабочих дней;

4) руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, в течение 1 рабочего дня;

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, 30 минут.

Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Ц О Н ;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений и полноту представленных документов, не более 5 минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов.

3) работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, не более 5 минут;

4) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, не более 5 минут;

5) работник ЦОНа подготавливает документы и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в течение 1 рабочего дня ;

6) услугодатель рассматривает документы и направляет результат оказания государственной услуги, в течение 8 рабочих дней;

7) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 минут.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

9. Описание порядка обращения к акиму:

1) сотрудник акима осуществляет прием и регистрацию документов, 30 минут

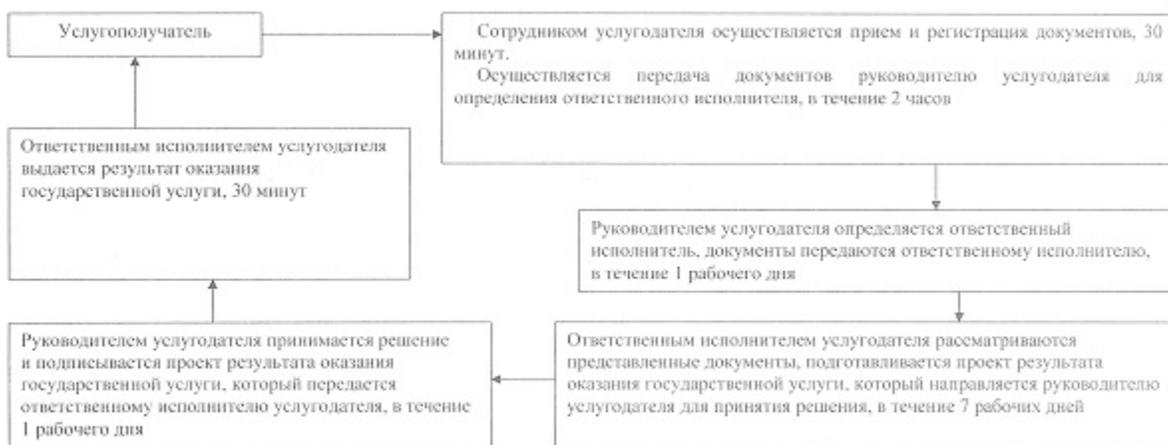
- Передает документы акиму для определения ответственного исполнителя, в течение 1 рабочего дня;
- 2) аким определяет ответственного исполнителя, в течение 1 рабочего дня;
 - 3) ответственный исполнитель акима подготавливает документы и направляет их услугодателю, в течение 1 рабочего дня;
 - 4) услугодатель рассматривает документы и направляет результат оказания государственной услуги, в течение 10 рабочих дней;
 - 5) ответственный исполнитель акима выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

Блок-схема

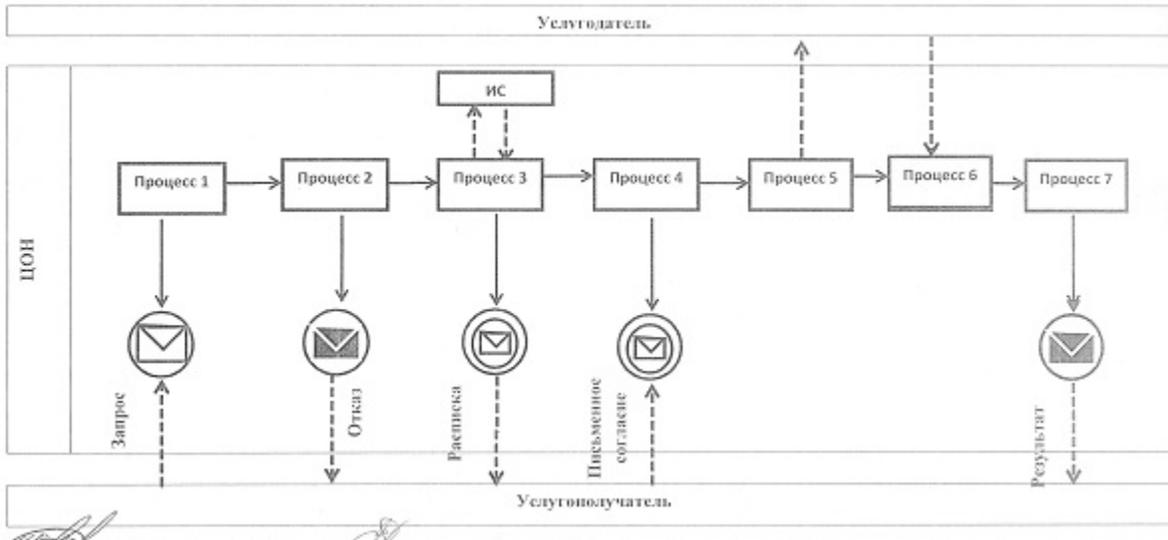
последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Назначение социальной помощи специалистам

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем



Условные обозначения и сокращения:

| | |
|-----|------------------------------|
| | Сообщение начальное |
| | Промежуточное сообщение |
| | Сообщение завершающее |
| | Процесс |
| | Условие |
| | Поток управления |
| | Поток сообщений |
| ИС | Информационная система |
| ЦОН | Центр обслуживания населения |

"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"

