

## Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере в городе Астане

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Астаны от 27 июля 2015 года № 158-1286. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 14 августа 2015 года № 934. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 5 августа 2020 года № 158-1535.

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 05.08.2020 № 158-1535 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере", акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) **исключен постановлением акимата г. Астаны от 12.12.2017 № 158-2561 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**

2) Регламент государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" согласно приложению 2;

3) Регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" согласно приложению 3;

4) Регламент государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" приложению 4;

5) Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" согласно приложению 5;

6) Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" согласно приложению 6;

7) Регламент государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок" согласно приложению 7;

8) Регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением согласно приложению 8;

9) Регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" согласно приложению 9;

10) Регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" согласно приложению 10;

11) Регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" согласно приложению 11;

12) Регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" согласно приложению 12;

13) Регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" согласно приложению 13;

14) Регламент государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" согласно приложению 14;

15) Регламент государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода" согласно приложению 15;

16) Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу" согласно приложению 16;

17) Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного" согласно приложению 17.

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата г. Астаны от 01.02.2017 № 158-159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 02.05.2017 № 158-880 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 12.12.2017 № 158-2561 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Руководителю Государственного учреждения "Управление занятости и социальных программ города Астаны" произвести государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим его

опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Лукина А.И.

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

И.о. аким города Астаны

С. Хорошун

Приложение 1  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 27 июля 2015 года  
№ 158-1286

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

Сноска. Приложение 1 исключено постановлением акимата г. Астаны от 12.12.2017 № 158-2561(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 2  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 27 июля 2015 года  
№ 158-1286

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

Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата города Астаны от 08.08.2016 № 158-1423 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне,

выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление занятости, труда и социальной защиты города Астаны" (далее – услугодатель) бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель) на основании стандарта государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является:

услугодателем:

1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

2) выдача удостоверения или его дубликата;

в Государственной корпорации:

1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

2) выдача удостоверения или его дубликата;

3) выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей;

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию является заявление (я) по формам согласно приложению (ям) 1 и (или) 2 к Стандарту.

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

1) первая процедура (действия) – специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем перечня документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием и их регистрацию – 30 (тридцать) минут;

2) вторая процедура (действия) – руководитель услугодателя ознакомливается с документами услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) третья процедура (действия) – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и оформляет решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне:

принятие решения о регистрации или отказе в регистрации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, – 17 (семнадцать) рабочих дней;

выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям – 2 (два) рабочих дня после принятия решения о регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

выдача дубликата удостоверения – 2 (два) рабочих дня;

4) четвертая процедура (действия) – руководитель услугодателя подписывает решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, удостоверение или дубликат удостоверения о выплате компенсации – 1 (один) рабочий день;

5) пятая процедура (действия) – специалист канцелярии услугодателя регистрирует подписанные документы и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, направляет в Государственную корпорацию документы услугополучателя о выплате компенсации – 30 (тридцать) минут.

Выплата компенсации в Государственной корпорации производится путем перечисления на лицевые счета услугополучателей согласно графику.

Срок оказания государственной услуги продлевается на 1 (один) месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуги.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) результат первой процедуры (действия) – направление зарегистрированных документов услугополучателя на резолюцию руководителю услугодателя;

2) результат второй процедуры (действия) – направление документов услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя;

3) результат третьей процедуры (действия) – направление оформленных документов услугополучателя руководителю услугодателя для подписания;

4) результат четвертой процедуры (действия) – направление подписанных документов услугополучателя в канцелярию услугодателя;

5) результат пятой процедуры (действия) – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, Государственной корпорацией выплачивается компенсация путем перечисления на лицевые счета услугополучателей.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает заявление и перечень документов, указанных в пункте 9 Стандарта, инспектору Государственной корпорации. Инспектор

Государственной корпорации принимает документы услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателя – 1 (один) рабочий день;

2) специалист канцелярии услугодателя регистрирует поступившие с Государственной корпорации документы услугополучателя и направляет на резолюцию руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель услугодателя ознакамливается с документами услугополучателя и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, оформляет и передает руководителю услугодателя для подписания:

принятие решения о регистрации или отказе в регистрации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, – 17 (семнадцать) рабочих дней;

выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям – 2 (два) рабочих дня после принятия решения о регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

выдача дубликата удостоверения – 2 (два) рабочих дня.

Оказание государственной услуги продлевается на 1 (один) месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуги;

5) руководитель услугодателя подписывает оформленные документы услугополучателя и направляет в канцелярию услугодателя – 1 (один) рабочий день;

6) специалист канцелярии услугодателя регистрирует подписанные документы услугополучателя и передает курьеру Государственной корпорации – 30 (тридцать) минут;

7) инспектор Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 20 (двадцать) минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока указанного в Стандарте;

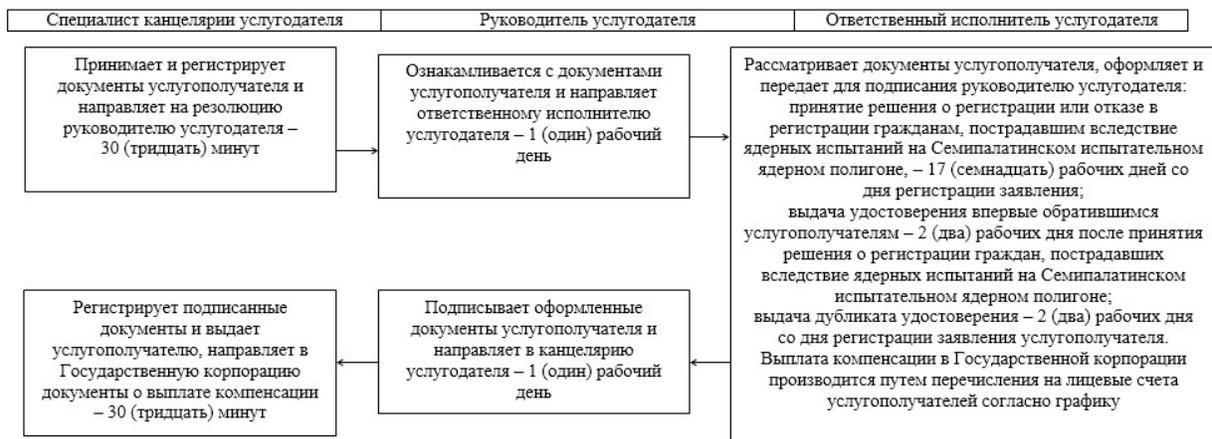
2) время обслуживания при выдаче результата оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" и интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация граждан, пострадавших  
вследствие  
ядерных испытаний на Семипалатинском  
испытательном  
ядерном полигоне, выплата  
единовременной  
государственной денежной компенсации,  
выдача удостоверений"

## Блок-схема

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



Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация граждан, пострадавших  
вследствие  
ядерных испытаний на Семипалатинском  
испытательном

ядерном полигоне, выплата  
единовременной  
государственной денежной компенсации,  
выдача удостоверений"

## Блок-схема

описания последовательности процедур (действий) между  
структурными подразделениями (работниками) услугодателя и  
Государственной корпорацией с указанием длительности каждой  
процедуры (действия)

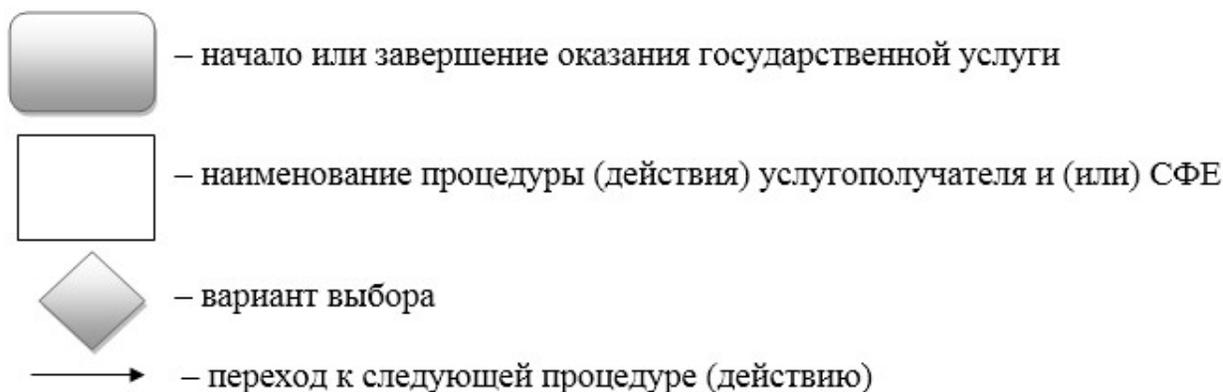


Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация граждан, пострадавших  
вследствие  
ядерных испытаний на Семипалатинском  
испытательном  
ядерном полигоне, выплата  
единовременной  
государственной денежной компенсации,  
выдача удостоверений"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства"



Приложение 3  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 27 июля 2015 года  
№ 158-1286

## Регламент государственной услуги

### "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление занятости, труда и социальной защиты города Астаны" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Обеспечение

инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

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

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 08.08.2016 № 158-1423 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

**Сноска. Пункт 2 в редакции постановления акимата г. Астаны от 12.12.2017 № 158-2561 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным постановлением акимата г. Астаны от 12.12.2017 № 158-2561 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

4. Основанием для оказания государственной услуги является при обращении к услугодателю – заявление по форме согласно приложению к Стандарту.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направление документов на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направление документов ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 5 (пяти) рабочих дней, оформляет уведомление с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств и передает для подписания руководителю услугодателя.

Результат – передача уведомления руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление.

Результат – направление подписанного уведомления в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует уведомление и выдает результат услугополучателю.

Результат – выдача уведомления услугополучателю.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к Регламенту.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" и интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги "Обеспечения инвалидов  
сурдо-тифлотехническими и  
обязательными гигиеническими  
средствами"

## Блок-схема

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



Приложение 2  
к Регламенту государственной  
услуги "Обеспечения инвалидов  
сурдо-тифлотехническими и  
обязательными гигиеническими  
средствами"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



– вариант выбора



– переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 4  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 27 июля 2015 года  
№ 158-1286

## Регламент государственной услуги

### "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет"

Сноска. Приложение 4 в редакции постановления акимата города Астаны от 08.08.2016 № 158-1423 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление занятости, труда и социальной защиты города Астаны" (далее – услугодатель) бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель) на основании стандарта государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет.

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 получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) первая процедура (действия) – специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем перечня документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием и их регистрацию – 15 (пятнадцать) минут.

2) вторая процедура (действия) – руководитель услугодателя ознакомливается с документами услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) рабочий день.

3) третья процедура (действия) – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, оформляет уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет и передает для подписания руководителю услугодателя – 4 (четыре) рабочих дня.

4) четвертая процедура (действия) – руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет – 1 (один) рабочий день.

5) пятая процедура (действия) – специалист канцелярии услугодателя регистрирует уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) результат первой процедуры (действия) – направление зарегистрированных документов услугополучателя на резолюцию руководителю услугодателя;

2) результат второй процедуры (действия) – направление документов услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя;

3) результат третьей процедуры (действия) – направление руководителю услугодателя для подписания уведомления о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет;

4) результат четвертой процедуры (действия) – направление подписанного уведомления о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет в канцелярию услугодателя;

5) результат пятой процедуры (действия) – выдача уведомления о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет.

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

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает заявление и перечень документов, указанных в пункте 9 Стандарта, инспектору Государственной корпорации. Инспектор Государственной корпорации принимает документы услугополучателя – 15 (

пятнадцать) минут и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателю – 1 (один) рабочий день;

2) специалист канцелярии услугодателя регистрирует поступившие с Государственной корпорации документы услугополучателя и направляет на резолюцию руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

3) руководитель услугодателя ознакамливается с документами услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, оформляет уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет и передает для подписания руководителю услугодателя – 4 (четыре) рабочих дня;

5) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет и направляет в канцелярию услугодателя – 1 (один) рабочий день;

6) специалист канцелярии услугодателя регистрирует уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет и передает курьеру Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

7) инспектор Государственной корпорации выдает уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока указанного в Стандарте;

2) время обслуживания при выдаче результата оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной

услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" и интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Назначение государственного пособия  
на  
детей до восемнадцати лет"

## Блок-схема

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



Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Назначение государственного пособия  
на  
детей до восемнадцати лет"

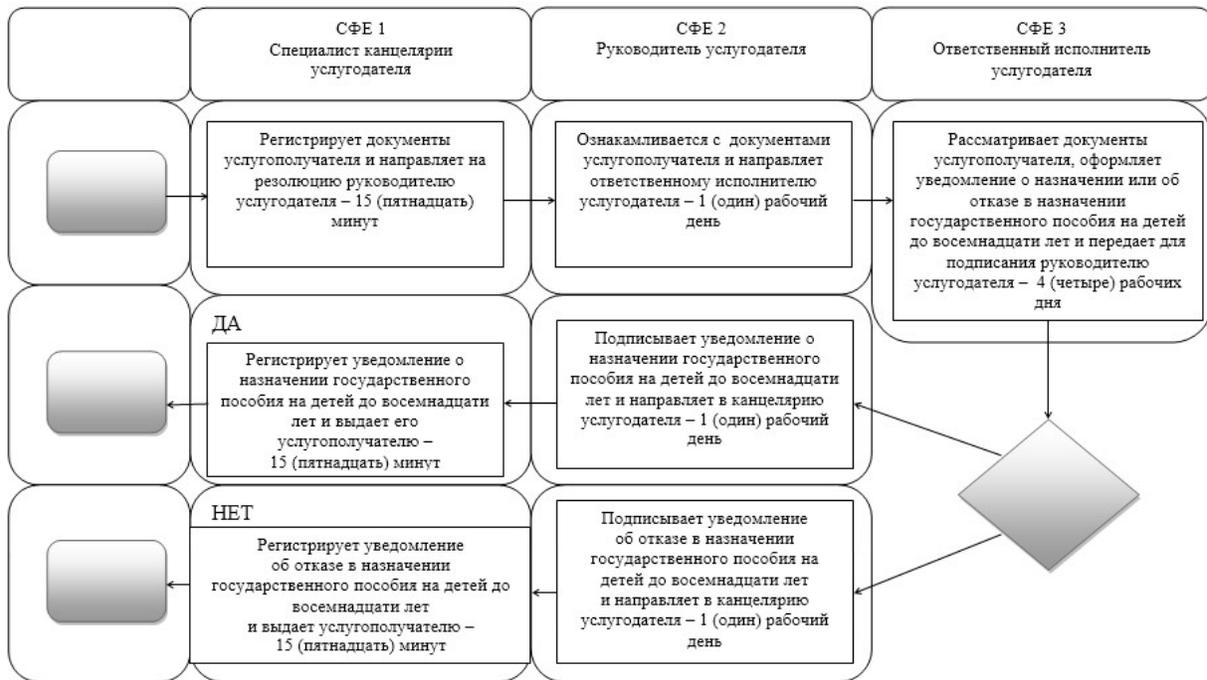
## Блок-схема

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



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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства"



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



– вариант выбора



– переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 5  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 27 июля 2015 года  
№ 158-1286

## **Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"**

**Сноска. Приложение 5 в редакции постановления акимата города Астаны от 08.08.2016 № 158-1423 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление занятости, труда и социальной защиты города Астаны" (далее – услугодатель) бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель) на основании стандарта государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной 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 при обращении к услугодателю либо в Государственную корпорацию заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

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

1) первая процедура (действия) – специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем перечня документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием и их регистрацию – 15 (пятнадцать) минут;

2) вторая процедура (действия) – руководитель услугодателя ознакомливается с документами услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) третья процедура (действия) – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и оформляет уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи и передает для подписания руководителю услугодателя – 4 (четыре) рабочих дня;

4) четвертая процедура (действия) – руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи – 1 (один) рабочий день;

5) пятая процедура (действия) – специалист канцелярии услугодателя регистрирует уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) результат первой процедуры (действия) – направление зарегистрированных документов услугополучателя на резолюцию руководителю услугодателя;

2) результат второй процедуры (действия) – направление документов услугополучателю ответственному исполнителю услугодателя;

3) результат третьей процедуры (действия) – направление уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи для подписания руководителю услугодателя;

4) результат четвертой процедуры (действия) – направление подписанного уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи в канцелярию услугодателя;

5) результат пятой процедуры (действия) – выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи услугополучателю.

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

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает заявление и документы, указанные в пункте 9 Стандарта, инспектору Государственной корпорации. Инспектор Государственной корпорации осуществляет прием документов услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателю – 1 (один) рабочий день;

2) специалист канцелярии услугодателя регистрирует поступившие с Государственной корпорации документы услугополучателя и направляет на резолюцию руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

3) руководитель услугодателя ознакамливается с документами услугополучателя и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, оформляет уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи и передает для подписания руководителю услугодателя – 4 (четыре) рабочих дня;

5) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи и направляет в канцелярию услугодателя – 1 (один) рабочий день;

6) специалист канцелярии услугодателя регистрирует уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи и передает курьеру Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

7) инспектор Государственной корпорации выдает уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока указанного в Стандарте;

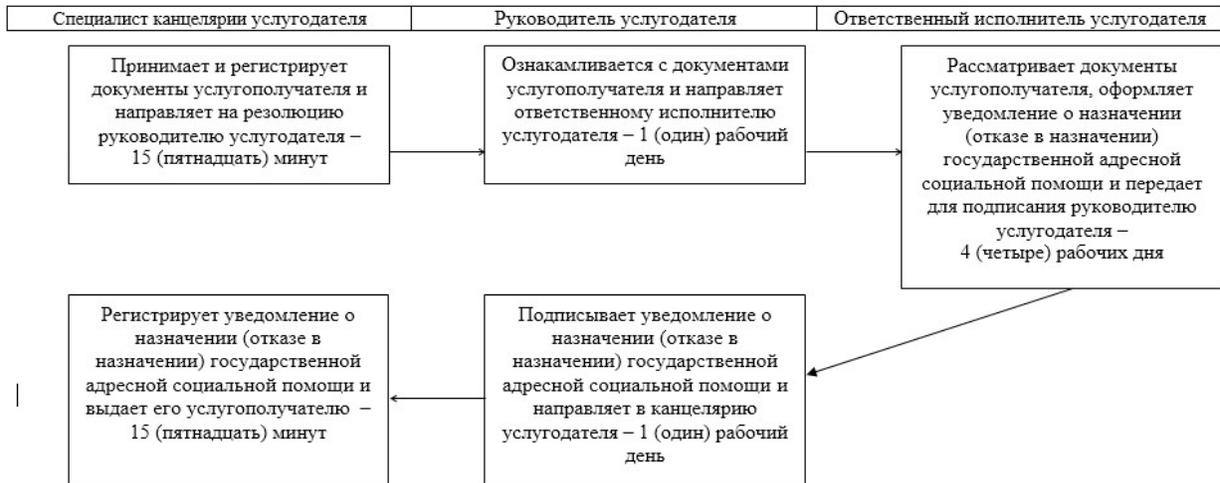
2) время обслуживания при выдаче результата оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" и интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Назначение государственной  
адресной социальной помощи"

**Блок-схема**

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



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

**Блок-схема**

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



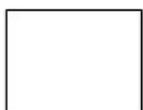
## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портал "электронного правительства"



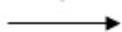
– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) получателя и (или) СФЕ



– вариант выбора



– переход к следующей процедуре (действию)

## **Регламент государственной услуги**

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

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление занятости, труда и социальной защиты города Астаны" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

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

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 08.08.2016 № 158-1423 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная или частично автоматизированная) и (или) 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 слуху.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

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

4. Основанием для оказания государственной услуги является при обращении к услугодателю – заявление по форме согласно приложению к Стандарту.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направление документов на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с документами услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направление документов ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 5 (пяти) рабочих дней, оформляет уведомление с указанием сроков предоставления инвалидам услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху и передает для подписания руководителю услугодателя.

Результат – передача уведомления руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление.

Результат – направление подписанного уведомления в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача уведомления услугополучателю.

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

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

процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к Регламенту.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" и интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 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

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



Приложение 2  
к Регламенту государственной  
услуги "Оформление документов  
на инвалидов для предоставления  
им услуги индивидуального  
помощника для инвалидов первой  
группы, имеющих затруднение

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



– вариант выбора



– переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 7  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 27 июля 2015 года  
№ 158-1286

### Регламент государственной услуги

### "Предоставление инвалидам кресла-колясок"

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление инвалидам кресла-колясок" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление занятости, труда и социальной защиты города Астаны" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Предоставление

инвалидам кресла-колясок", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

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

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 08.08.2016 № 158-1423 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

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

4. Основанием для оказания государственной услуги является при обращении к услугодателю – заявление по форме согласно приложению к Стандарту.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направление документов на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с документами услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направление документов ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 5 (пяти) рабочих дней, оформляет уведомление с указанием сроков предоставления инвалидам кресла-коляски и передает для подписания руководителю услугодателя.

Результат – передача уведомления руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление.

Результат – направление подписанного уведомления в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача уведомления услугополучателю.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к Регламенту.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" и интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги "Предоставление  
инвалидам кресла-колясок"

#### **Блок-схема**

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



Приложение 2  
к Регламенту государственной  
услуги "Предоставление  
инвалидам кресла-колясок"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



– вариант выбора

→ – переход к следующей процедуре (действию)

## **Регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление занятости, труда и социальной защиты города Астаны" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

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

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 08.08.2016 № 158-1423 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

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

4. Основанием для оказания государственной услуги является при обращении к услугодателю заявление по форме согласно приложению к Стандарту.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направление документов на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направление документов ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 5 (пяти) рабочих дней, оформляет уведомление с указанием сроков предоставления инвалидам санаторно-курортного лечения и передает для подписания руководителю услугодателя.

Результат – передача уведомления руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление.

Результат – направление подписанного уведомления в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат - выдача уведомления услугополучателю.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к Регламенту.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" и интернет-ресурсе услугодателя.

**Блок-схема**

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



**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



– вариант выбора



– переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 9  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 27 июля 2015 года  
№ 158-1286

## Регламент государственной услуги

### "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)"

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление занятости, труда и социальной защиты города Астаны" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

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

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 08.08.2016 № 158-1423 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

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

4. Основанием для оказания государственной услуги является при обращении к услугодателю – письменное заявление по форме согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направление документов на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направление документов ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 5 (пяти) рабочих дней и оформляет уведомление с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях) или мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководителю услугодателя.

Результат – передача уведомления руководителю услугодателя для подписания или мотивированный ответ об отказе;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе.

Результат – направление подписанного уведомления или мотивированный ответ об отказе в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача уведомления или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к Регламенту.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" и интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги "Оформление документов  
на оказание специальных  
социальных услуг в медико-  
социальных учреждениях (организациях)"

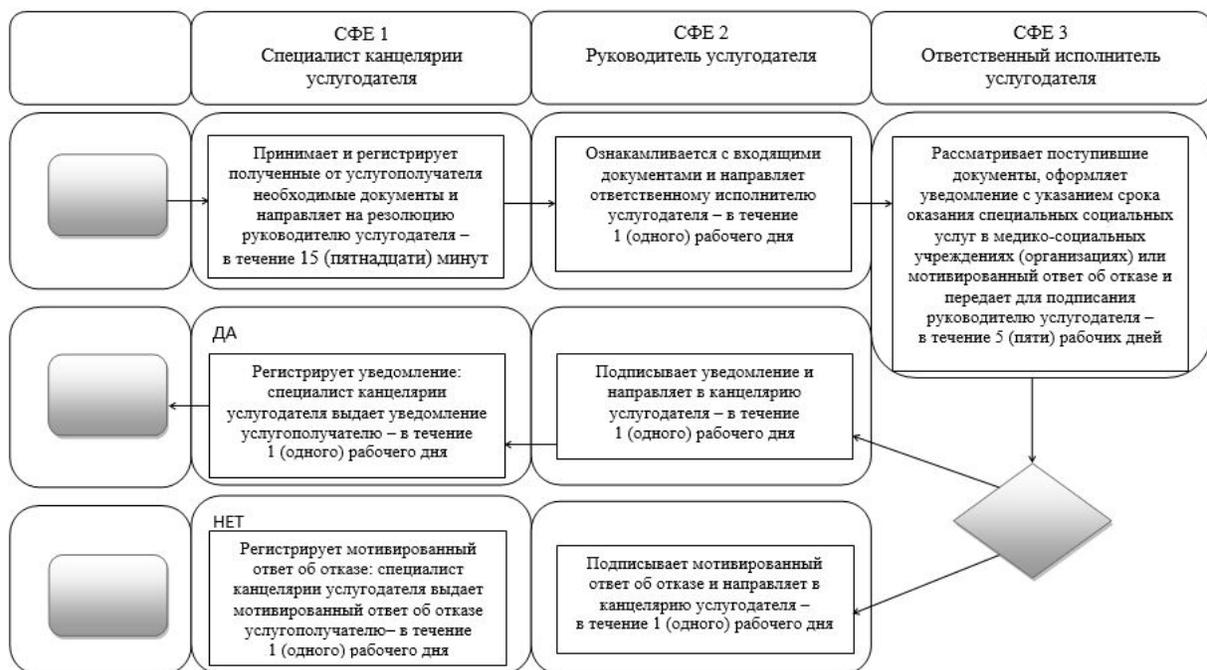
#### Блок-схема

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



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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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

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

Приложение 10  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 27 июля 2015 года  
№ 158-1286

## **Регламент государственной услуги**

### **"Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление занятости, труда и социальной защиты города Астаны" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

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

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 08.08.2016 № 158-1423 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

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

4. Основанием для оказания государственной услуги является при обращении к услугодателю – письменное заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направление документов на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с документами услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направление документов ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 5 (пяти) рабочих дней, оформляет уведомление с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому или мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководителю услугодателя.

Результат – передача уведомления руководителю услугодателя для подписания или мотивированный ответ об отказе;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе.

Результат – направление подписанного уведомления или мотивированный ответ об отказе в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача уведомления или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к Регламенту.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" и интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги "Оформление документов на  
оказание специальных социальных  
услуг в условиях ухода на дому"

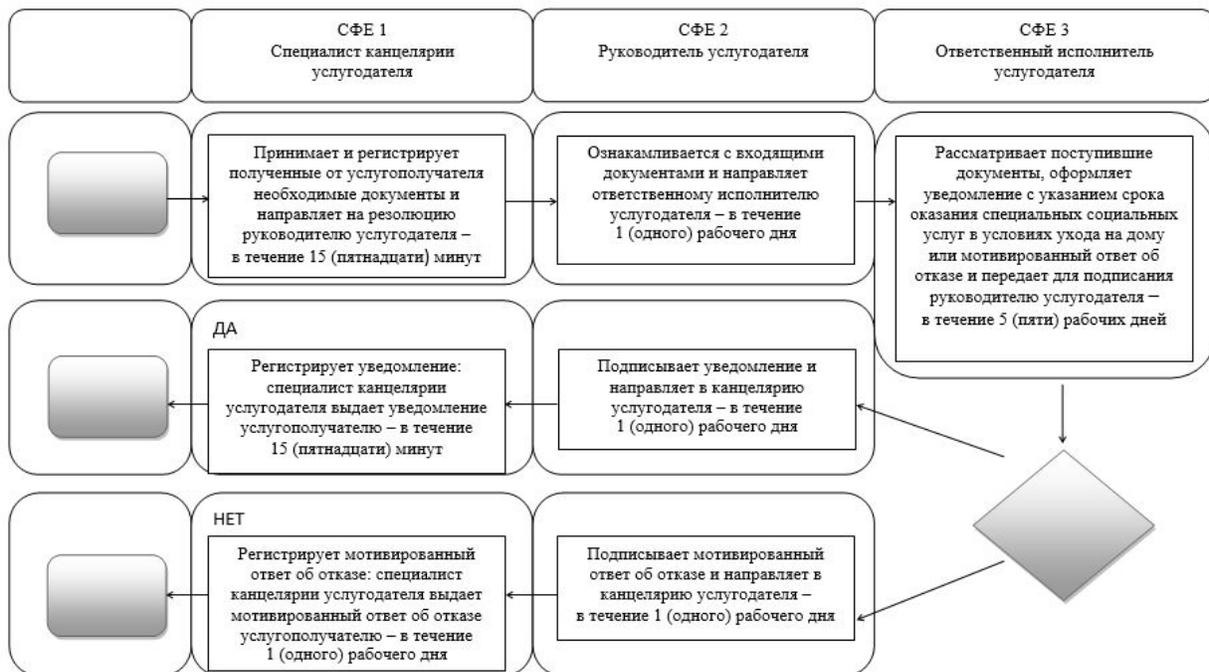
## Блок-схема

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

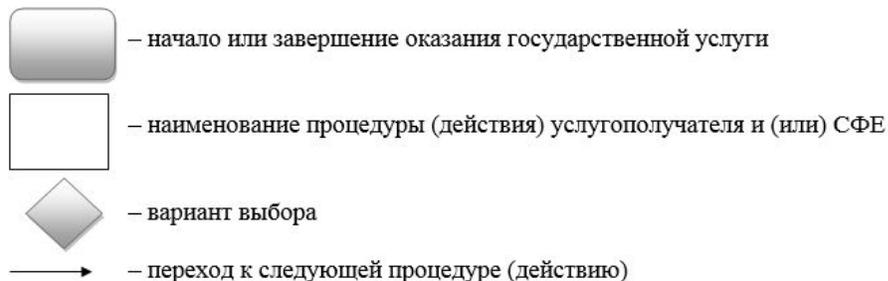


Приложение 2  
к Регламенту государственной  
услуги "Оформление документов на  
оказание специальных социальных  
услуг в условиях ухода на дому"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



Приложение 11  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 27 июля 2015 года  
№ 158-1286

## 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 Государственным учреждением "Управление занятости, труда и социальной защиты города Астаны" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "

Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал) инвалиды и лица, имеющие социально значимые заболевания.

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 08.08.2016 № 158-1423 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

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

При обращении через портал результат 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 оказания государственной услуги является:

при обращении к услугодателю – наличие перечня документов, указанных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги;

на портал – запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направление документов на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направление документов для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 4 (четырех) рабочих дней, в случаях недостаточности документов для оказания социальной помощи либо невозможности предоставления заявителем необходимых документов в связи с их порчей, утерей – в течение 1 (одного) рабочего дня оформляет уведомление.

Результат – передача уведомления руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление.

Результат – руководитель услугодателя направляет подписанное уведомление в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдача уведомления услугополучателю.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к Регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в информационную систему "Е – собес" (далее – ИС "Е – собес") для обработки запроса услугодателем;

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

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

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "

личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в приложении 2 к Регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале и интернет-ресурсе услугодателя.

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

## Блок-схема

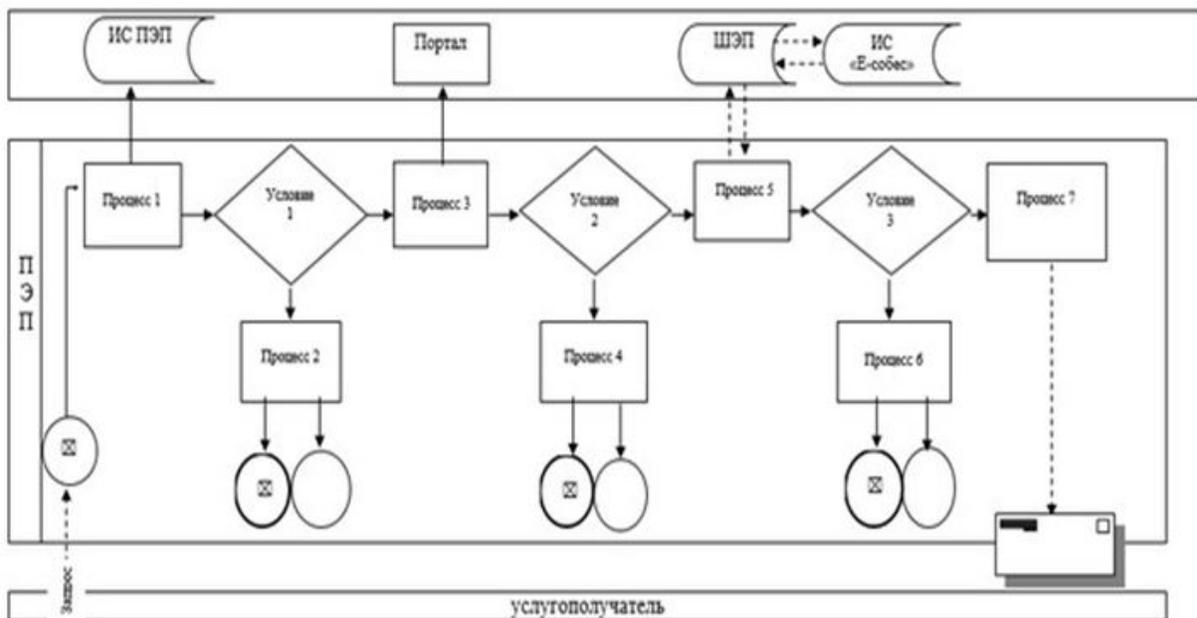
**описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 2  
к Регламенту государственной  
услуги "Назначение социальной

помощи отдельным категориям  
нуждающихся граждан по решениям  
местных представительных органов"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через портал, в  
графической форме**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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

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

Приложение 12  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 27 июля 2015 года  
№ 158-1286

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

Сноска. Приложение 12 в редакции постановления акимата города Астаны от 08.08.2016 № 158-1423 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"

(далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление занятости, труда и социальной защиты города Астаны" (далее – услугодатель) бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя;

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – справка, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю либо в Государственную корпорацию заявление услугополучателя согласно приложению 1 к Стандарту.

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

с момента сдачи пакета документов услугодателю – 15 (пятнадцать) минут;

1) первая процедура (действия) – специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем перечня документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием и их регистрацию;

2) вторая процедура (действия) – руководитель услугодателя ознакомливается с документами услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

3) третья процедура (действия) – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и оформляет справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи, и передает для подписания руководителю услугодателя;

4) четвертая процедура (действия) – руководитель услугодателя подписывает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи;

5) пятая процедура (действия) – специалист канцелярии услугодателя регистрирует справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи, и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю;

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) результат первой процедуры (действия) – направление зарегистрированных документов услугополучателя на резолюцию руководителю услугодателя;

2) результат второй процедуры (действия) – направление документов услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя;

3) результат третьей процедуры (действия) – направление справки, подтверждающей принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи, руководителю услугодателя для подписания;

4) результат четвертой процедуры (действия) – направление подписанной справки, подтверждающей принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи, в канцелярию услугодателя;

5) результат пятой процедуры (действия) – выдача услугополучателю справки, подтверждающей принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной.

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

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

в Государственную корпорацию – 3 (три) рабочих дня (день приема документов в Государственной корпорации не входит в срок оказания государственной услуги).

1) услугополучатель подает заявление и перечень документов, указанных в пункте 9 Стандарта, инспектору Государственной корпорации. Инспектор Государственной корпорации принимает документы услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателю – 1 (один) рабочий день;

2) специалист канцелярии услугодателя регистрирует поступившие с Государственной корпорации документы услугополучателя и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с документами услугополучателя и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, оформляет справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи, и передает для подписания руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя подписывает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи, и направляет в канцелярию услугодателя;

6) специалист канцелярии услугодателя регистрирует справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи и передает курьеру Государственной корпорации;

7) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи, – 15 (пятнадцать) минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока указанного в Стандарте;

2) время обслуживания при выдаче результата оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с несоответствием данных услугополучателя;

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

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанных в запросе, и ИИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

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

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с несоответствием документов услугополучателя с перечнем документов указанных в пункте 9 Стандарта;

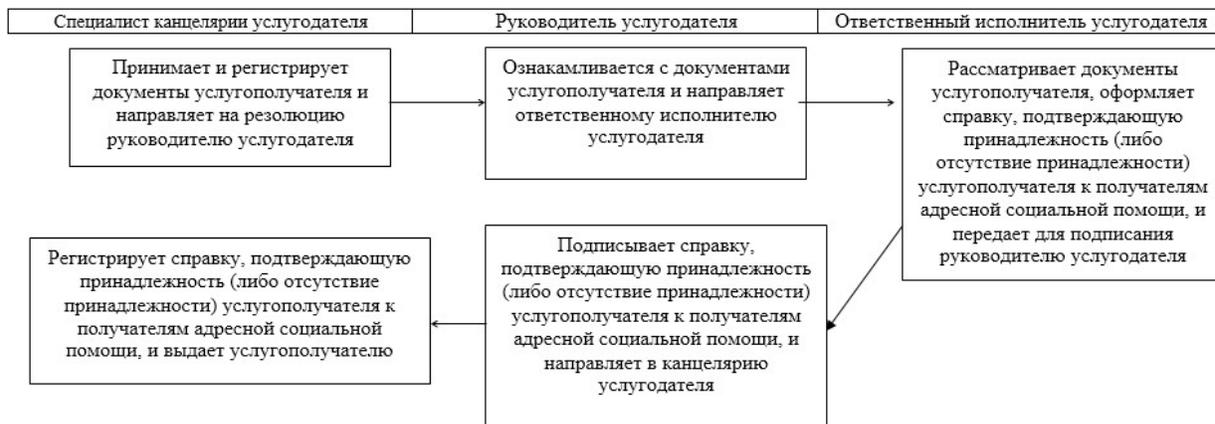
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале и интернет-ресурсе услугодателя. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал и услугодателя, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача справки, подтверждающей  
принадлежность  
заявителя (семьи) к получателям адресной  
социальной помощи"

## Блок-схема

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



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

## Блок-схема

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



Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги

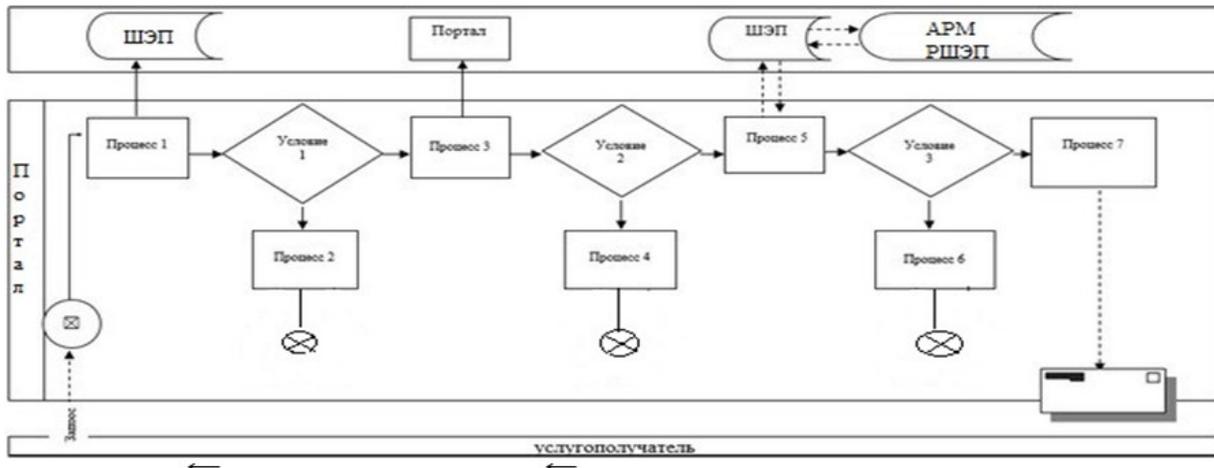
"Выдача справки, подтверждающей  
принадлежность  
заявителя (семьи) к получателям адресной  
социальной помощи"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через портал**



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, портала



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



– вариант выбора



– переход к следующей процедуре (действию)



– начальное сообщение



– мотивированный ответ об отказе

Приложение 13  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 27 июля 2015 года  
№ 158-1286

## Регламент

### государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"

Сноска. Приложение 13 в редакции постановления акимата города Астаны от 08.08.2016 № 158-1423 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение статуса оралмана" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление занятости, труда и социальной защиты города Астаны" (далее – услугодатель) бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель) на основании стандарта государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (

зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача услугополучателю удостоверения оралмана.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

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

1) первая процедура (действия) – специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем перечня документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет их прием и регистрацию – 30 (тридцать) минут;

2) вторая процедура (действия) – руководитель услугодателя ознакомливается с документами услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) третья процедура (действия) – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, оформляет удостоверение оралмана услугополучателю – 2 (два) рабочих дня;

4) четвертая процедура (действия) – руководитель услугодателя подписывает удостоверение оралмана услугополучателя – 1 (один) рабочий день;

5) пятая процедура (действия) – специалист канцелярии услугодателя регистрирует удостоверение оралмана и выдает услугополучателю – 30 ( тридцать) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры ( действия):

1) результат первой процедуры (действия) – направление зарегистрированных документов услугополучателя на резолюцию руководителю услугодателя;

2) результат второй процедуры (действия) – направление документов услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя;

3) результат третьей процедуры (действия) – направление удостоверения оралмана руководителю услугодателя для подписания;

4) результат четвертой процедуры (действия) – направление подписанного удостоверения оралмана в канцелярию услугодателя;

5) результат пятой процедуры (действия) – выдача удостоверения оралмана услугополучателю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает заявление и перечень документов, указанных в пункте 9 Стандарта, инспектору Государственной корпорации. Инспектор Государственной корпорации принимает документы – 15 (пятнадцать) минут и

направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателю – 1 (один) рабочий день;

2) специалист канцелярии услугодателя регистрирует поступившие с Государственной корпорации документы услугополучателя и направляет на резолюцию руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель услугодателя ознакамливается с документами услугополучателя и направляет их ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, оформляет удостоверение оралмана и передает руководителю услугодателя для подписания – 2 (два) рабочих дня;

5) руководитель услугодателя подписывает удостоверение оралмана и направляет в канцелярию услугодателя – 1 (один) рабочий день;

6) специалист канцелярии услугодателя принимает и регистрирует удостоверение оралмана и передает курьеру Государственной корпорации – 30 (тридцать) минут;

7) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю удостоверение оралмана – 15 (пятнадцать) минут.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока указанного в Стандарте;

2) время обслуживания при выдаче результата оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги  
"Присвоение статуса оралмана"

## **Блок-схема**

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



Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Присвоение статуса оралмана"

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
"Присвоение статуса оралмана"

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



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства"



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



– вариант выбора



– переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 14  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 27 июля 2015 года  
№ 158-1286

Сноска. Постановление дополнено Приложением 14 в соответствии с постановлением акимата г. Астаны от 01.02.2017 № 158-159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## Регламент государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление занятости, труда и социальной защиты города Астаны" (далее – услугодатель) бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: удостоверение или его дубликат по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 апреля 2015 года № 184 "Об утверждении Правил выдачи удостоверения единого образца реабилитированному лицу, образца удостоверения реабилитированного лица и признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Республики Казахстан от 22 октября 1993 года № 1055 "О порядке обеспечения удостоверениями реабилитированных лиц, подвергшихся политическим репрессиям" (далее – удостоверение или его дубликат).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя, подаваемое услугодателю, согласно приложению 1 к Стандарту.

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

процедура 1 – специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем перечня документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием и их регистрацию – 30 (тридцать) минут;

процедура 2 – руководитель услугодателя ознакамливается с документами услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) рабочий день;

процедура 3 – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, оформляет удостоверение или его дубликат – 2 (два) рабочих дня;

процедура 4 – руководитель услугодателя подписывает удостоверение или его дубликат – 1 (один) рабочий день;

процедура 5 – специалист канцелярии услугодателя регистрирует удостоверение или его дубликат и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

3. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) результат процедуры 1 – выдача отрывного талона услугополучателю с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы и направление документов услугополучателя на резолюцию руководителю услугодателя;

2) результат процедуры 2 – направление документов услугополучателя для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) результат процедуры 3 – передача удостоверения или его дубликата руководителю услугодателя для подписания;

4) результат процедуры 4 – направление подписанного удостоверения или его дубликата в канцелярию услугодателя;

5) результат процедуры 5 – выдача удостоверения или его дубликата.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также**

## порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

1. Государственная услуга не оказывается через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и через веб-портал "электронного правительства".

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача удостоверения  
реабилитированному лицу"

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



Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача удостоверения  
реабилитированному лицу"

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 15  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 27 июля 2015 года  
№ 158-1286

Сноска. Постановление дополнено Приложением 15 в соответствии с постановлением акимата г. Астаны от 02.05.2017 № 158-880 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## Регламент

**государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода" 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление занятости, труда и социальной защиты города Астаны" (далее – услугодатель) бесплатно/платно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение

иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342).

Прием заявления от услугополучателя (работодателя) и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги: разрешение, переоформленное и продленное разрешение работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы по форме согласно приложению 1 к Стандарту (далее – разрешение на привлечение иностранной рабочей силы), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренных пунктами 10, 10-1 Стандарта.

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

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю для получения, продления или переоформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы – подача услугополучателем перечня документов, указанных в пункте 9 Стандарта и заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

при обращении через портал – заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) первая процедура (действия) – специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 20 (двадцать) минут в день поступления документов;

2) вторая процедура (действия) – руководитель услугодателя ознакомливается с документами услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) третья процедура (действия) – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя:

выдача разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

1 этап: уведомление о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на привлечение иностранной рабочей силы – 6 (шесть) рабочих дней;

2 этап: выдача разрешения на привлечение иностранной рабочей силы – 11 (одиннадцать) рабочих дней, из которых услугополучатель в течение 10 (десяти) рабочих дней представляет услугодателю копии документов, подтверждающие внесение сбора за выдачу разрешения на привлечение иностранной рабочей силы ;

переоформление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы – 4 (четыре) рабочих дня;

продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

1 этап: уведомление о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на привлечение иностранной рабочей силы – 1 (один) рабочий день;

2 этап: выдача разрешения на привлечение иностранной рабочей силы – 11 (одиннадцать) рабочих дней, из которых услугополучатель в течение 10 (десяти) рабочих дней представляет услугодателю копии документов, подтверждающие внесение сбора за выдачу разрешения на привлечение иностранной рабочей силы ;

в рамках внутрикорпоративного перевода:

выдача разрешения на привлечение иностранной рабочей силы – 6 (шесть) рабочих дней;

переоформление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы – 4 (четыре) рабочих дня;

продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы – 4 (четыре) рабочих дня;

4) четвертая процедура (действия) – руководитель услугодателя подписывает разрешение на привлечение иностранной рабочей силы – 1 (один) рабочий день;

5) пятая процедура (действия) – специалист канцелярии услугодателя регистрирует разрешение на привлечение иностранной рабочей силы и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 20 (двадцать) минут.

3. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) результат первой процедуры (действия) – направление зарегистрированных документов услугополучателя на резолюцию руководителю услугодателя;

2) результат второй процедуры (действия) – направление документов услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя;

3) результат третьей процедуры (действия) – направление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы либо мотивированный ответ об отказе руководителю услугодателя для подписания;

4) результат четвертой процедуры (действия) – направление подписанного разрешения на привлечение иностранной рабочей силы либо мотивированный ответ об отказе в канцелярию услугодателя;

5) результат пятой процедуры (действия) – выдача услугополучателю разрешения на привлечение иностранной рабочей силы либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с несоответствием данных услугополучателя;

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

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

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в Государственную базу данных "Е-лицензирование" (далее – ГБД "Е-лицензирование") для обработки запроса услугополучателем;

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

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с несоответствием документов услугополучателя с перечнем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и иных причин;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (разрешение на привлечение иностранной рабочей силы в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат

оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

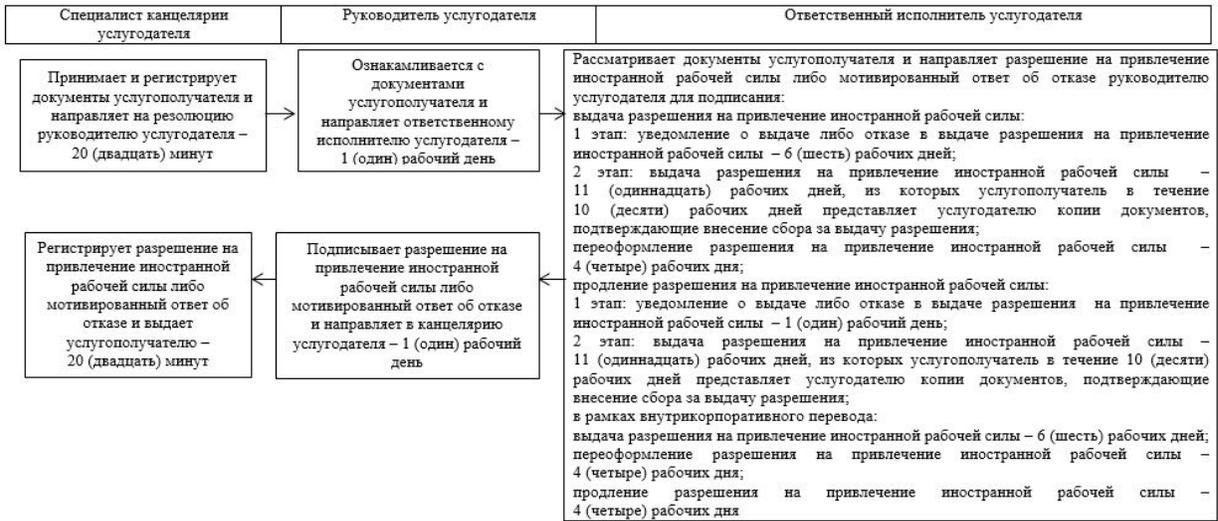
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале и интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги "  
Выдача и продление разрешения на  
привлечение иностранной  
рабочей силы работодателям для  
осуществления трудовой деятельности на  
территории соответствующей  
административно-территориальной  
единицы, либо в рамках  
внутрикорпоративного перевода"

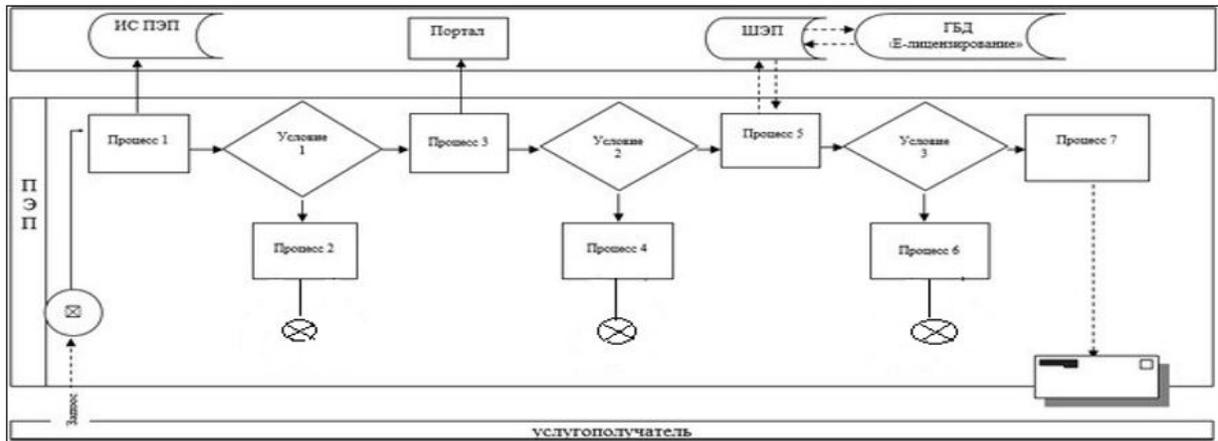
### **Блок-схема**

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



Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги "  
Выдача и продление разрешения на  
привлечение иностранной  
рабочей силы работодателям для  
осуществления трудовой деятельности на  
территории соответствующей  
административно-территориальной  
единицы, либо в рамках  
внутрикорпоративного перевода"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**

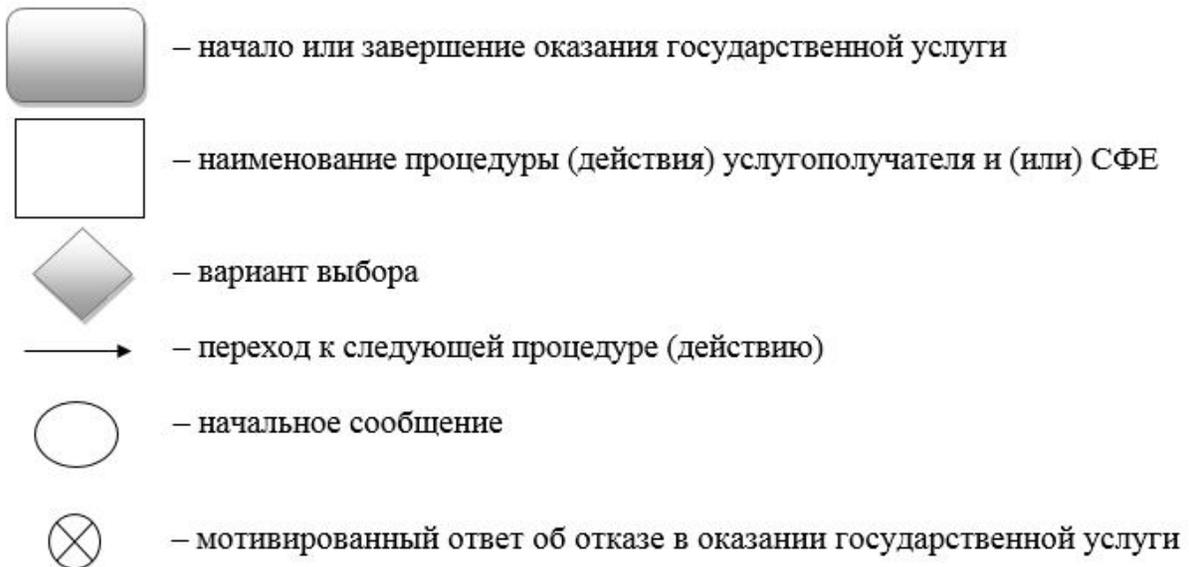


Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги "  
Выдача и продление разрешения на  
привлечение иностранной  
рабочей силы работодателям для  
осуществления трудовой деятельности на

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, портала



Сноска. Постановление дополнено Приложением 16 в соответствии с постановлением акимата г. Астаны от 12.12.2017 № 158-2561(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Регламент государственной услуги**

### **"Регистрация лиц, ищущих работу"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу" (далее – государственная услуга) оказывается Коммунальным государственным учреждением "Центр занятости населения акимата города Астаны" (далее – услугодатель) бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель) на основании стандарта государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу (далее – уведомление) в бумажном или электронном виде, согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

При обращении через портал результат 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**

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю – заявление услугополучателя согласно приложению 2 к Стандарту;

при обращении через портал – запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

процедура 1 – специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем перечня документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием и их регистрацию – 20 (двадцать) минут;

процедура 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, подписывает уведомление – 1 (один) рабочий день;

процедура 3 – специалист канцелярии услугодателя регистрирует уведомление – 20 (двадцать) минут.

3. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) результат процедуры 1 – направление документов услугополучателя на резолюцию руководителю услугодателя;

2) результат процедуры 2 – направление подписанного уведомления в канцелярию услугодателя;

3) результат процедуры 3 – выдача уведомления услугополучателю.

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

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

специалист канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также**

## **порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с несоответствием данных услугополучателя;

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

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

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через шлюз "электронного правительства" в автоматизированную информационную систему "Рынок труда" для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с несоответствием документов услугополучателя перечню документов, указанному в пункте 9 Стандарта или по основаниям предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги ( уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в " личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале и интернет-ресурсе услугодателя.

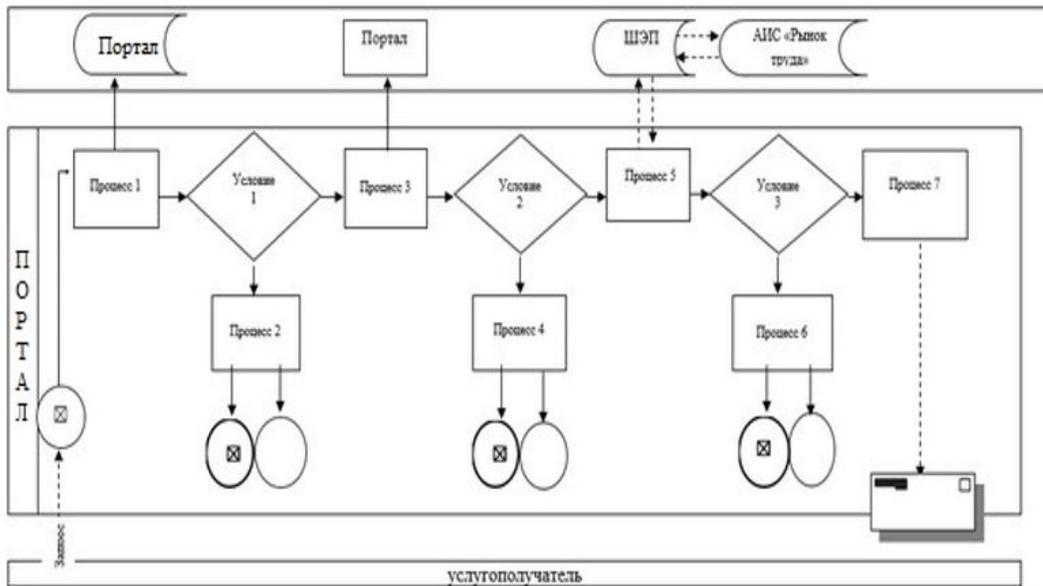
Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация лиц, ищущих работу"

## Блок-схема

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



**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через портал**



Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация лиц, ищущих работу"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Регистрация лиц, ищущих работу"**



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации «Правительство для граждан», портала

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

Приложение 17  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 27 июля 2015 года  
№ 158-1286

**Сноска. Постановление дополнено Приложением 17 в соответствии с постановлением акимата г. Астаны от 12.12.2017 № 158-2561(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## Регламент государственной услуги

### "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного"

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного" (далее – государственная услуга) оказывается Коммунальным государственным учреждением "Центр занятости населения акимата города Астаны" (далее – услугодатель) бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель) на основании стандарта государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития

Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка о регистрации в качестве безработного в бумажном или электронном виде согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю – подача услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

процедура 1 – специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем перечня документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием и их регистрацию – 20 (двадцать) минут;

процедура 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, подписывает уведомление, ищущего работу – 1 (один) рабочий день;

процедура 3 – специалист канцелярии услугодателя регистрирует уведомление – 20 (двадцать) минут.

3. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) результат процедуры 1 – направление документов услугополучателя на резолюцию руководителю услугодателя;

2) результат процедуры 2 – направление подписанного уведомления в канцелярию услугодателя;

3) результат процедуры 3 – выдача уведомления услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

1. Государственная услуга не оказывается через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан".

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация лиц, ищущих работу, в  
качестве безработного"

#### **Блок-схема**

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



Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация лиц, ищущих работу, в  
качестве безработного"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного"



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации «Правительство для граждан», портала

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

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