

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 30 декабря 2015 года № 565. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 26 января 2016 года № 6189. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 10 июня 2016 года № 267

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 10.06.2016 № 267 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива";

2) "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет";

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

4) "Назначение государственной адресной социальной помощи";

5) "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов";

6) "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";

7) "Назначение жилищной помощи".

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

Аким области

А. Мухамбетов

Утвержден
постановлением акимата
от 30 декабря 2015 года
№ 565

**Регламент
государственной услуги**

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения (отделами занятости и социальных программ акиматов районов, города областного значения) (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах (далее – ЦОН);

2) услугодателя;

3) акима поселка, села, сельского округа (далее – Аким), в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива.

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 при обращении к услугодателю является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – пакет документов).

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

оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает пакет документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает визу, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 7 (семь) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут;

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация пакета документов, передается руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, налагается виза, 1 (один) рабочий день;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматривается пакет документов, подготавливается проект результата оказания государственной

услуги, который направляется руководителю услугодателя для подписания, 7 (семь) рабочих дней;

4) руководителем услугодателя подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 1 (один) рабочий день;

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

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

8. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОН пакета документов от услугополучателя.

9. Содержание каждого действия, входящего в процесс оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного пакета документов, 5 (пять) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работником ЦОН выдается расписка об отказе в приеме документов, 5 (пять) минут.

3) работник ЦОН регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения", получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 10 (десять) минут;

4) работник ЦОН подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) рабочий день;

5) услугодатель рассматривает пакет документов и направляет результат оказания государственной услуги, 9 (девять) рабочих дней;

6) работник ЦОН выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

10. Описание порядка обращения услугополучателя к Акиму:

1) сотрудник канцелярии Акима осуществляет прием и регистрацию пакета

документов, передает Аким для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут;

2) Аким определяет ответственного исполнителя, 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель Акима подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю, 4 (четыре) рабочих дня;

4) услугодатель рассматривает пакет документов и направляет результат оказания государственной услуги Аким, 9 (девять) рабочих дней;

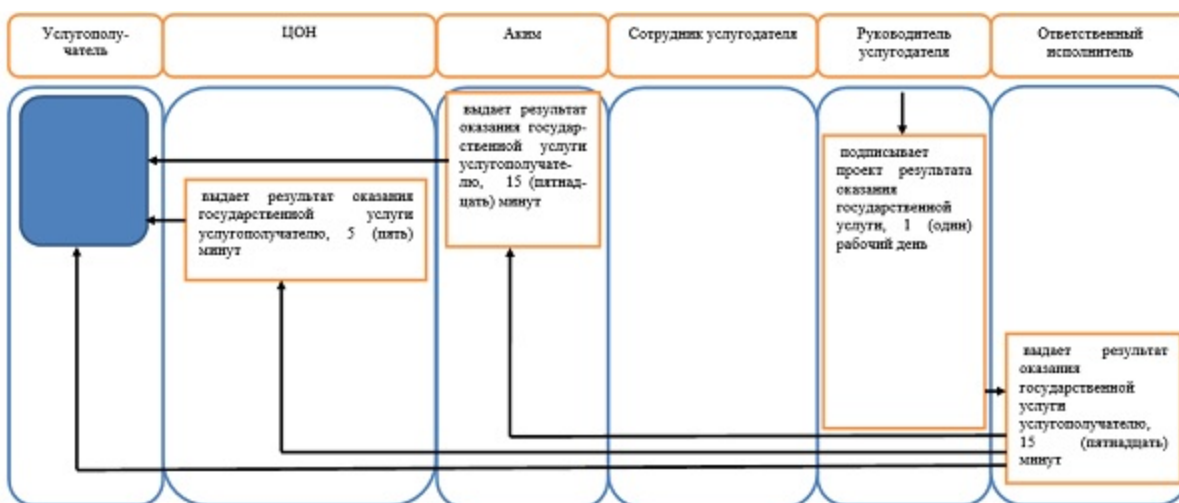
5) ответственный исполнитель Акима выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

12. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

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

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



Утвержден
 постановлением акимата
 от 30 декабря 2015 года
 № 565

Регламент государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, города областного значения (отделы занятости и социальных программ акиматов районов, города областного значения) (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах (далее – ЦОН);

2) услугодателя;

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

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, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 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" (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, регистрирует и передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 20 (двадцать) минут.

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

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 6 (шесть) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает ответственному исполнителю, 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут;

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация пакета документов, передача руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 20 (двадцать) минут;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, 3 (три) часа;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматривается представленный пакет документов, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, передается руководителю услугодателя, 6 (шесть) рабочих дней.

4) руководителем услугодателя подписывается проект результата оказания государственной услуги, передается ответственному исполнителю услугодателя, 3 (три) часа;

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

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

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

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного пакета документов, 10 (десять) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОН выдает расписку об отказе в приеме пакета документов, 5 (пять) минут.

3) работник ЦОН регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения", получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, выдает расписку о приеме пакета документов, 10 (десять) минут.

4) работник ЦОН подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) рабочий день;

5) услугодатель рассматривает пакет документов и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, 6 (шесть) рабочих дней;

6) работник ЦОН в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

9. Описание порядка обращения к Акиму:

1) сотрудник Акима принимает и регистрирует пакет документов, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, 15 (пятнадцать) минут;

2) сотрудник Акима передает пакет документов Акиму для определения ответственного исполнителя, 2 (два) часа;

3) Аким определяет ответственного исполнителя, 2 (два) часа;

4) ответственный исполнитель Акима направляет их услугодателю, 14 (четырнадцать) рабочих дней.

5) услугодатель рассматривает пакет документов и направляет результат оказания государственной услуги Акиму, 7 (семь) рабочих дней;

6) ответственный исполнитель Акима выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

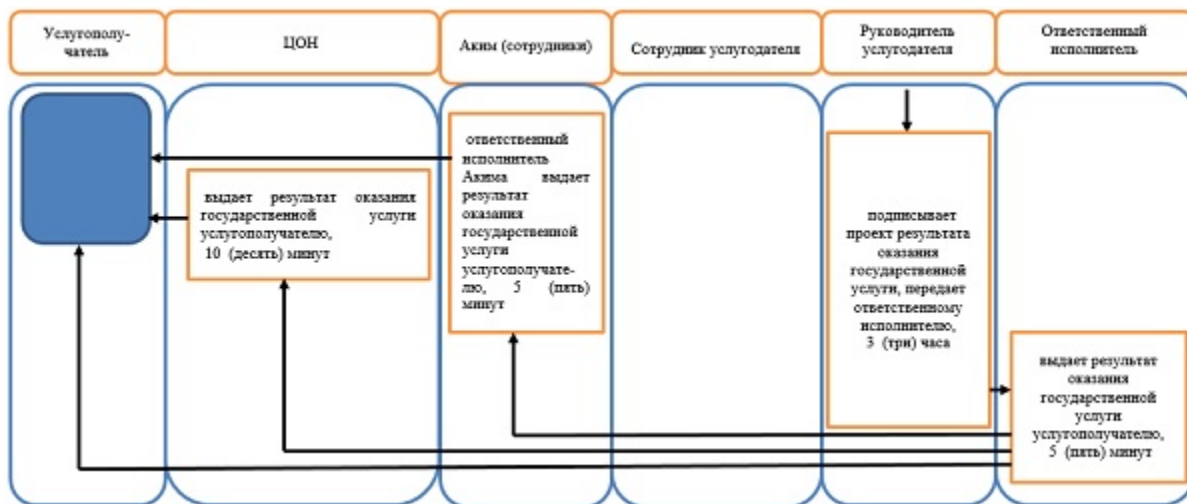
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

11. Государственная услуга через веб-портал электронного правительства не оказывается.

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

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



Регламент

государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения (отделы занятости и социальных программ акиматов районов, города областного значения) (далее - услугодатель) и акимами поселков, сел, сельских округов (далее – Аким).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах (далее – ЦОН);
- 3) Акима.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям 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 прием услугодателем, указанных в пункте 9 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" (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан и передает пакет документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, направляет руководителю услугодателя для подписания 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает ответственному исполнителю, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут;

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

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

- 1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация пакета документов, передача руководителю услугодателя, 10 (десять) минут;
- 2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, 5 (пять) минут;
- 3) ответственным исполнителем услугодателя рассматривается пакет документов, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для подписания, 5 (пять) минут;
- 4) руководителем услугодателя подписывается проект оказания результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 5 (пять) минут;
- 5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

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

8. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОН пакета документов от услугополучателя.

9. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

- 1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;
- 2) работник ЦОН принимает пакет документов, проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного пакета документов, 5 (пять) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работником ЦОН выдается расписка об отказе в приеме документов, 5 (пять) минут.

3) работник ЦОН регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения", получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, выдает расписку о приеме пакета документов, 5 (пять) минут;

4) работник ЦОН подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) рабочий день;

5) услугодатель рассматривает пакет документов и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, 2 (два) рабочих дня;

6) работник ЦОН выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

10. Описание порядка обращения к Акиму:

1) сотрудник Акима принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан и передает пакет документов Акиму для определения ответственного исполнителя, 10 (десять) минут;

2) Аким определяет ответственного исполнителя, 5 (пять) минут;

3) ответственный исполнитель Акима рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, направляет для подписания Акиму, 5 (пять) минут;

4) Аким подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает ответственному исполнителю, 5 (пять) минут;

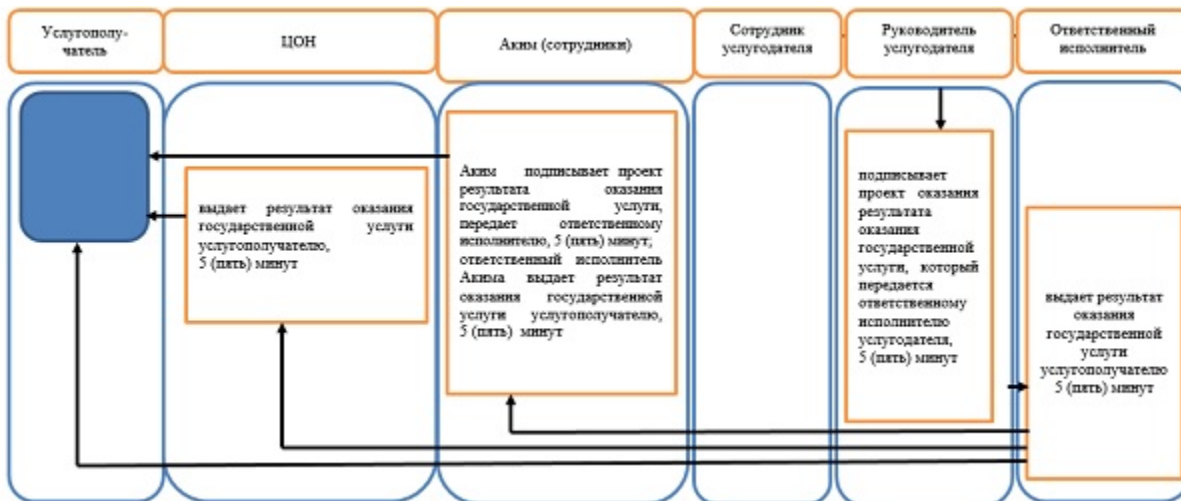
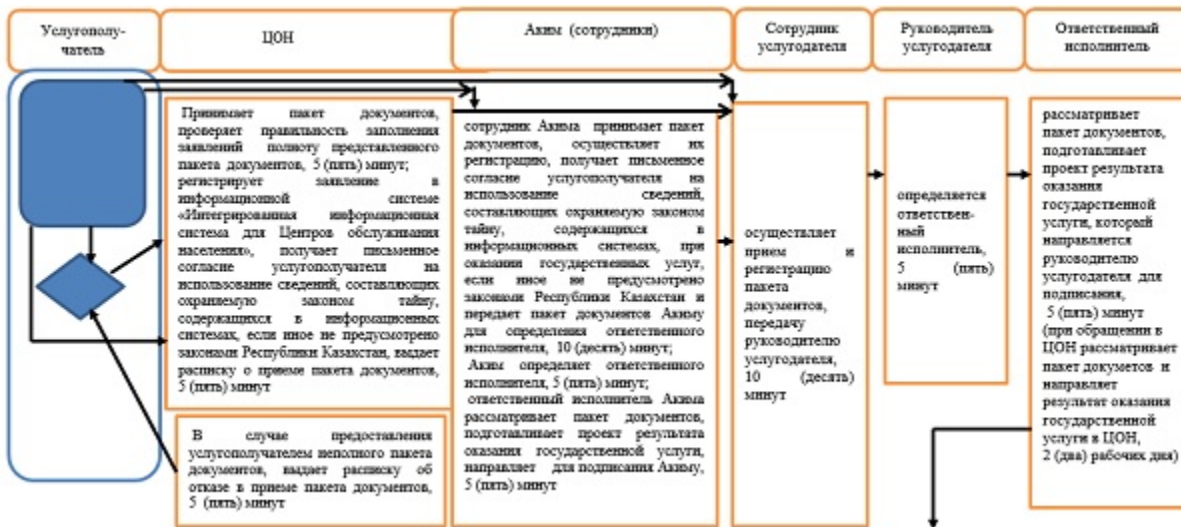
5) ответственный исполнитель Акима выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

12. Государственная услуга через веб-портал электронного правительства не оказывается.

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

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



Утвержден
постановлением акимата
от 30 декабря 2015 года
№ 565

Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения (отделы занятости и социальных программ акиматов районов, города областного значения) (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
 - 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах (далее – ЦОН);
 - 3) акима поселка, села, сельского округа (далее – Аким).
2. Форма оказываемой 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 прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, регистрирует и передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 20 (двадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего пакет документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный

пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 6 (шесть) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут;

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

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

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

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация пакета документов, передача руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 20 (двадцать) минут;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, 3 (три) часа;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматривается представленный пакет документов, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, передается руководителю услугодателя, 6 (шесть) рабочих дней;

4) руководителем услугодателя подписывается проект результата оказания государственной услуги, передается ответственному исполнителю услугодателя, 3 (три) часа;

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

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

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

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного пакета документов, 10 (десять) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОН выдает расписку об отказе в приеме пакета документов, 5 (пять) минут.

3) работник ЦОН регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения", получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, выдает расписку о приеме пакета документов, 10 (десять) минут.

4) работник ЦОН подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) рабочий день;

5) услугодатель рассматривает пакет документов и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, 6 (шесть) рабочих дней.

6) работник ЦОН в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

9. Описание порядка обращения к Акиму:

1) сотрудник Акима принимает и регистрирует пакет документов, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего пакет документов, 15 (пятнадцать) минут;

2) сотрудник Акима передает пакет документов Акиму для определения ответственного исполнителя, 2 (два) часа;

3) Аким определяет ответственного исполнителя, 2 (два) часа;

4) ответственный исполнитель Акима подготавливает пакет документов и направляет услугодателю, 14 (четырнадцать) рабочих дней.

5) услугодатель рассматривает пакет документов и направляет результат

оказания государственной услуги Акиму, 7 (семь) рабочих дней;

б) ответственный исполнитель Акима выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

11. Государственная услуга через веб-портал электронного правительства не оказывается.

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

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





Утвержден
постановлением акимата
от 30 декабря 2015 года
№ 565

Регламент

государственной услуги

"Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения (отделы занятости и социальных программ акиматов районов, города областного значения) (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении пособия.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере (далее – пакет документов) либо заявления - запроса в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, регистрирует и передает руководителю для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) - отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего пакет документов.

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

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 7 (семь) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут;

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

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

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

1) сотрудником услугодателя принимается пакет документов, регистрируется, передается руководителю для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут;

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

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленный пакет документов, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, передается руководителю услугодателя, 7 (семь) рабочих дней;

4) руководителем услугодателя подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 1 (один) рабочий день;

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

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

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

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного пакета документов, 10 (десять) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник ЦОН выдает расписку об отказе в приеме документов, 5 (пять) минут;

3) работник ЦОН регистрирует заявление в информационной системе "

Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, 5 (пять) минут.

4) работник ЦОН подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) рабочий день;

5) услугодатель рассматривает пакет документов документы и направляет результат оказания государственной услуги, 9 (девять) рабочих дней;

6) работник ЦОН выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

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

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

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

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

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

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

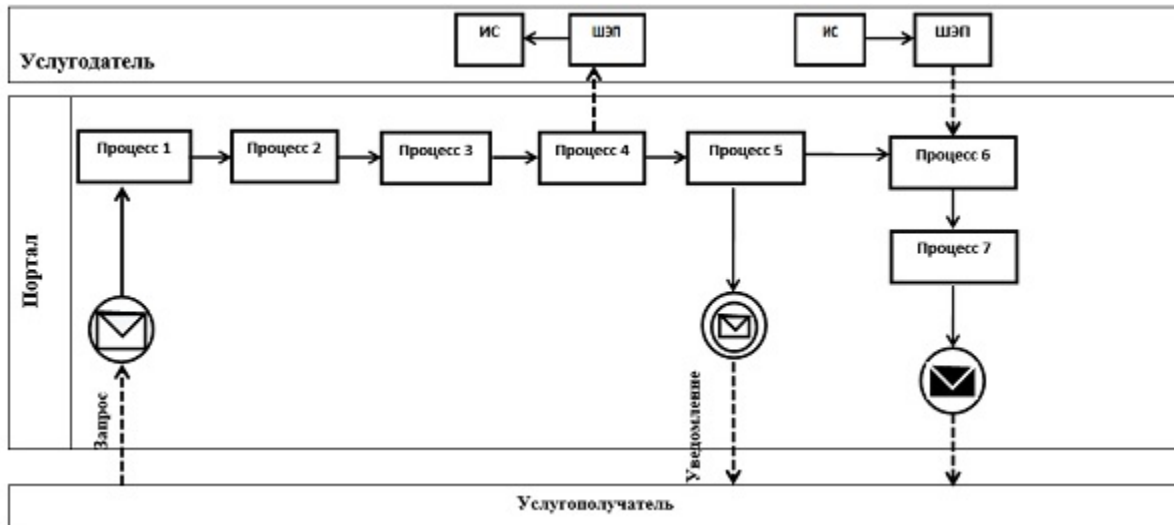
6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем при оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов" через Портал

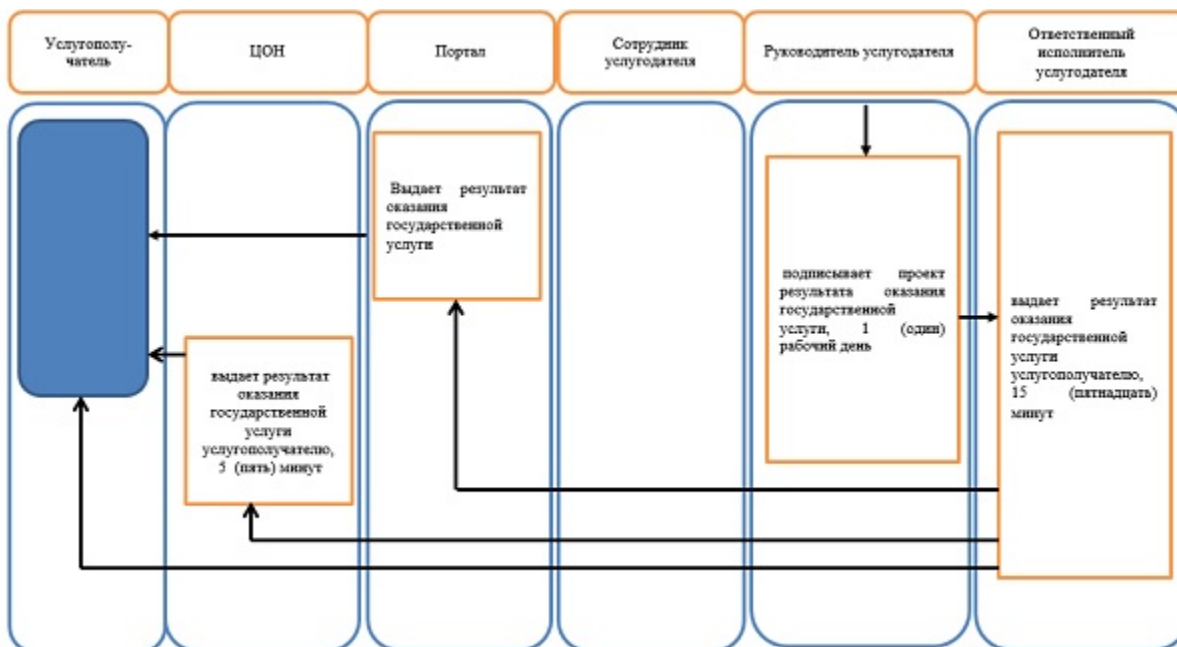
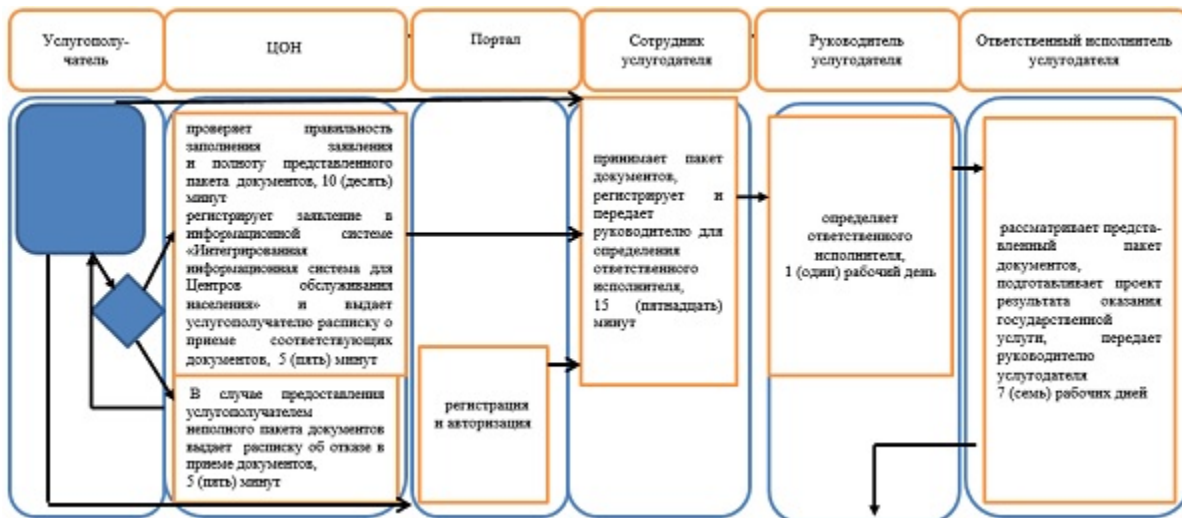


Условные обозначения и сокращения:

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

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Возмещение затрат на обучение
на дому детей инвалидов"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов"



Утвержден
постановлением акимата
от 30 декабря 2015 года
№ 565

Регламент

государственной услуги

"Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения (отделы занятости и социальных программ акиматов районов, города областного значения) (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
 - 2) акима поселка, села, сельского округа (далее – Аким);
 - 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – Портал)
- инвалиды и лица, имеющие социально значимые заболевания.

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

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт) (далее – пакет документов) либо заявления для назначения социальной помощи согласно приложению 2 к Стандарту, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) - талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего пакет документов;

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

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 5 (пять) рабочих дней;

Результат процедуры (действия) - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут;

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

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

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация пакета документов, передача руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, пакет документов передается ответственному исполнителю, 1 (один) рабочий день;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматривается пакет документов и подготавливается проект результата оказания государственной услуги, передается руководителю услугодателя, 5 (пять) рабочих дней;

4) руководителем услугодателя подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 1 (один) рабочий день;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) получение услугополучателем результата государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя.

9. Описание порядка обращения к Акиму:

1) сотрудник Акима осуществляет прием и регистрацию пакета документов,

передает Акимом для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут;

2) Аким определяет ответственного исполнителя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель Акимом подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю, 3 (три) часа;

4) услугодатель рассматривает пакет документов, 7 (семь) рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

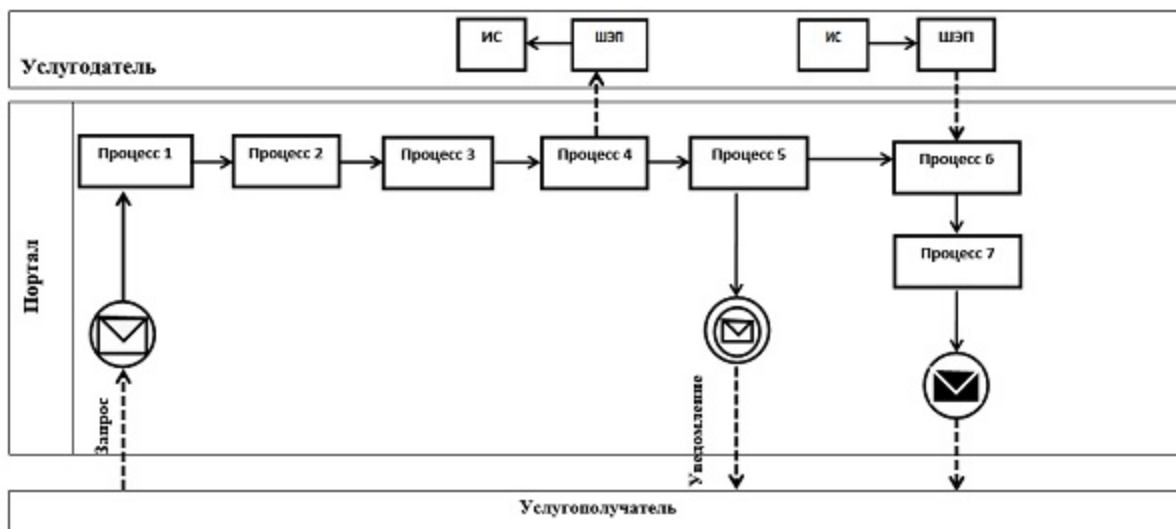
10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем при оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. 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 2 к настоящему Регламенту.

12. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" не оказывается.

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" через Портал

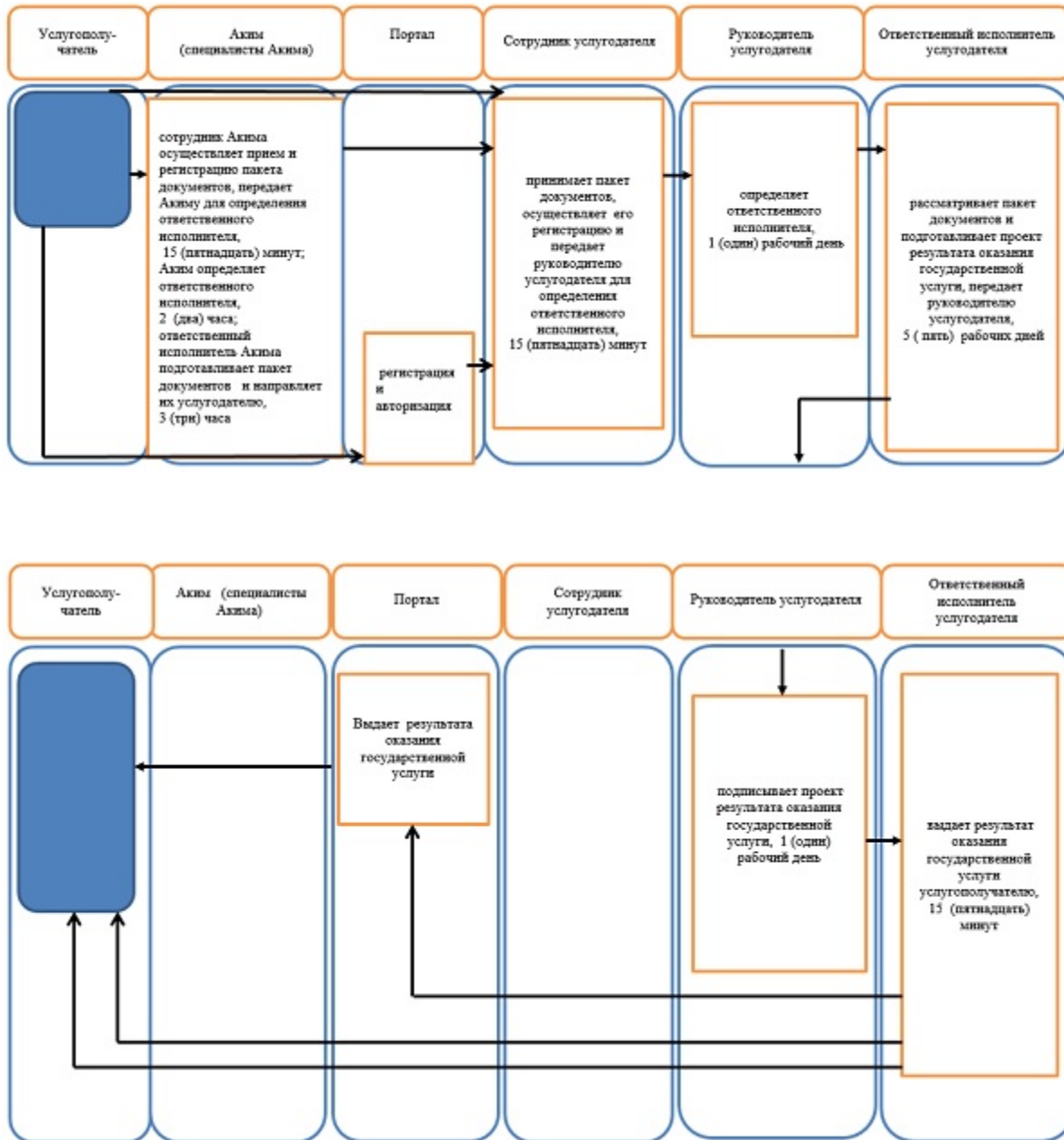


Условные обозначения и сокращения:

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

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

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



Утвержден
 постановлением акимата
 от 30 декабря 2015 года
 № 565

Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и города областного значения (отделы занятости и социальных программ акиматов районов, города областного значения) (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах (далее – ЦОН);

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Государственная услуга через структурные подразделения (работников) услугодателя не оказывается.

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

5. Государственная услуга через структурные подразделения (работников) услугодателя не оказывается.

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

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

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного пакета документов, 5 (пять) минут;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОН выдает расписку об отказе в приеме документов, 5 (пять) минут;

3) работник ЦОН регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения", получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов, 10 (десять) минут;

4) работник ЦОН подготавливает пакет документов и направляет их услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) календарный день;

5) услугополучатель готовит результат оказания государственной услуги и направляет в ЦОН в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта государственной услуги "Назначение жилищной помощи", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319;

6) работник ЦОН выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

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

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

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

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

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

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

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

7) получение услугополучателем результата государственной услуги через

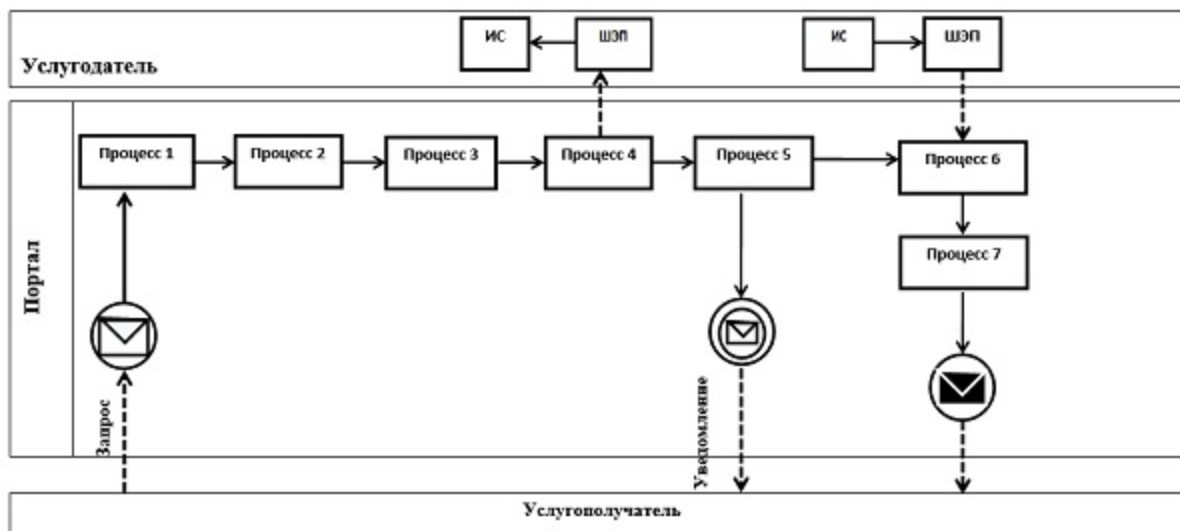
Портал в "личном кабинете" услугополучателя.

8. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему 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 (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги "Назначение жилищной помощи" через Портал



Условные обозначения и сокращения:

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

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Назначение жилищной помощи"



