

**О внесении изменений в постановление акимата города Астаны от 27 июля 2015 года № 158-1286 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере в городе Астане"**

*Утративший силу*

Постановление акимата города Астаны от 8 августа 2016 года № 158-1423. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 26 августа 2016 года № 1050. 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 с Законом 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", приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 68 "О внесении изменений в приказ 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 № 13369), акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата города Астаны от 27 июля 2015 года № 158-1286 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере в городе Астане" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 934, опубликовано в газетах "Астана ақшамы" от 25 августа 2015 года № 94 (3299), от 27 августа 2015 года № 95 (3300), "Вечерняя Астана" от 25 августа 2015 года № 94 (3317), от 27 августа 2015 года № 95 (3318), от 29 августа 2015 года № 96 (3319) следующие изменения:

в пункте 1 приложений 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11 утвержденных указанным постановлением слова "Управление занятости и социальных программ города Астаны" заменить словами "Управление занятости, труда и социальной защиты города Астаны";

приложения 1, 2, 4, 5, 12, 13 к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему постановлению.

2. Возложить на руководителя Государственного учреждения "Управление занятости, труда и социальной защиты города Астаны" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции 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.

Аким города Астаны

А. Исекешев

Приложение 1  
к постановлению акимата города Астаны  
от 8 августа 2016 года № 158-1423

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

## **Регламент государственной услуги**

### **"Регистрация и постановка на учет безработных граждан"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее – государственная услуга) оказывается Коммунальным государственным учреждением "Центр занятости" акимата города Астаны (далее – услугодатель) бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель) на основании стандарта государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", 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: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

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

На портале уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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

при обращении к услугодателю либо в Государственную корпорацию – документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности или паспорт гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверение лица без гражданства), а также для оралманов – удостоверение оралмана (для идентификации личности) согласно пункту 9 Стандарта;

на портал – заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя.

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 – 10 (десять) 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 регистрации и постановке на учет в качестве безработного – 1 (один) рабочий день;

4) четвертая процедура (действия) – руководитель услугодателя подписывает уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного – 1 (один) рабочий день;

5) пятая процедура (действия) – специалист канцелярии услугодателя регистрирует уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 1 (один) рабочий день.

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 регистрации и постановке на учет в качестве безработного;

4) Результат четвертой процедуры (действия) – направление подписанного уведомления о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в канцелярию услугодателя;

5) Результат пятой процедуры (действия) – выдача услугополучателю уведомления о регистрации и постановке на учет в качестве безработного.

### **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 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:

максимально допустимое время обслуживания при обращении в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут.

1) услугополучатель подает документы оператору Государственной корпорации, указанные в пункте 9 Стандарта, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем "электронной очереди";

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

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

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

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

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации, через ШЭП в автоматизированную информационную систему "Рынок труда" (далее – АИС "Рынок труда");

8) процесс 6 – регистрация электронного документа услугополучателя в АИС "Рынок труда";

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

10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с несоответствием документов услугополучателя с перечнем документов указанных в пункте 9 Стандарта;

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведены в приложении 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), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугодателем 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, указанным в запросе, и ИИН, указанным 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 ШЭП в АИС "Рынок труда" для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем 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;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной 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 приложениях 2, 3 к настоящему Регламенту.

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 4 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале и интернет-ресурсе услугодателя.

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

## **Блок-схема**

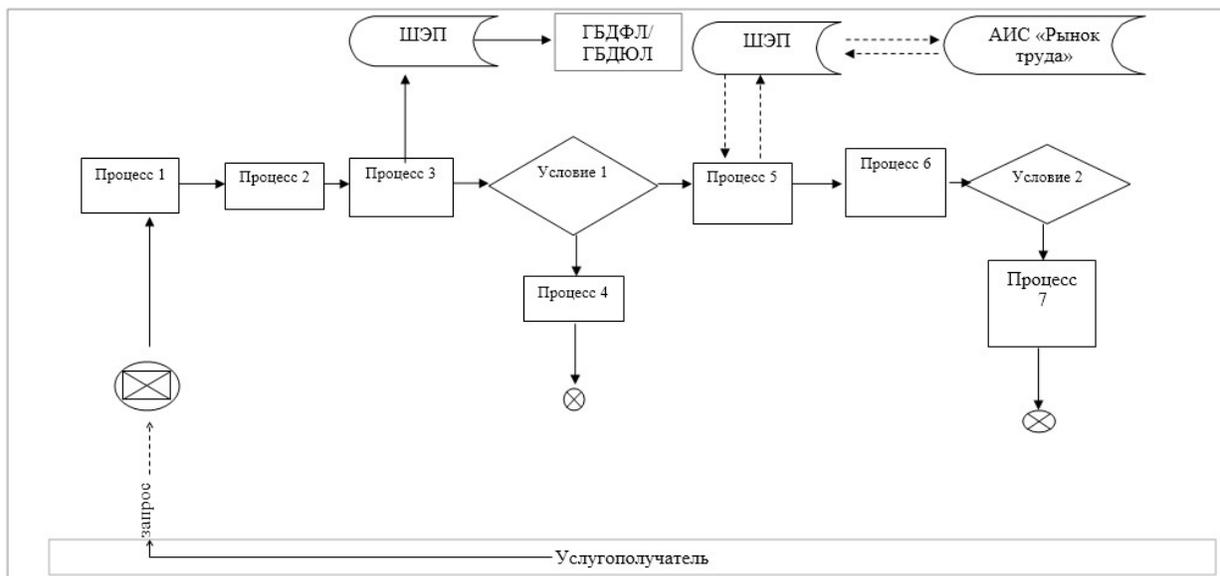
### **описания последовательности процедур (действий) между**

**структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



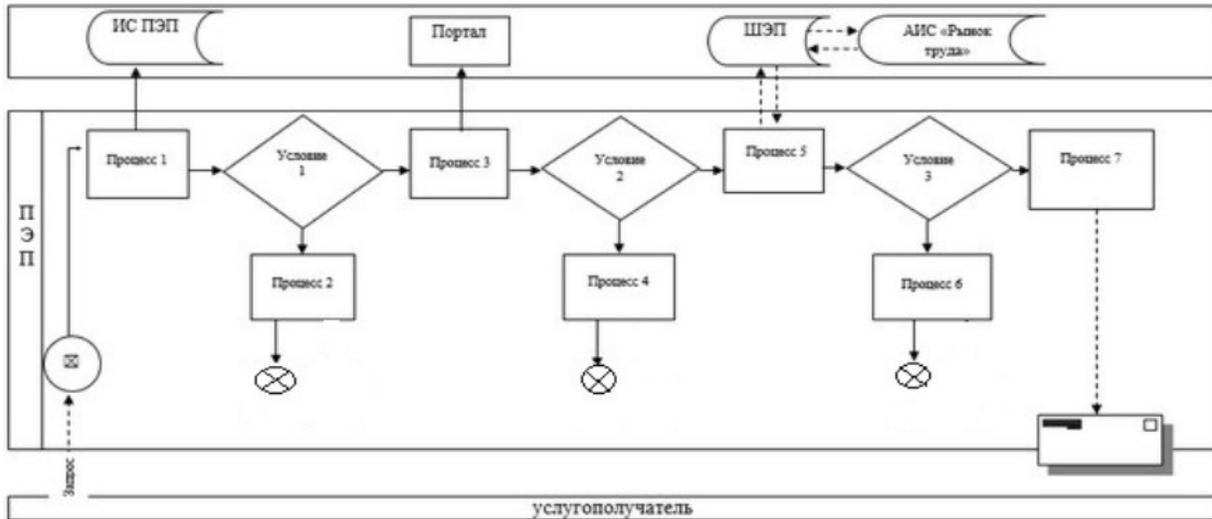
Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация и постановка на учет  
безработных граждан"

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



Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация и постановка на учет  
безработных граждан"

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



Приложение 4  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация и постановка на учет  
безработных граждан"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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 2  
к постановлению акимата города Астаны  
от 8 августа 2016 года № 158-1423  
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"**

#### **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 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 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.

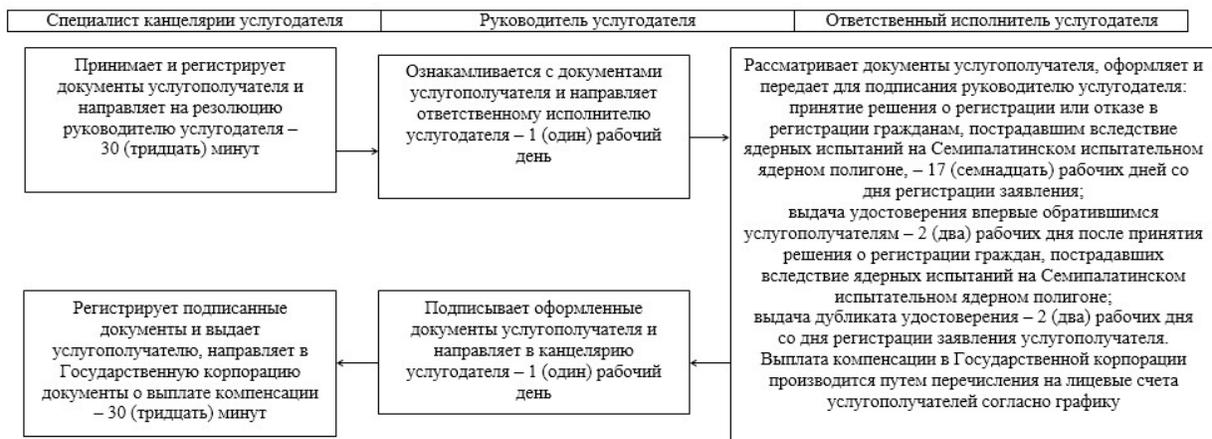
Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных 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"



– начало или завершение оказания государственной услуги



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



– вариант выбора



– переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3

к постановлению акимата города Астаны  
от 8 августа 2016 года № 158-1423

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"**

#### **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"

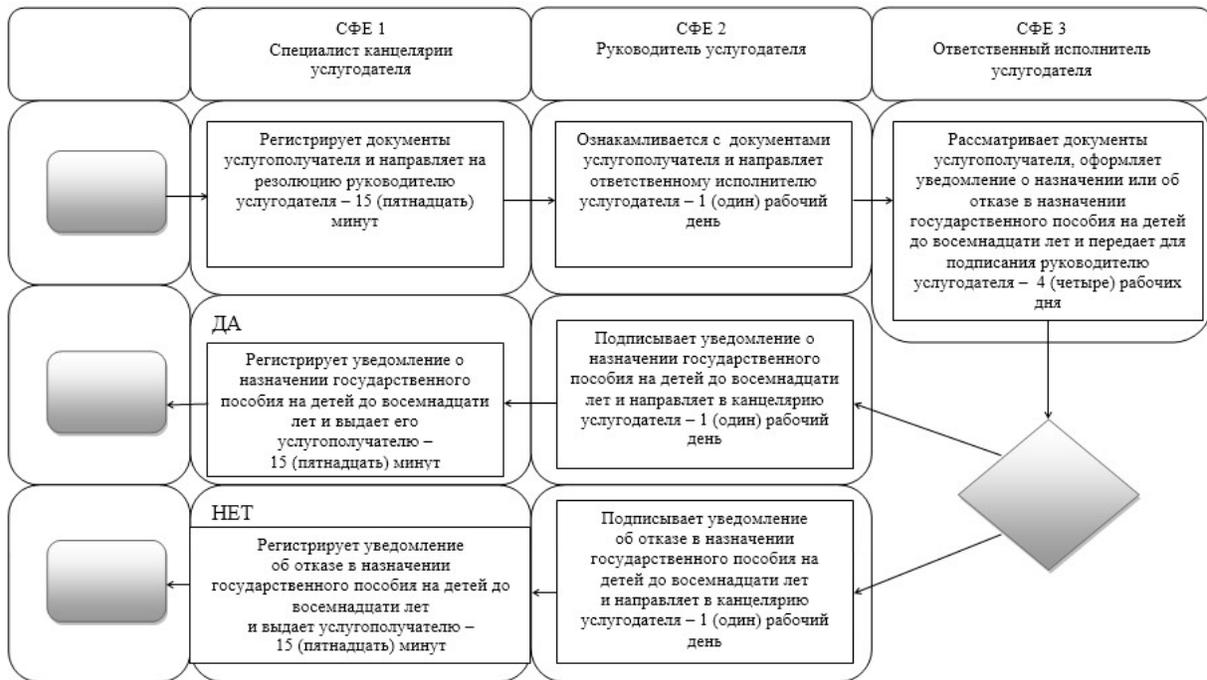
## Блок-схема

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 4

к постановлению акимата города Астаны  
от 8 августа 2016 года № 158-1423

Приложение 5

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

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

### **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 услугополучателя 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.

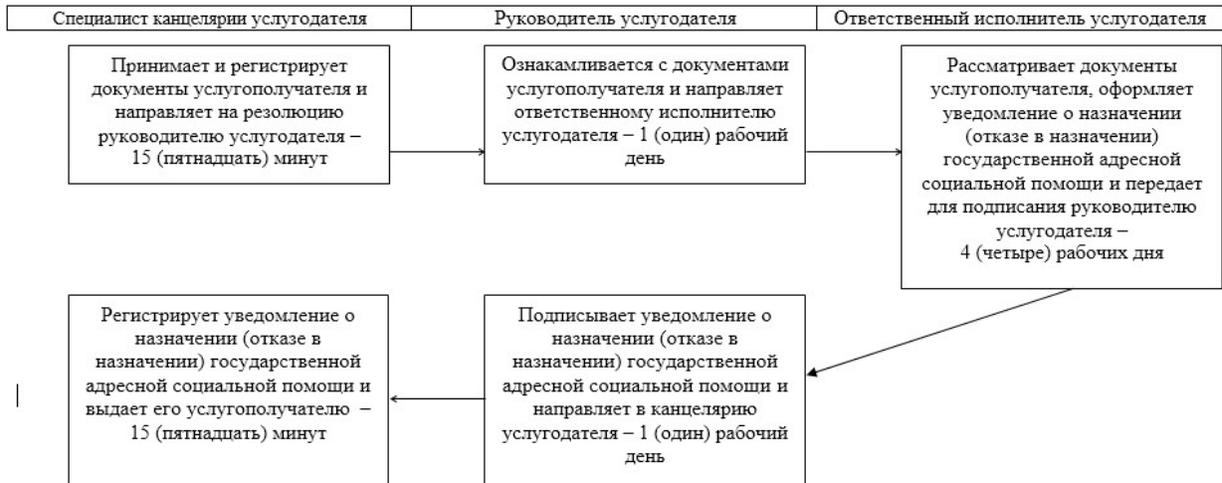
Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем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

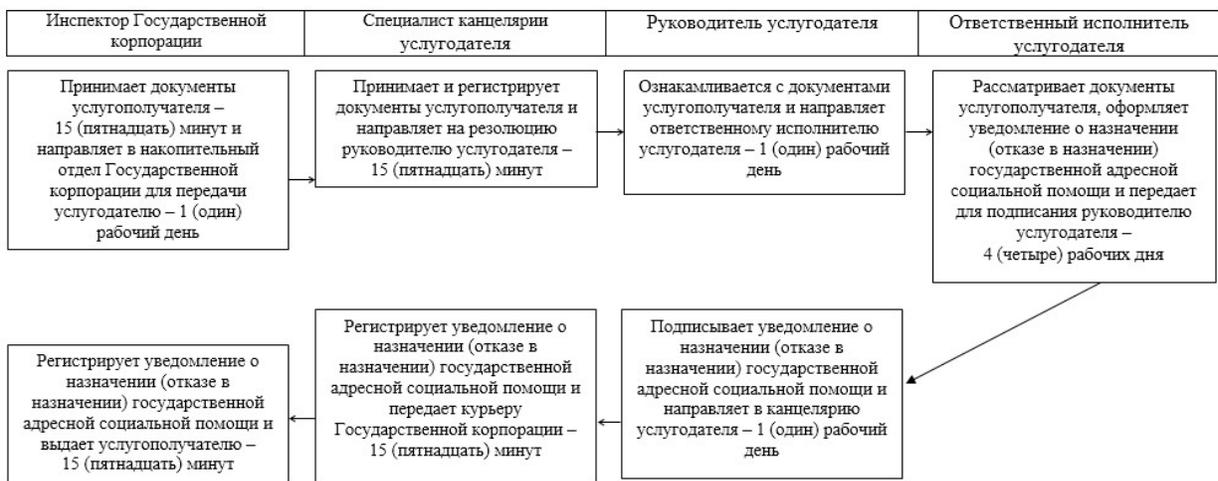
**структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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

**Блок-схема**

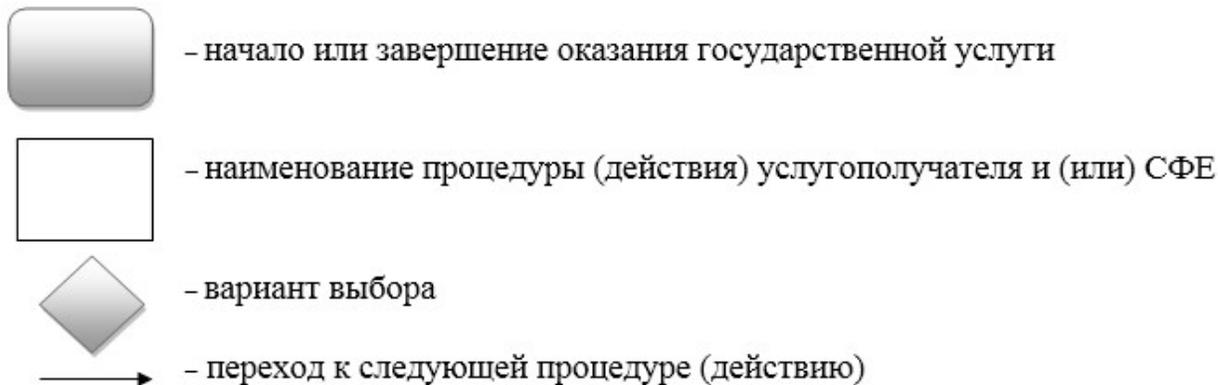
**описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
"Назначение государственной  
адресной социальной помощи"



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



Приложение 5  
к постановлению акимата города Астаны  
от 8 августа 2016 года № 158-1423  
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"**  
**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 услугополучателем;

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;

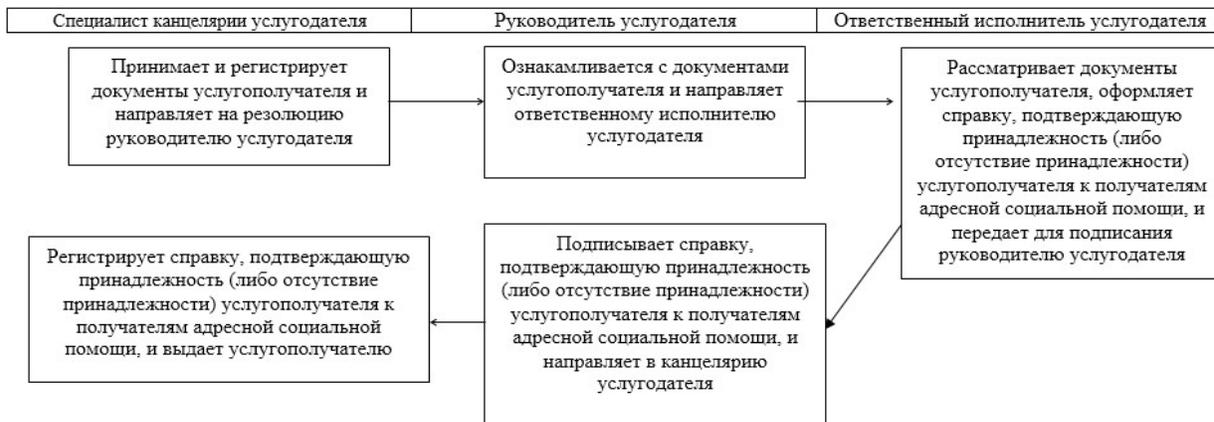
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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.

"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)**



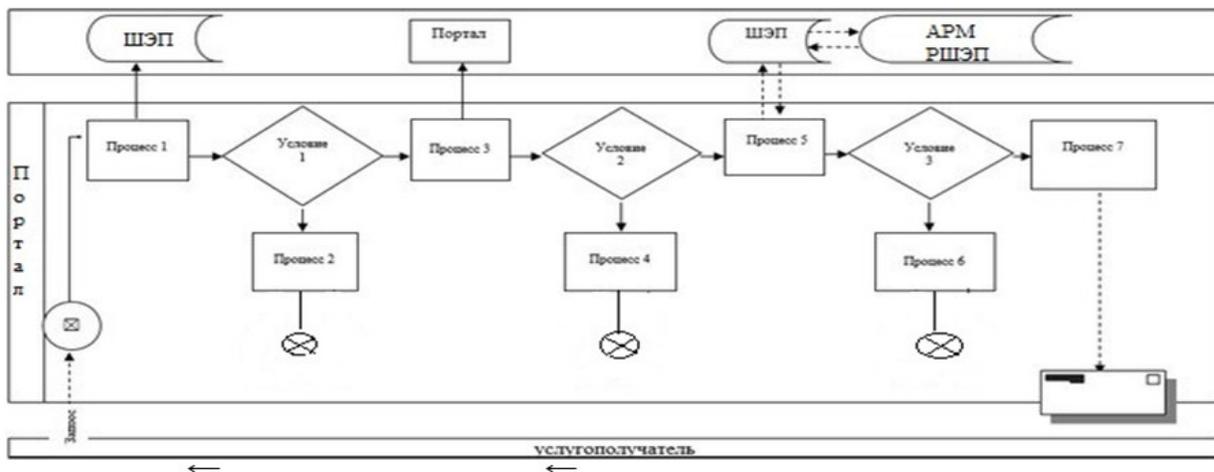
Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача справки, подтверждающей  
принадлежность  
заявителя (семьи) к получателям адресной  
социальной помощи"

**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 6  
к постановлению акимата города Астаны  
от 8 августа 2016 года № 158-1423  
Приложение 13  
к постановлению акимата города Астаны  
от 27 июля 2015 года № 158-1286

## Регламент

### государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"

#### 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):

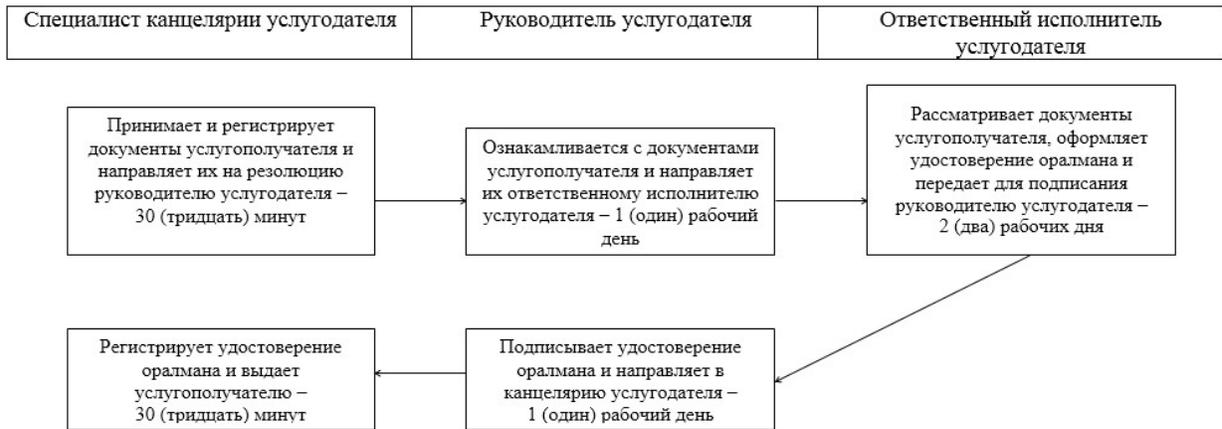
1) за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока указанного в Стандарте;

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.

**Блок-схема**

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

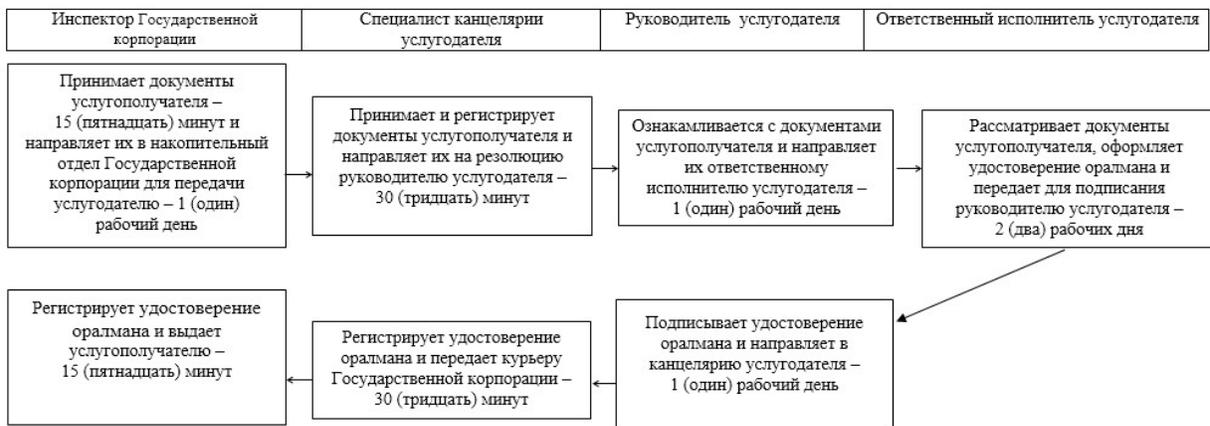


**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



## 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)