

**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 c 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 (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 ознакамливается 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 услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

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

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

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

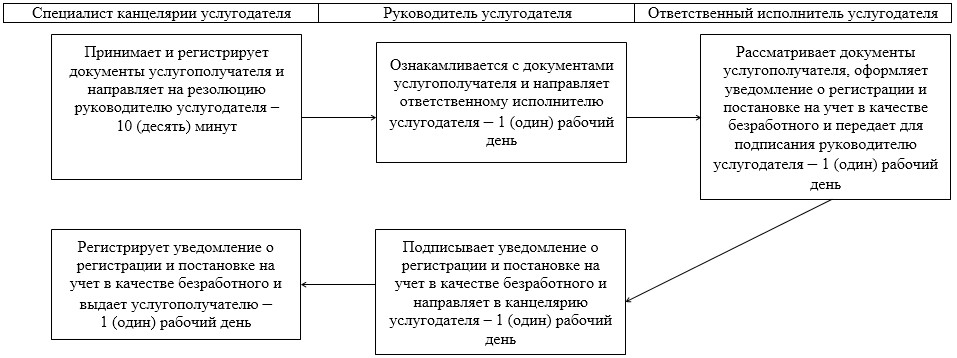
      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП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

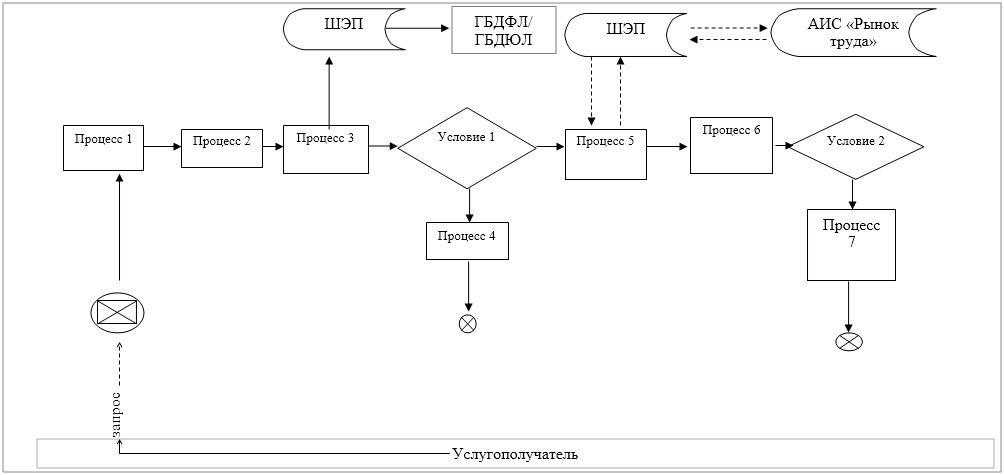
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" |

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



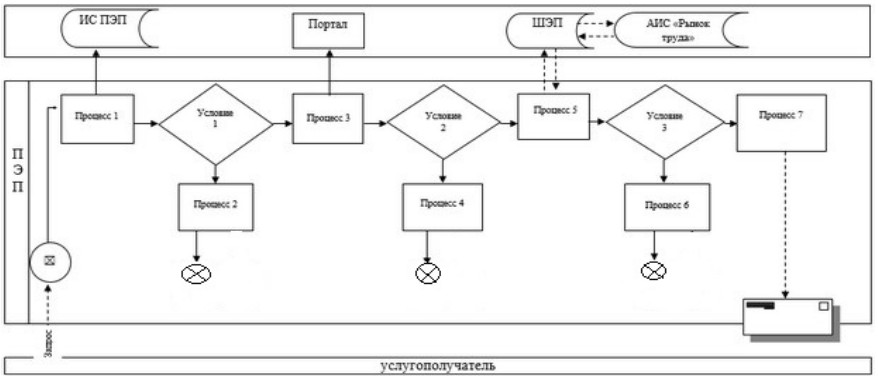
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" |

**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" |

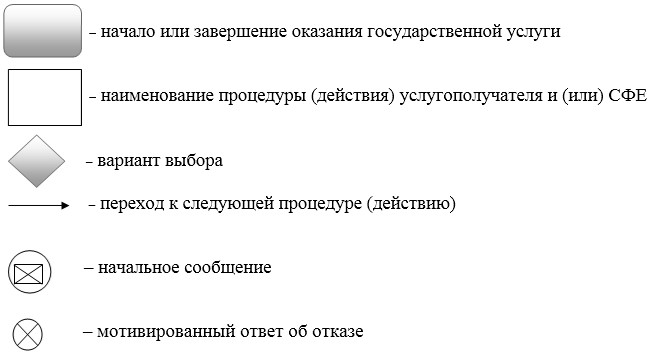
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных

      подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации,

      портала



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 ознакамливается 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 зарегестрированных 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:

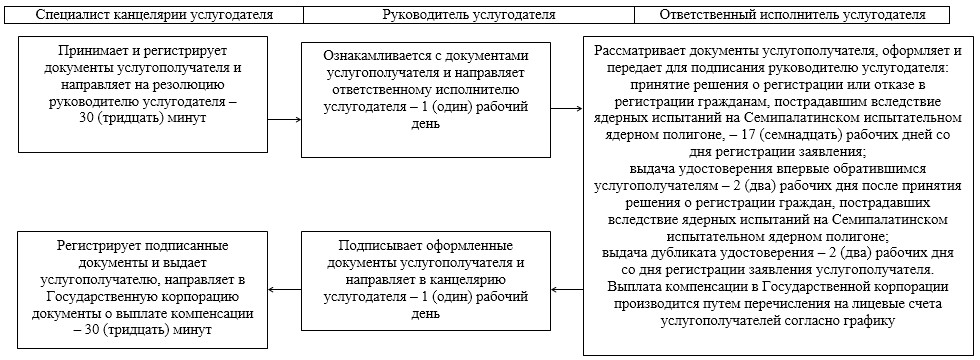
      1) за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока указанного в Стандарте;

      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.

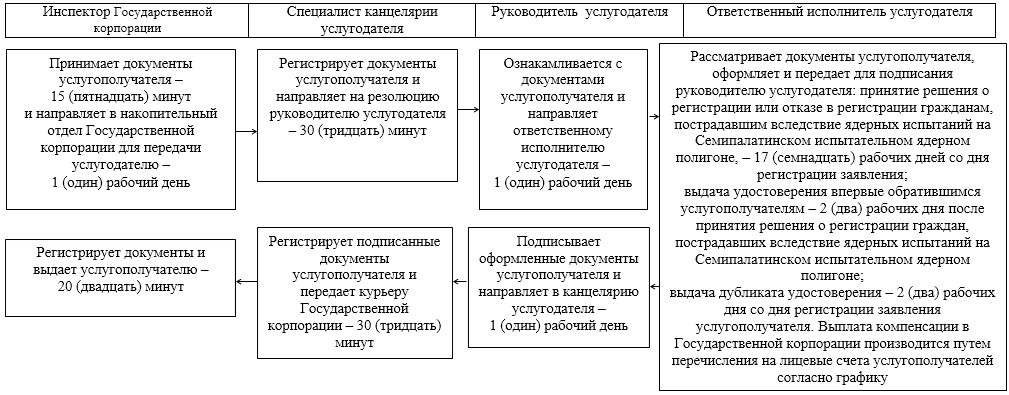
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" |

**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" |

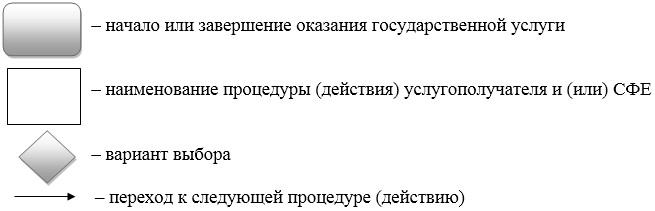
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных

      подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации,

      веб-портала "электронного правительства"



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 ознакамливается 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" |

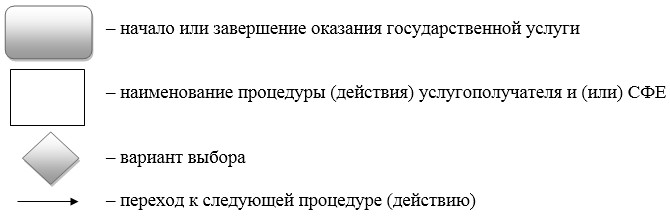
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных

      подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации,

      веб-портала "электронного правительства"



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 ознакамливается 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" |

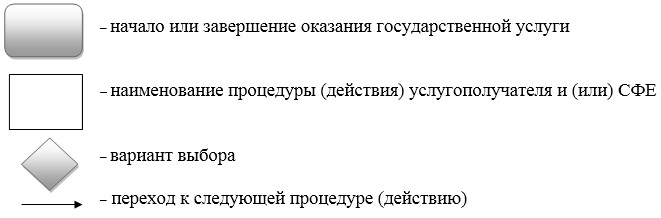
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      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 (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 ознакамливается 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 ознакамливается с документами услугополучателя и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

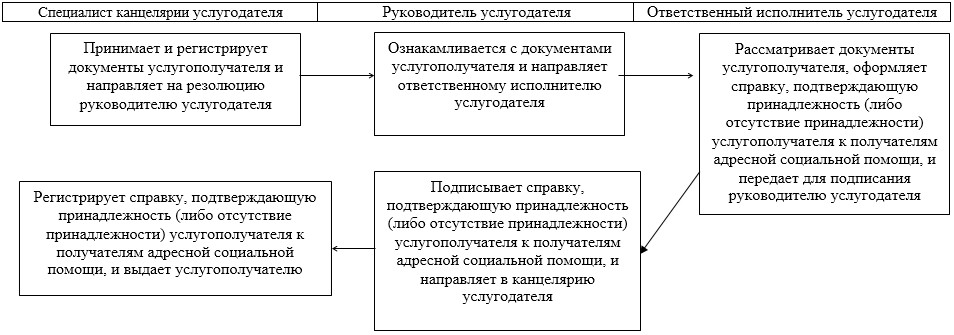
      10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с несоответствием документов услугополучателя с перечнем документов указанных в пункте 9 Стандарта;

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

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

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

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



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

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



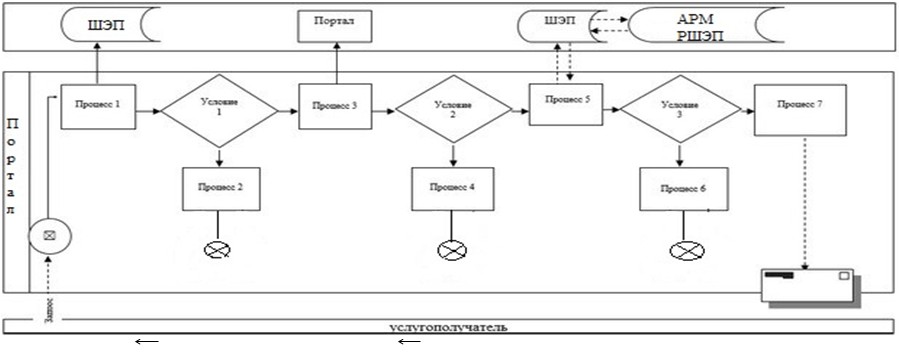
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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

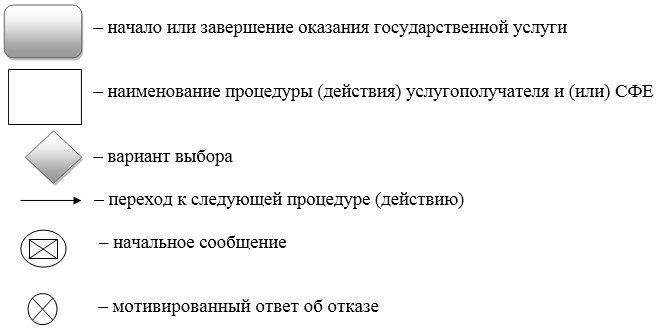
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,**  
**задействованных в оказании государственной услуги через портал**



      СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных

      подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации,

      портала



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 ознакамливается 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 удостоверение оралмана руководителю услугодателя для подписания;

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

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

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

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

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

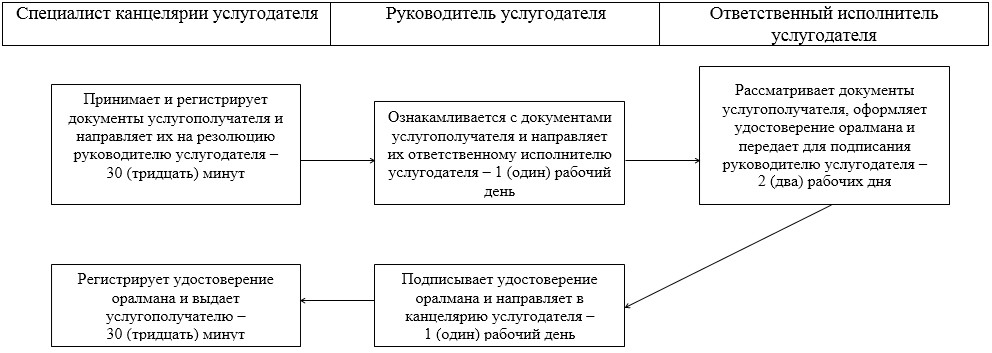
      1) за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока указанного в Стандарте;

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" |

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



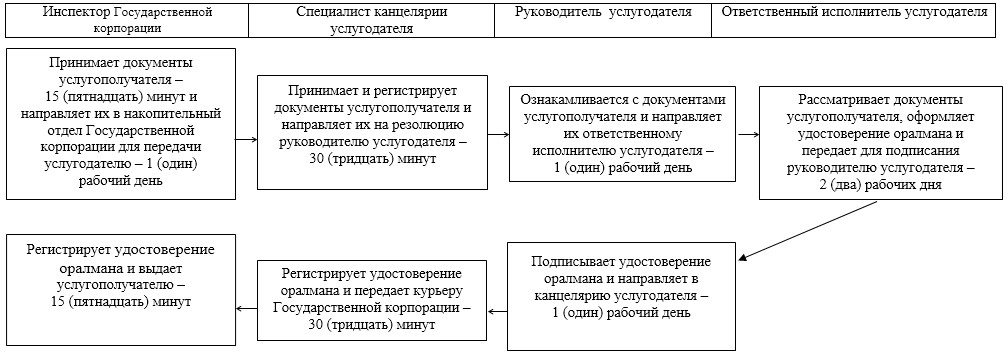
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" |

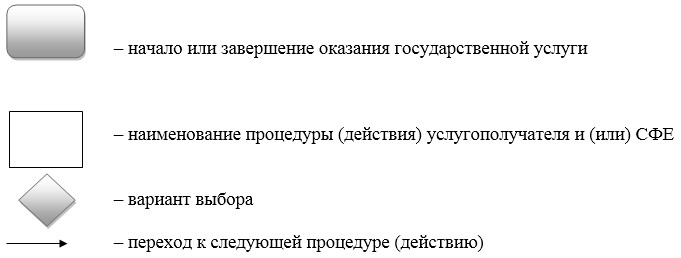
**Блок-схема**  
**описания последовательности процедур (действий) между**  
**структурными подразделениями (работниками) услугодателя с**  
**указанием длительности каждой процедуры (действия)**



      СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных

      подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации,

      веб-портала "электронного правительства"



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