

**О внесении изменения в постановление акимата Акмолинской области от 23 ноября 2015 года № А-11/534 "Об утверждении регламентов государственных услуг"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 4 февраля 2016 года № А-2/50. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 9 марта 2016 года № 5278. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 февраля 2020 года № А-2/40

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.02.2020 № А-2/40 (вводится в действие со дня официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от **23 января 2001 года "**О местном государственном управлении **и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "**О государственных **услугах", акимат Акмолинской области** ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг" от 23 ноября 2015 года № А-11/534 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5162, опубликовано 18 января 2016 года в информационно – правовой системе "Әділет") следующее изменение:

      регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Адильбекова Д.З.

      3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
      *Аким области*
 |
*С.Кулагин*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение кпостановлению акиматаАкмолинской областиот 04 февраля 2016 года № А-2/50 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаАкмолинской областиот 23 ноября 2015 года№ А-11/534 |

 **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 отделами занятости и социальных программ районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель) и акимами поселка, села, сельского округа (далее - аким сельского округа).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации центров обслуживания населения Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

      2) услугодателя;

      3) акима сельского округа;

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

      Портал).

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

      3. Результатом оказания государственной услуги является справка, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи (далее - справка).

      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 являются документы представленные услугополучателем (или его представителем по нотариально заверенной доверенности), согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

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

      При обращении услугополучателя (либо его представитель по доверенности) к услугодателю:

      1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверяет, регистрирует и подготавливает справку – 5 минут;

      2) руководитель подписывает справку подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи - 5 минут;

      3) ответственный исполнитель выдает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – 5 минут.

      При       обращении услугополучателя (либо его представитель по доверенности) к акиму сельского округа:

      1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверяет, регистрирует и подготавливает справку – 5 минут;

      2) аким сельского округа подписывает справку услугополучателю подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи - 5 минут;

      3) ответственный исполнитель выдает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – 5 минут.

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

      1) прием и регистрация документов, подготовка справки;

      2) подписание справки;

      3) выдача справки.

 **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) ответственный исполнитель;

      2) руководитель;

      3) аким сельского округа.

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

      При обращении услугополучателя (либо его представитель по доверенности) к услугодателю:

      1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверяет, регистрирует и подготавливает справку – 5 минут;

      2) руководитель подписывает справку услугополучателю подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи - 5 минут;

      3) ответственный исполнитель выдает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – 5 минут.

      При       обращении услугополучателя (либо его представитель по доверенности) к акиму сельского округа:

      1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверяет, регистрирует и подготавливает справку – 5 минут;

      2) аким сельского округа подписывает справку услугополучателю подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи - 5 минут;

      3) ответственный исполнитель выдает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – 5 минут.

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

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

      процесс 1 – инспектор ЦОН проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя,выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.

      Условие 1 – в случае непредставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, инспектор ЦОНа отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

      процесс 3 – инспектор ЦОН в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

      При обращении в ЦОН 3 (три) рабочих дня (день приема документов в ЦОН-е не входит в срок оказания государственной услуги).

      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.

      Максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

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

      услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги.

      Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

      процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса.

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

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

      процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

      процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

      процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услуполучателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 |
|   | к Регламенту государственной услуги |
|   | "Выдача справки, подтверждающейпринадлежность заявителя (семьи) кполучателям адресной социальнойпомощи" |

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



      Расшифровка аббревиатур:

      ИС Портал – информационная система;

      АРМ РШЭП – автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства".

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту государственой услуги |
|   | "Выдача справки,подтверждающейпринадлежность заявителя (семьи) кполучателям адресной социальной |
|   | помощи" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" При обращении услугополучателя (либо его представитель по доверенности) к услугодателю**



      Расшифровка аббревиатур:

      ЦОН - Центр обслуживания населения.



 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" При обращении услугополучателя (либо его представителю по доверенности) к акиму сельского округа**





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