

О внесении изменений 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 21 апреля 2016 года № А-5/188. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 27 мая 2016 года № 5390. 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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

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") следующие изменения:

регламент государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению ;

регламент государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" , утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 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.

Приложение 1
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 21 апреля 2016 года
№ А-5/188
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 ноября 2015 года
№ А-11/534

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 отделами занятости и социальных программ районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее - _____ - услугодатель).

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) акима поселка, села, сельского округа (далее - аким сельского округа).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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 являются документы представленные услугополучателем (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности), согласно пункта 9 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 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее – С т а н д а р т) .

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 представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, сканирует, формирует запрос в информационные системы государственных органов и (или) организаций и представляет документы руководителю – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час ;

3) ответственный исполнитель рассматривает и передает документы в участковую комиссию для подготовки заключения - 2 рабочих дня;

4) участковая комиссия со дня получения документов от услугодателя готовит заключение на основании предоставленных документов и результатов обследования материального положения и передает его услугодателю – 3 рабочих дня ;

5) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) и заключения участковой комиссии готовит результат государственной услуги и передает руководителю - 1 рабочий день;

6) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - 1 час ;

7) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) результат государственной услуги – 30 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) к акиму сельского округа:

1) аким сельского округа осуществляет прием документов, сверяет копии с подлинниками, регистрирует и выдает услугополучателю отрывной талон заявления с отметкой о принятии документов – 30 минут;

2) аким сельского округа передает документы участковой комиссии для подготовки заключения - 2 рабочих дня;

3) участковая комиссия со дня получения документов готовит заключение на основании предоставленных документов и результатов обследования материального положения и передает его акиму сельского округа – 3 рабочих дня ;

;

4) аким сельского округа сдает документы услугополучателей с заключением участковой комиссии услугодателю – 7 рабочих дней;

5) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, сканирует, формирует запрос в информационные системы государственных органов и (или) организаций и представляет документы руководителю – 30 минут;

6) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час ;

7) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии готовит результат государственной услуги и передает руководителю - 7 рабочих дней;

8) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - 1 час ;

9) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет акиму сельского округа результат государственной услуги –1 рабочий день.

10) аким сельского округа выдает результат государственной услуги – 30 минут .

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

1) прием документов и регистрация выдача отрывного талона;

2) определение ответственного исполнителя;

3) направление документов в участковую комиссию;

4) подготовка заключения участковой комиссией;

5) подготовка результата государственной услуги;

6) подписание результата государственной услуги;

7) выдача результата государственной услуги.

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) сотрудник канцелярии;

2) руководитель ;

3) ответственный исполнитель;

4) участковая комиссия;

5) аким сельского округа.

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

д е й с т в и я) :

При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, сканирует, формирует запрос в информационные системы государственных органов и (или) организаций и представляет документы руководителю – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час ;

3) ответственный исполнитель рассматривает и передает документы в участковую комиссию для подготовки заключения - 2 рабочих дня;

4) участковая комиссия со дня получения документов от услугодателя готовит заключение на основании предоставленных документов и результатов обследования материального положения и передает его услугодателю – 3 рабочих дня ;

5) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) и заключения участковой комиссии готовит результат государственной услуги и передает руководителю - 1 рабочий день;

6) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - 1 час ;

7) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) результат государственной услуги – 30 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) к акиму сельского округа:

1) аким сельского округа осуществляет прием документов, сверяет копии с подлинниками, регистрирует и выдает услугополучателю отрывной талон заявления с отметкой о принятии документов – 30 минут;

2) аким сельского округа передает документы участковой комиссии для подготовки заключения - 2 рабочих дня;

3) участковая комиссия со дня получения документов готовит заключение на основании предоставленных документов и результатов обследования материального положения и передает его акиму сельского округа – 3 рабочих дня ;

4) аким сельского округа сдает документы услугополучателей с заключением участковой комиссии услугодателю – 7 рабочих дней;

5) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, сканирует, формирует запрос в информационные системы государственных органов и (или) организаций и представляет документы руководителю – 30 минут;

- б) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час ;
- 7) ответственный исполнитель на основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии готовит результат государственной услуги и передает руководителю - 7 рабочих дней;
- 8) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - 1 час ;
- 9) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет акиму сельского округа результат государственной услуги – 1 рабочий день.
- 10) аким сельского округа выдает результат государственной услуги – 30 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, длительность обработки запроса услугополучателя:

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

Условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

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

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

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

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

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении для оказания государственной услуги

предоставляет заявление для назначения пособия на детей до восемнадцати лет по форме согласно приложению 1 к Стандарту и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан) (требуется для идентификации личности), для оралманов – удостоверение оралмана;

2) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) либо выписка из актовой записи о рождении;

3) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения);

4) сведения о составе семьи согласно приложению 2 к Стандарту, заполненные на основании оригиналов документов;

5) сведения о полученных доходах членов семьи, в том числе сведения о полученных доходах членов семьи заявителя по форме согласно приложению 3 и сведения о наличии личного подсобного хозяйства по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

6) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства членов семьи;

в случае расхождения данных услугополучателя с данными в свидетельстве о рождении ребенка – свидетельство о заключении (расторжении) брака.

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (детей) либо выписка из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года), документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, документа об установлении опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения) не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами.

В случае повторного обращения заявителя за назначением пособия на детей на последующий квартал при отсутствии изменений в сведениях, указанных в подпунктах 4), 5) части первой настоящего пункта, заполняется только бланк заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

Документы представляются в Государственную корпорацию в подлинниках, которые сканируются, после чего возвращаются услугополучателю.

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании

государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики К а з а х с т а н .

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) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочниках бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

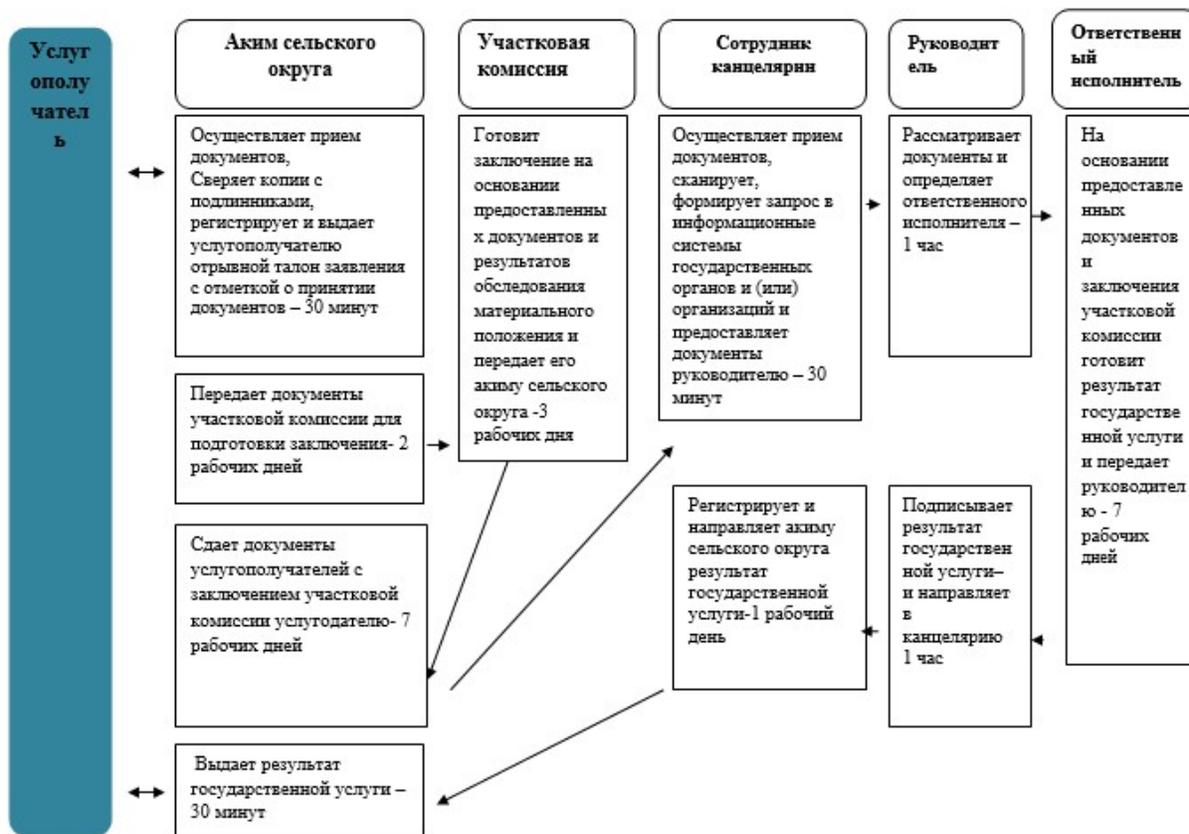
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет"
При обращении услугополучателя (либо его представителя по
нотариально заверенной доверенности) к услугодателю**



Условные обозначения:

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет"
При обращении услугополучателя (либо его представителя по
нотариально заверенной доверенности) к акиму сельского округа**



Условные обозначения:

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

Приложение 2
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 21 апреля 2016 года
№ А-5/188
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 ноября 2015 года
№ А-11/534

Регламент государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее - услугодатель).

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) при назначении возмещения затрат на обучение на дому детей-инвалидов, а также получения информации о назначении возмещения затрат на обучение на дому детей-инвалидов (далее-пособие).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении пособия.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы представленные

услугополучателем, согласно пункта 9 стандарта государственной услуги " Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее – С т а н д а р т) .

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут ;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час ;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает уведомление о назначении пособия – 8 рабочих дней;

4) руководитель подписывает уведомление и направляет в канцелярию – 1 час ;

5) сотрудник канцелярии выдает уведомление услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) – 30 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) прием и регистрация документов, выдача отрывного талона;

2) определение ответственного исполнителя;

3) подготовка уведомления;

4) подписание уведомления;

5) выдача уведомления.

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) сотрудник канцелярии;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель.

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

- 1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;
- 2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает уведомление о назначении пособия – 8 рабочих дней;
- 4) руководитель подписывает уведомление и направляет в канцелярию – 1 час;
- 5) сотрудник канцелярии выдает уведомление услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) – 30 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

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

Условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

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

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

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

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

Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально

заверенной доверенности) в Государственную корпорацию:
заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя;
2) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка или справка сельского акима);
3) заключение психолого-медико-педагогической консультации;
4) справка об инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10589);
5) документ, подтверждающий сведения о номере банковского счета;
6) справка из учебного заведения, подтверждающий факт обучения ребенка-инвалида на дому по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через
П о р т а л :

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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, 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 услугополучателем;

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

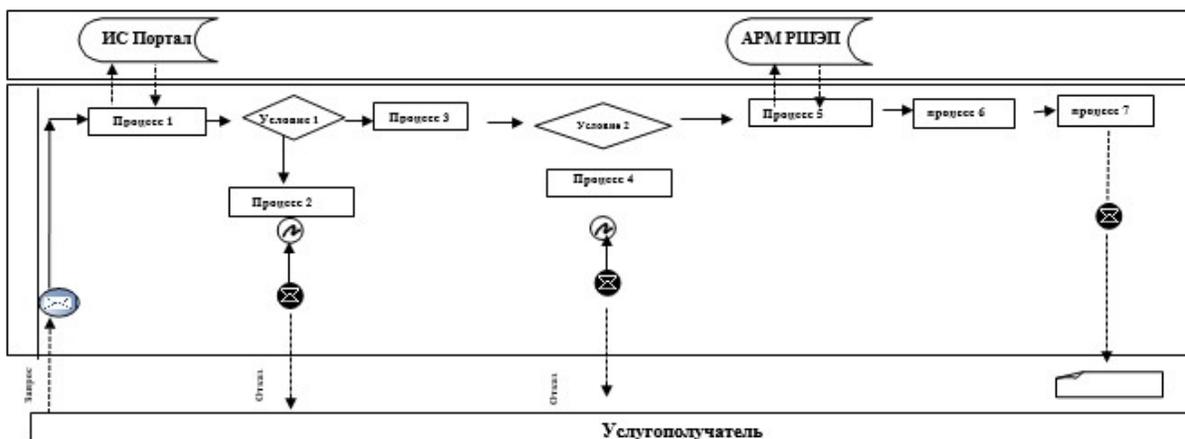
процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

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) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к Регламенту
государственной услуги
"Возмещение затрат
на обучение на дому
детей-инвалидов"

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



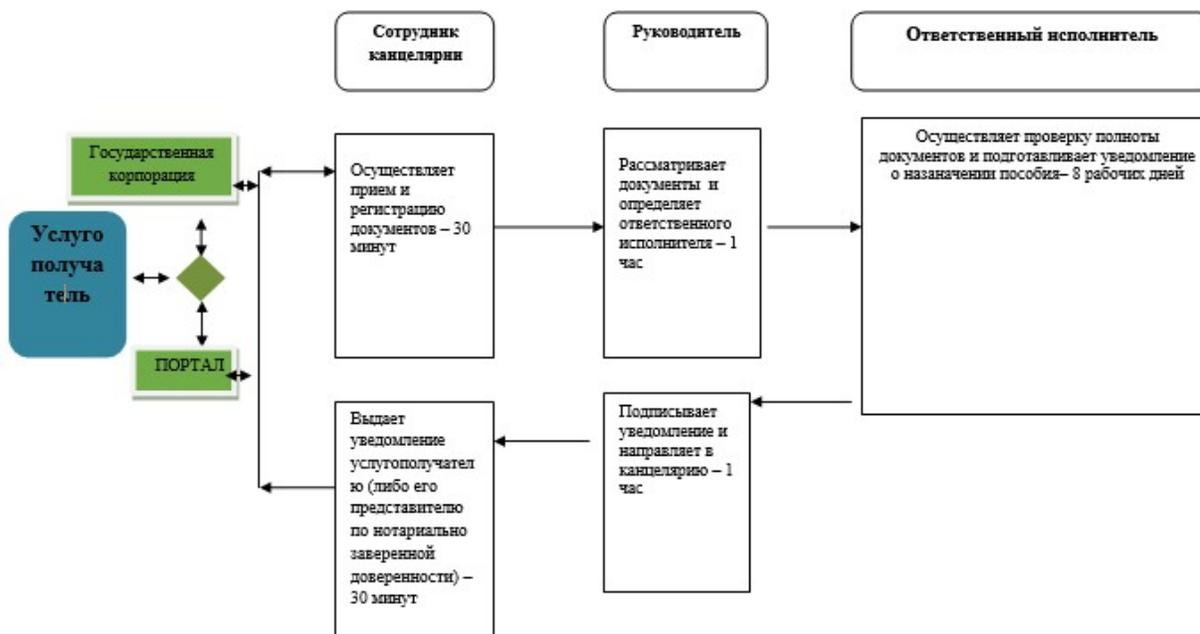
Расшифровка аббревиатур:

ИС Портал – информационная система;

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

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

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



Условные обозначения:

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

Приложение 3
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 21 апреля 2016 года
№ А-5/188
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 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) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 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 (частично автоматизированная)

3. Результатом оказания государственной услуги является справка, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугодателя 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 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (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 представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю:

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

2) руководитель подписывает справку услугополучателя 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 услугодателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) – 5 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) к акиму сельского округа:

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

2) аким сельского округа подписывает справку услугополучателя 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 услугодателю (либо его

представителю по нотариально заверенной 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 представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю:

- 1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверяет, регистрирует и подготавливает справку – 5 минут;
- 2) руководитель подписывает справку услугополучателя 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 нотариально заверенной доверенности) – 5 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) к акиму сельского округа:

- 1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверяет, регистрирует и подготавливает справку – 5 минут;
- 2) аким сельского округа подписывает справку услугополучателя 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 нотариально заверенной доверенности) – 5 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, длительность обработки запроса услугополучателя:

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

Условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации 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 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

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

Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении для оказания государственной услуги в Государственную корпорацию предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту и документ, удостоверяющий личность.

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанном документе, государственной информационной системой.

Государственная корпорация получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании

государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики К а з а х с т а н .

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через П о р т а л :

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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, 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 услугодателям ;

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

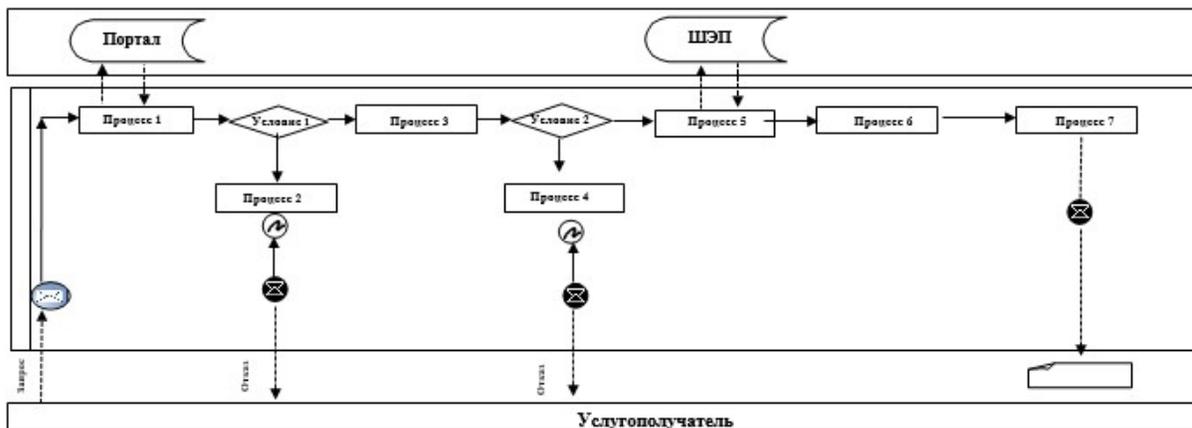
процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

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) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия в оказании государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:

ИС Портал – информационная система;

ШЭП – шлюз "электронного правительства"

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

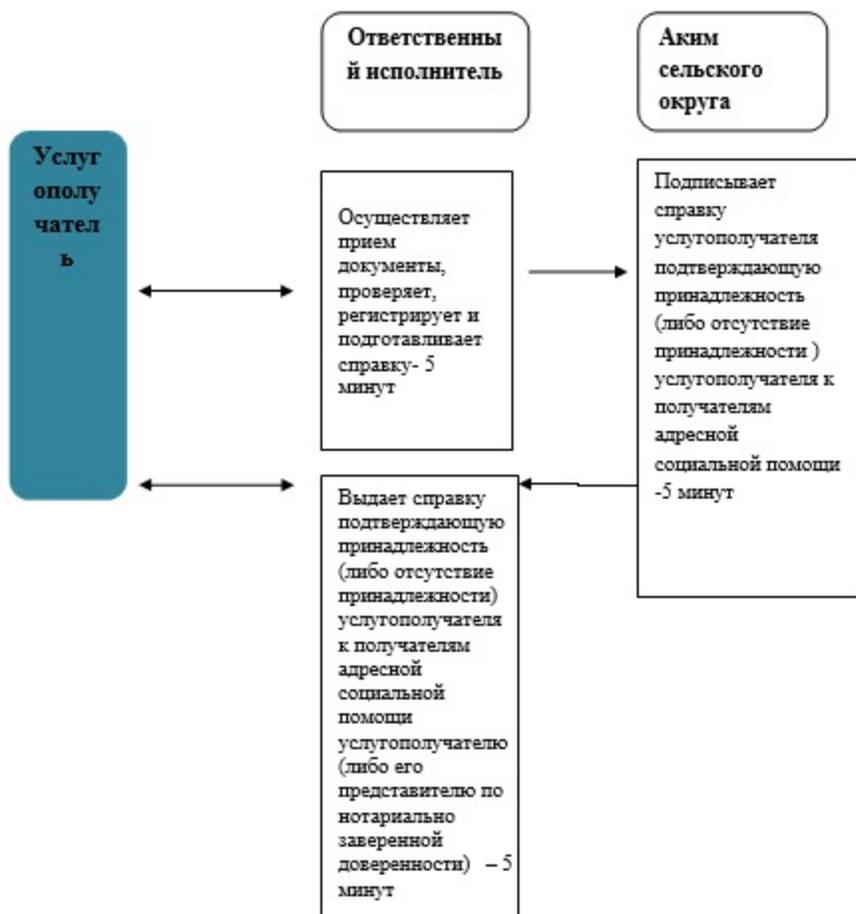
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
 "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к
 получателям адресной социальной помощи" При обращении
 услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной
 доверенности) к услугодателю**



Условные обозначения:

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

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



Условные обозначения:

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