

О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Актюбинской области от 27 июля 2015 года № 278 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 5 июля 2016 года № 285. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 3 августа 2016 года № 5023. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 12 марта 2020 года № 101

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 12.03.2020 № 101 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 27 июля 2015 года № 278 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4495, опубликованное в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник" от 8 сентября 2015 года) следующие изменения и дополнения:

1) регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

7) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

8) регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

9) регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

10) дополнить вышеуказанное постановление подпунктами 20) и 21) следующего содержания:

"20) регламент государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу";

21) регламент государственной услуги "Назначение социальной выплаты на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы; потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года".

2. Государственному учреждению "Управление координации занятости и социальных программ Актюбинской области" обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет".

3. Постановление акимата Актюбинской области от 25 мая 2016 года № 213 " О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Актюбинской области от 27 июля 2015 года № 278 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" отменить.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Шериязданова А.Т.

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

Аким Актюбинской области

Б.Сапарбаев

Приложение 1
к постановлению акимата
Актюбинской области
от 5 июля 2016 года
№ 285
Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 27 июля 2015 года
№ 278

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 отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

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 является: при обращении в Государственную корпорацию: заявление на регистрацию и постановку на учет безработного гражданина установленного образца по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденному приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 21 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" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13369) (далее - Стандарт); на портале: заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 10 (десяти) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы и оформляет уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного.

Результат – передает уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного для подписания руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного.

Результат – направляет подписанное уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 10 (десяти) минут регистрирует уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

7. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта в Государственную корпорацию, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2-х минут);

2) процесс 1 – ввод оператора Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее - АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации, 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) (в течение 2-х минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя (в течение 2-х минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ (в течение 2-х минут);

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") (в течение 2 - х минут) .

8. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию и его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АИС "Рынок труда" (в течение 2 - х минут);

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

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2-х минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного) (в течение 2-х минут).

9. 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 незарегистрированного услугополучателя на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения 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 имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) 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 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 услуге в связи с не подтверждением 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 услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированного порталом.

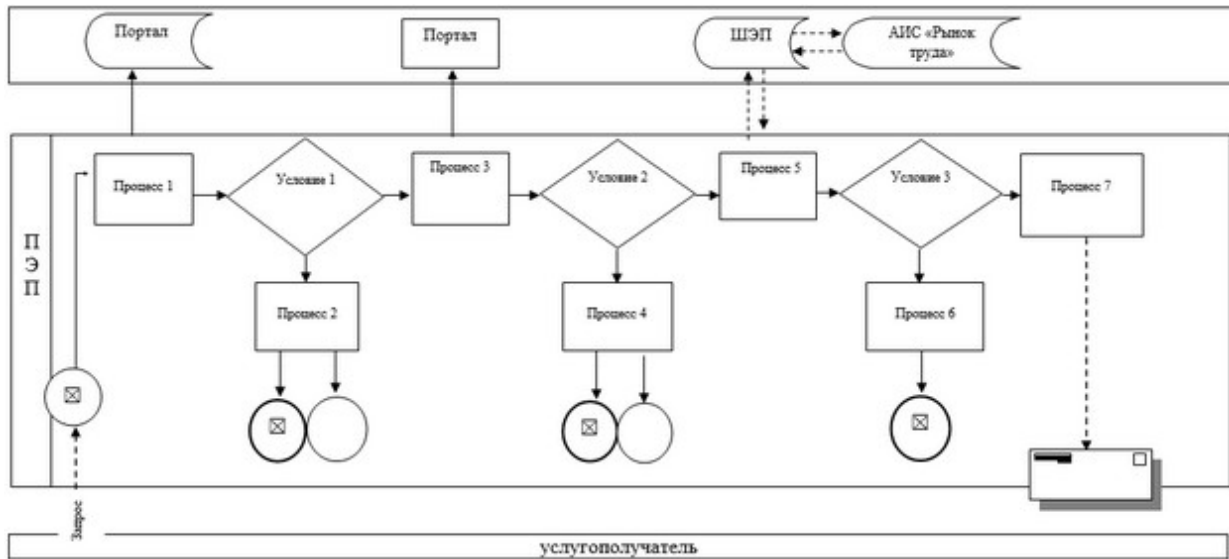
Результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

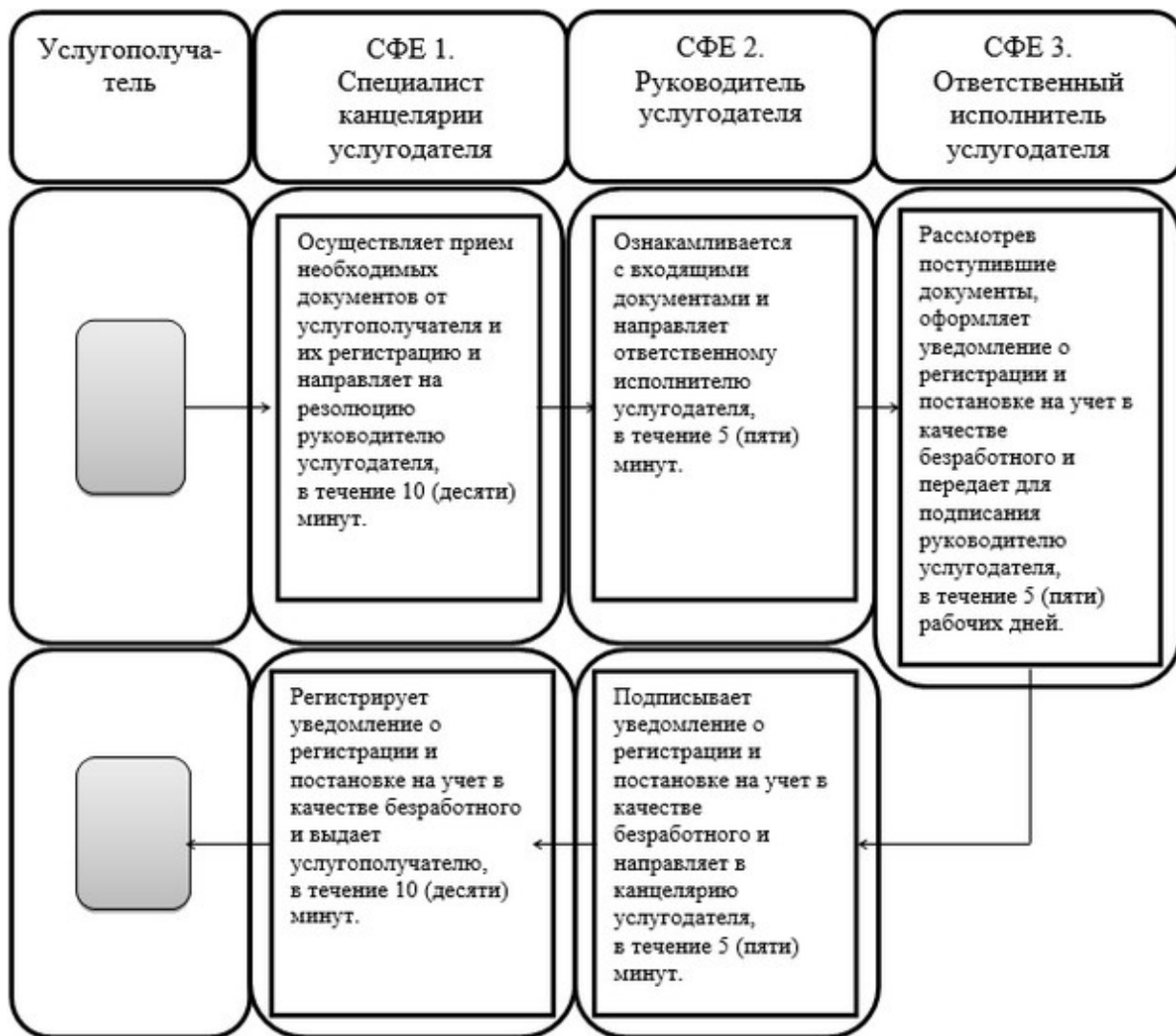
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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



**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Регистрация и постановка на учет безработных граждан"**



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к постановлению акимата
Актюбинской области
от 5 июля 2016 года
№ 285

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области

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 и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов (далее - у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :

1) у с л у г о д а т е л я ;
2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является:
у с л у г о д а т е л е м :

1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном п о л и г о н е ;

2) выдача удостоверения или его дубликата;
в Государственной корпорации:

1) выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета у с л у г о п о л у ч а т е л е й ;

2) выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц у с л у г о п о л у ч а т е л е й , отбывающим наказание в местах лишения свободы.

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 или в Государственную корпорацию: заявление (я) по формам согласно приложению (ям) 1 и (или) 2 к стандарту государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 21 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" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13369) (далее - Стандарт).

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя .

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя ;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы и оформляет :

решение о регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления;

выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

выдача дубликата удостоверения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления услугополучателя;

выплата единовременной государственной денежной компенсации согласно графику выплаты компенсации.

Срок оказания государственной услуги продлевается на 1 (один) месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуги.

Результат - передает оформленные документы для подписания руководителю у с л у г о д а т е л я ;

4) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут подписывает о ф о р м л е н н ы е д о к у м е н т ы .

Результат – направляет подписанные документы в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует подписанные документы и выдает результат государственной у с л у г и у с л у г о п о л у ч а т е л ю .

Результат – выдает готовые документы услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

7. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя и получения результата оказания г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и :

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы указанные в пункте 9 Стандарта в Государственную корпорацию, специалист Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут принимает документы и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для п е р е д а ч и у с л у г о д а т е л ю ;

2) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководителю у с л у г о д а т е л я ;

3) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут ознакомливается с

входящими документами и направляет документы ответственному исполнителю у с л у г о д а т е л я ;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы и передает оформленные документы для подписания руководителю у с л у г о д а т е л я :

решение о регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления;

выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

выдача дубликата удостоверения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления услугополучателя;

выплата единовременной государственной денежной компенсации согласно графику выплаты компенсации.

Срок оказания 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 в течение 10 (десяти) минут подписывает оформленные документы и направляет в канцелярию услугодателя;

6) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует подписанные документы и передает в Государственную корпорацию ;

7) специалист Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут выдает готовые документы услугополучателю.

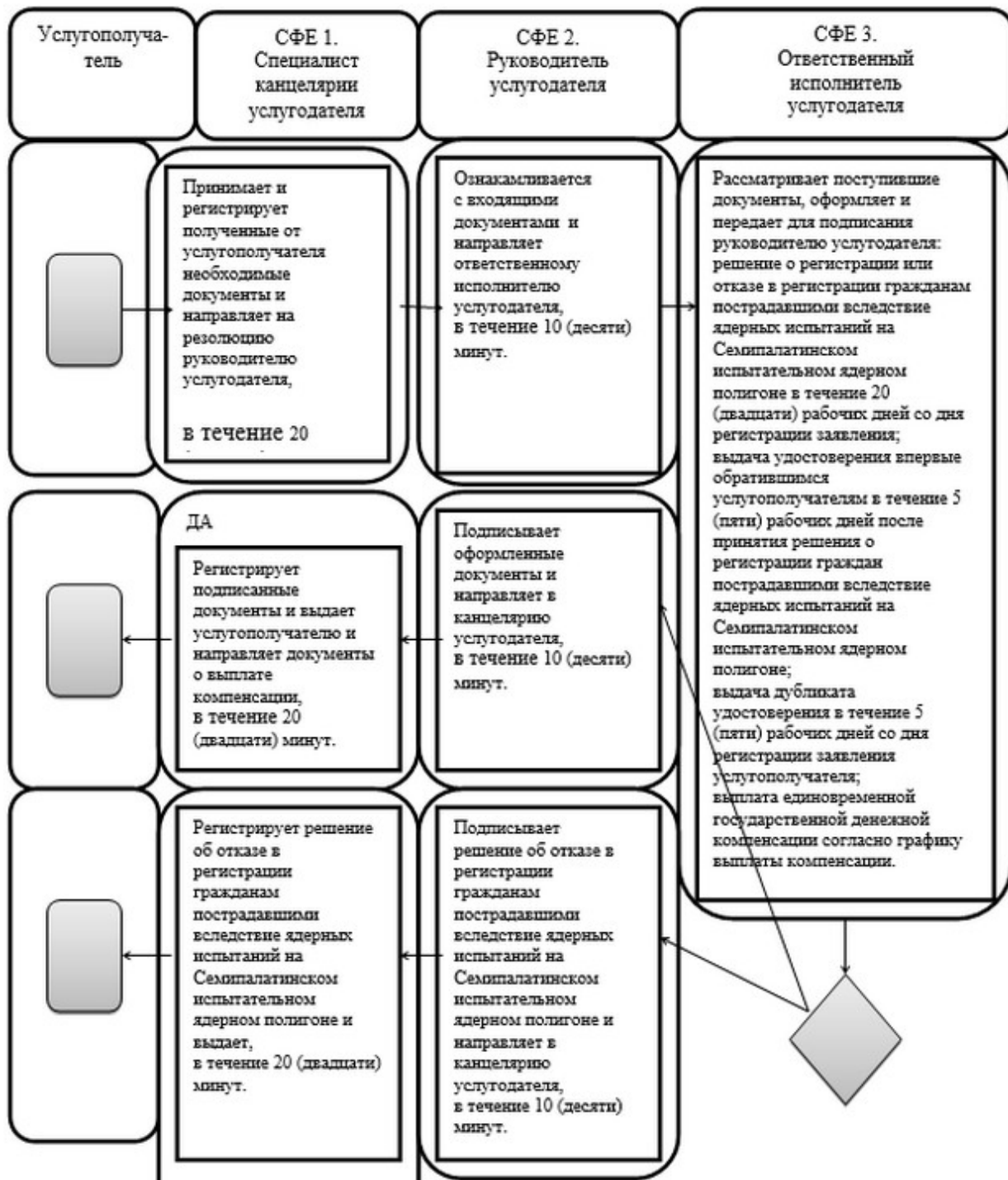
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 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 "
Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата
единовременной государственной денежной компенсации, выдача
удостоверений"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к постановлению акимата
Актюбинской области
от 5 июля 2016 года
№ 285
Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 27 июля 2015 года
№ 278

Регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: справка о регистрации в качестве безработного (далее - справка) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 21 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" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13369) (далее - **С т а н д а р т**) .

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

На портале справка 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 является: при обращении к услугодателю либо в Государственную корпорацию: заявление на выдачу справки о регистрации безработного гражданина по форме согласно приложению 2 к Стандарту; на портале : запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя .

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 10 (десяти) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя .

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут рассматривает поступившие документы и оформляет справку о регистрации в качестве безработного .

Результат - передает справку о регистрации в качестве безработного для подписания руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает справку

о регистрации в качестве безработного.

Результат - направляет подписанную справку о регистрации в качестве безработного в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 10 (десяти) минут регистрирует справку о регистрации в качестве безработного и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат - выдает справку о регистрации в качестве безработного услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

7. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы указанные в пункте 9 Стандарта в Государственную корпорацию, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2-х минут);

2) процесс 1 – ввод оператора Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации, 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) (в течение 2-х минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя (в течение 2-х минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ (в течение 2-х минут);

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") (в течение 2 - х минут) .

8. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию и его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного документа АИС "Рынок труда" (в течение 2 - х минут);

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

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2-х минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (справка) (в течение 2-х минут).

9. 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 незарегистрированного услугополучателя на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения 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 имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) 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 ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

б) 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 услуге в связи с не подтверждением 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 услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (справки в форме электронного документа) сформированного порталом.

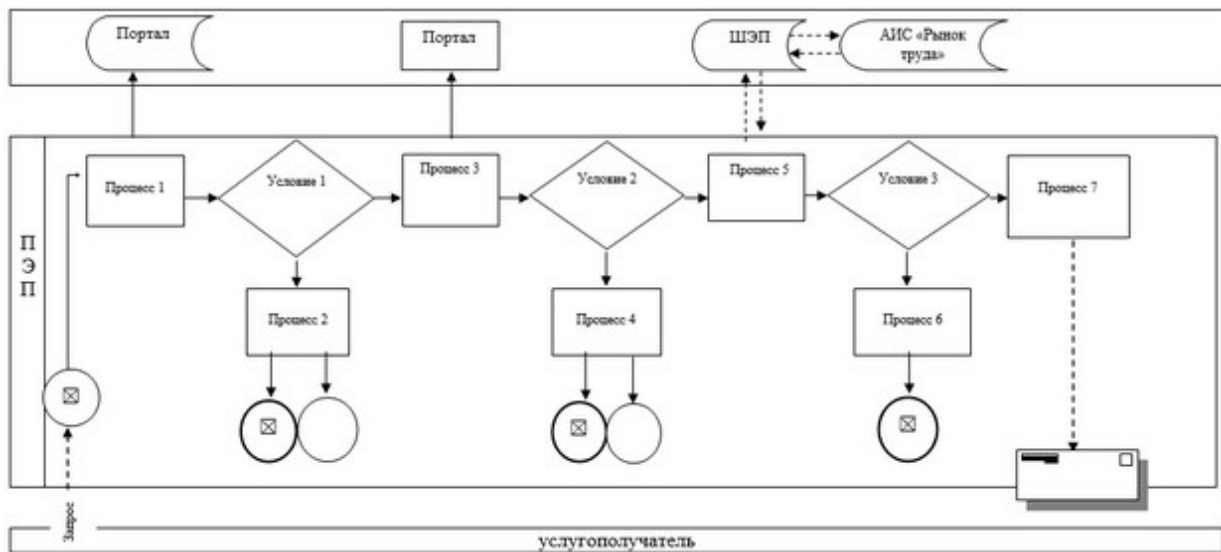
Результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) 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.

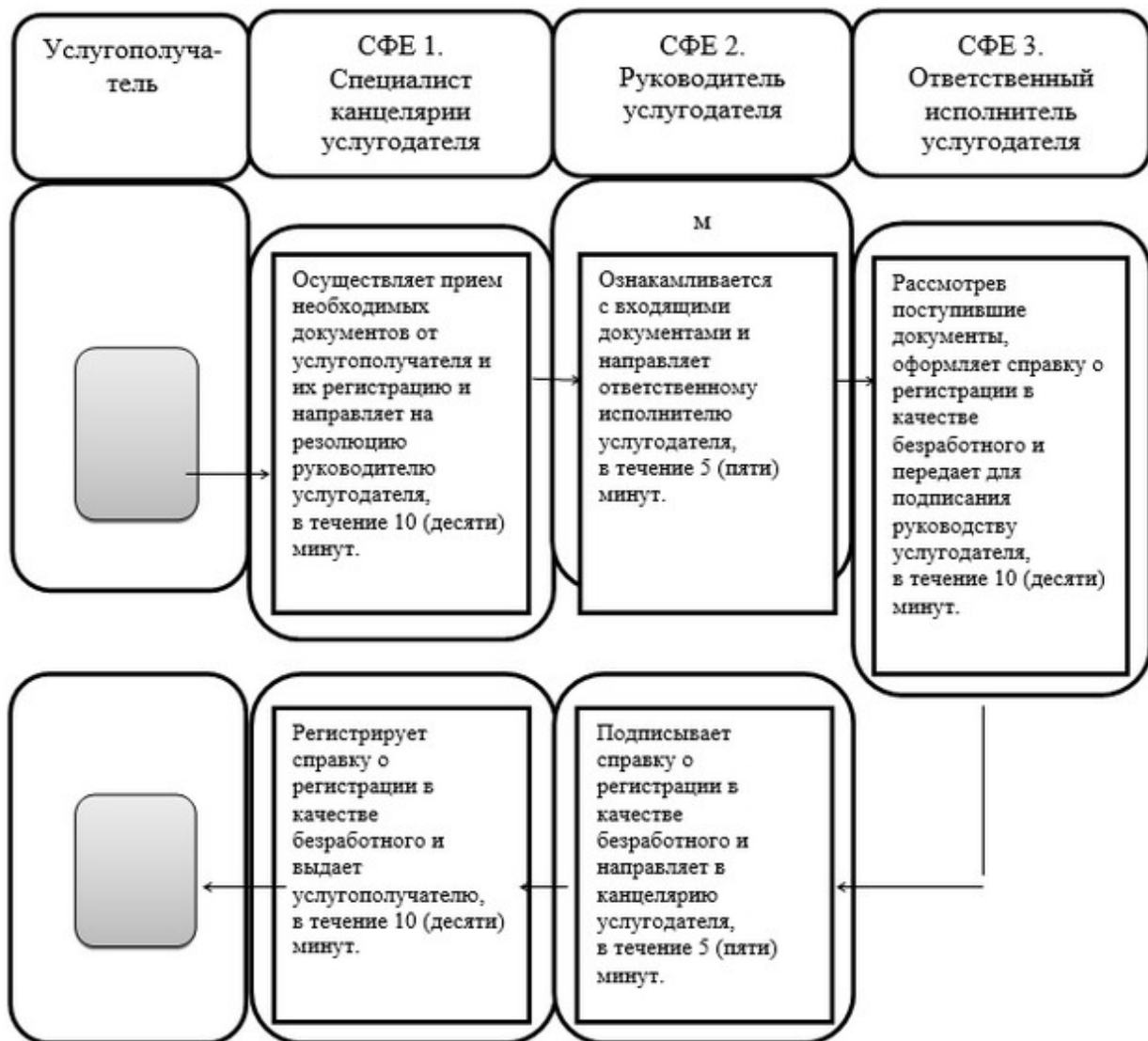
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

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 города Актобе и районов (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) акима поселка, села, сельского округа (далее - аким сельского округа).

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: при обращении к услугодателю, в Государственную корпорацию или акиму сельского округа:

заявление для назначения пособия на детей до восемнадцати лет по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 21 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" (зарегистрированное в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов № 13369) (далее - Стандарт).

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

1) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцати) минут осуществляет прием и их р е г и с т р а ц и ю .

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя или акиму сельского округа;

2) руководитель услугодателя или аким сельского округа в течение 10 (десяти) минут ознакамливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя или акима сельского округа.

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя или акима сельского округа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 7 (семи) рабочих дней, акима сельского округа в течение 22 (двадцати двух) рабочих дней, и оформляет уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет.

Результат - передает уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет для подписания руководителю услугодателя или акиму сельского округа;

4) руководитель услугодателя или аким сельского округа в течение 10 (десяти) минут подписывает уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет.

Результат – направляет подписанное уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет в канцелярию услугодателя или акима сельского округа;

5) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа в течение 20 (двадцати) минут регистрирует уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет:

специалист канцелярии акима сельского округа направляет уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет в канцелярию услугодателя;

специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа;
- 2) руководитель услугодателя или аким сельского округа;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа.

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

7. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя и получения результата оказания государственной услуги:

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы указанные в пункте 9 Стандарта Государственную корпорацию, специалист Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут принимает документы и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателю ;

2) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководителю услугодателя ;

3) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут ознакомливается с входящими документами и направляет ответственному исполнителю услугодателя ;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассмотрев поступившие документы в течение 7 (семи) рабочих дней, оформляет уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет и передает для подписания руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут подписывает уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет и направляет в канцелярию услугодателя;

6) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет и передает в Государственную корпорацию ;

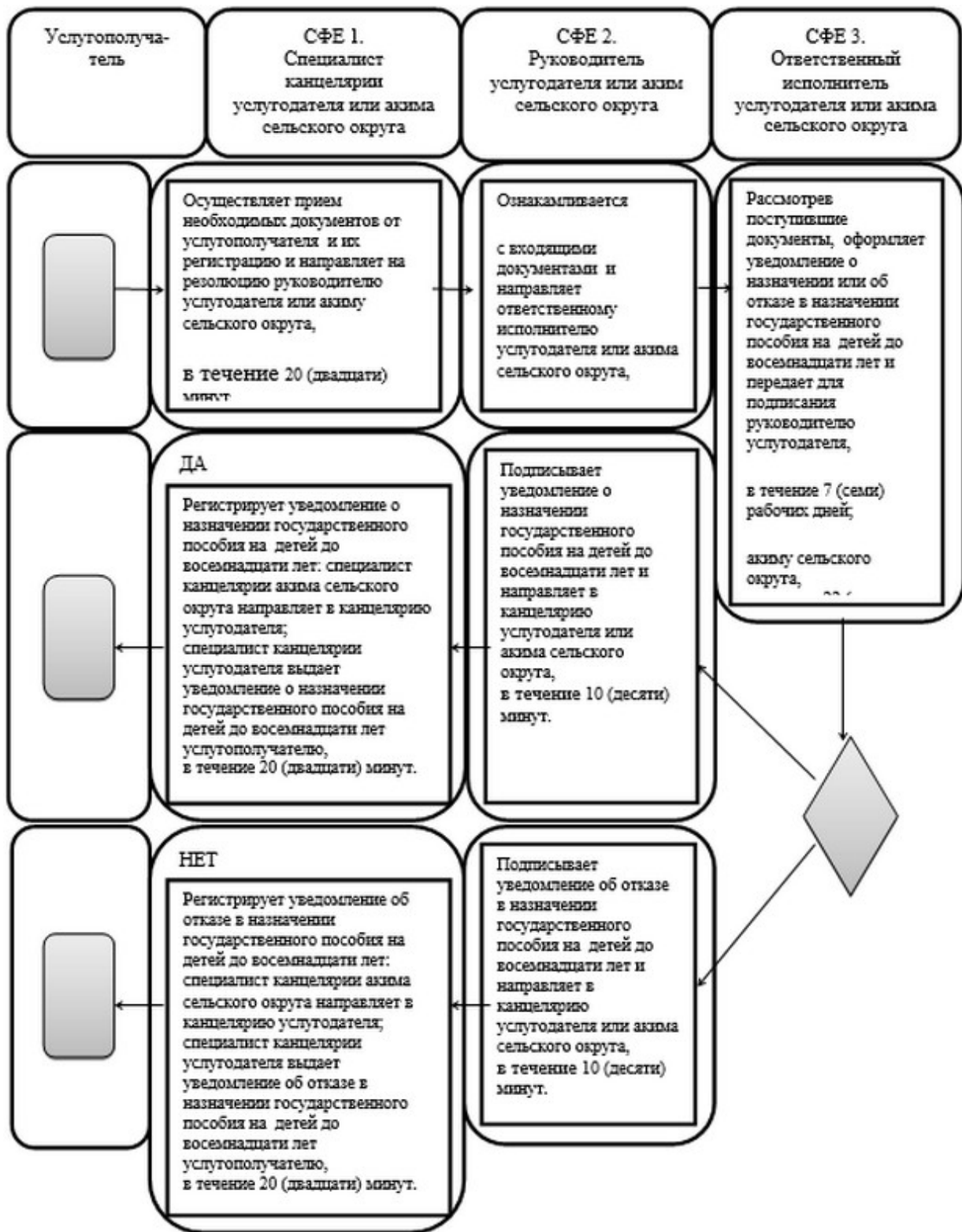
7) специалист Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут выдает уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет услугополучателю.

8. 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 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5
к постановлению акимата
Актюбинской области
от 5 июля 2016 года
№ 285
Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 27 июля 2015 года
№ 278

Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) акима поселка, села, сельского округа (далее - аким сельского округа) - в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

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, акиму сельского округа или в Государственную корпорацию: заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 21 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" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13369) (далее - **С т а н д а р т**) .

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

1) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их **р е г и с т р а ц и ю** .

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя или **а к и м а** **с е л ь с к о г о** **о к р у г а** ;

2) руководитель услугодателя или аким сельского округа в течение 10 (десяти) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного **и с п о л н и т е л я** **у с л у г о д а т е л я** .

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя **и л и** **а к и м а** **с е л ь с к о г о** **о к р у г а** ;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 7 (семи) рабочих дней, акима сельского округа в течение 22 (двадцати двух) рабочих дней и оформляет уведомление о назначении (отказе в назначении) **г о с у д а р с т в е н н о й** **а д р е с н о й** **с о ц и а л ь н о й** **п о м о щ и** .

Результат - передает уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи для подписания руководителю услугодателя **и л и** **а к и м у** **с е л ь с к о г о** **о к р у г а** ;

4) руководитель услугодателя или аким сельского округа в течение 10 (десяти) минут подписывает уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи.

Результат – направляет подписанное уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи в канцелярию услугодателя или акима сельского округа;

5) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи:

специалист канцелярии акима сельского округа направляет уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи в канцелярию услугодателя;

специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа;
- 2) руководитель услугодателя или аким сельского округа;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа.

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

7. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя и получения результата оказания государственной услуги:

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы указанные в пункте 9 Стандарта в Государственную корпорацию, специалист Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием документов и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугополучателю;

2) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут ознакомливается с входящими документами и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассмотрев поступившие документы в течение 7 (семи) рабочих дней, оформляет уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи и передает для подписания руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут подписывает уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи и направляет в канцелярию услугодателя;

6) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи и передает в Государственную корпорацию;

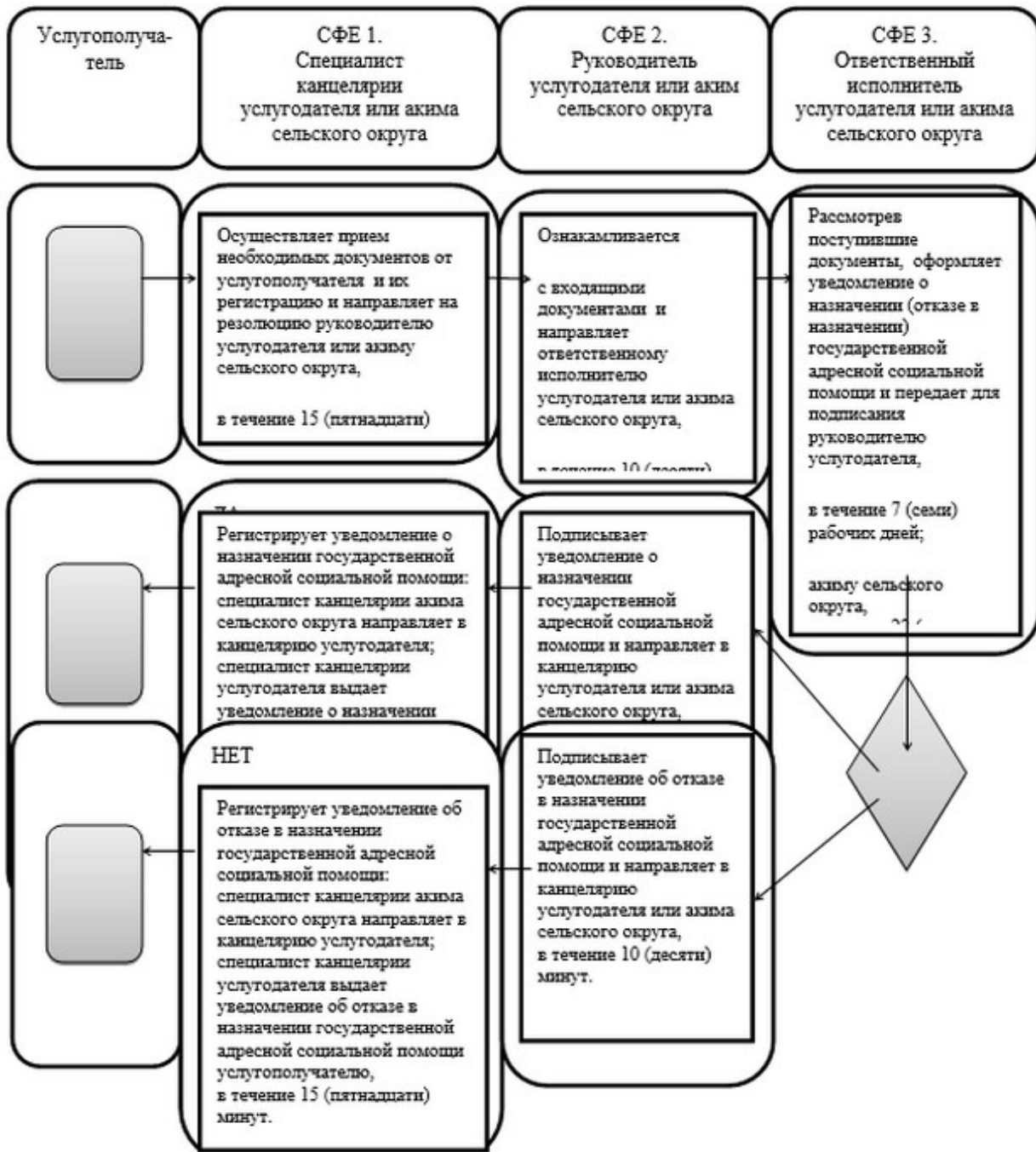
7) специалист Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут выдает уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи услугополучателю.

8. 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 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

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



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6
к постановлению акимата
Актюбинской области
от 5 июля 2016 года
№ 285
Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 27 июля 2015 года
№ 278

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 города Актобе и районов (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал) при назначении возмещения затрат на обучение на дому детей инвалидов, а также получении 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. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении пособия .

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

На портале уведомление о назначении пособия, а также информации о назначении пособия 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 является:

при обращении к услугодателю либо в Государственную корпорацию: заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 21 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" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13369) (далее - С т а н д а р т) ;

на портале :
для назначения пособия :
заявление запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя ;

для получения информации о назначении пособия:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя .

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию;

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут ознакомливается с

входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 10 (десяти) рабочих дней и оформляет уведомление о назначении пособия.

Результат – передает уведомление о назначении пособия для подписания руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут подписывает уведомление о назначении пособия.

Результат – направляет подписанное уведомление о назначении пособия в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует уведомление о назначении пособия и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает уведомление о назначении пособия услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

7. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и длительность обработки запроса услугополучателя:

- 1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы указанные в пункте 9 Стандарта в Государственную корпорацию, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2-х минут);
- 2) процесс 1 - ввод оператора Государственной корпорации в

Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее - АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации, 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) (в течение 2-х минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя (в течение 2-х минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ (в течение 2-х минут);

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в информационную систему "Е-собес" (далее – ИС "Е-собес") (в течение 2-х минут);

8. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию и его длительность:

1) процесс 6 - регистрация электронного документа в ИС "Е-собес" (в течение 2 - х минут);

2) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги (в течение 2-х минут);

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2-х минут);

4) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (уведомление о назначении пособия) (в течение 2-х минут).

9. 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 незарегистрированного услугополучателя на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения 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 имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) 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 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 услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в ИС "Е-собес" для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 - проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 - получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированного порталом.

Результат государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

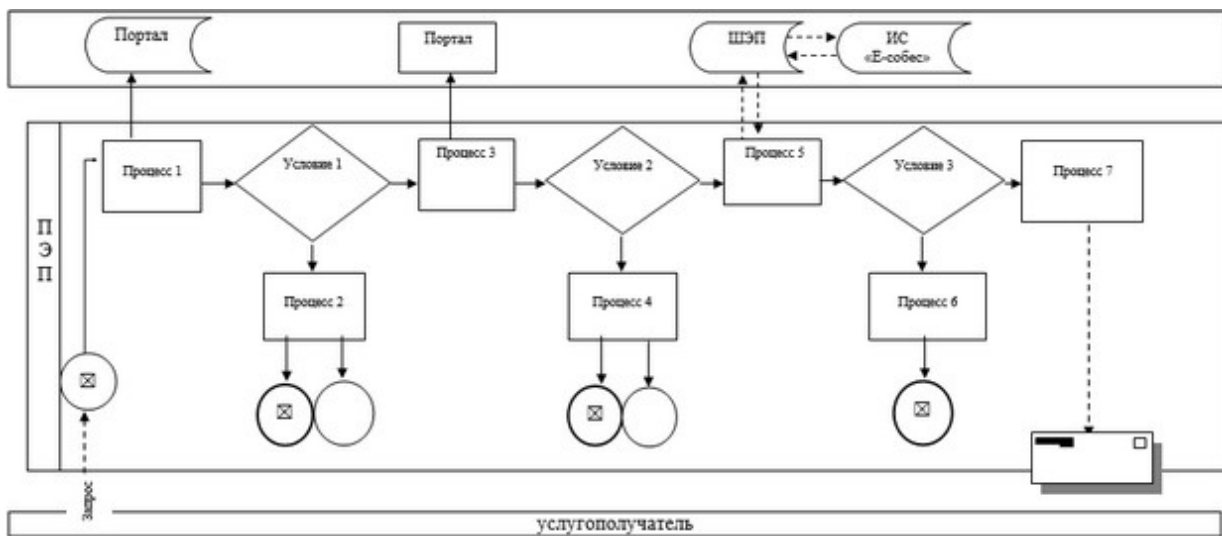
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

взаимодействия с иными услугодателями и (или) 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.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

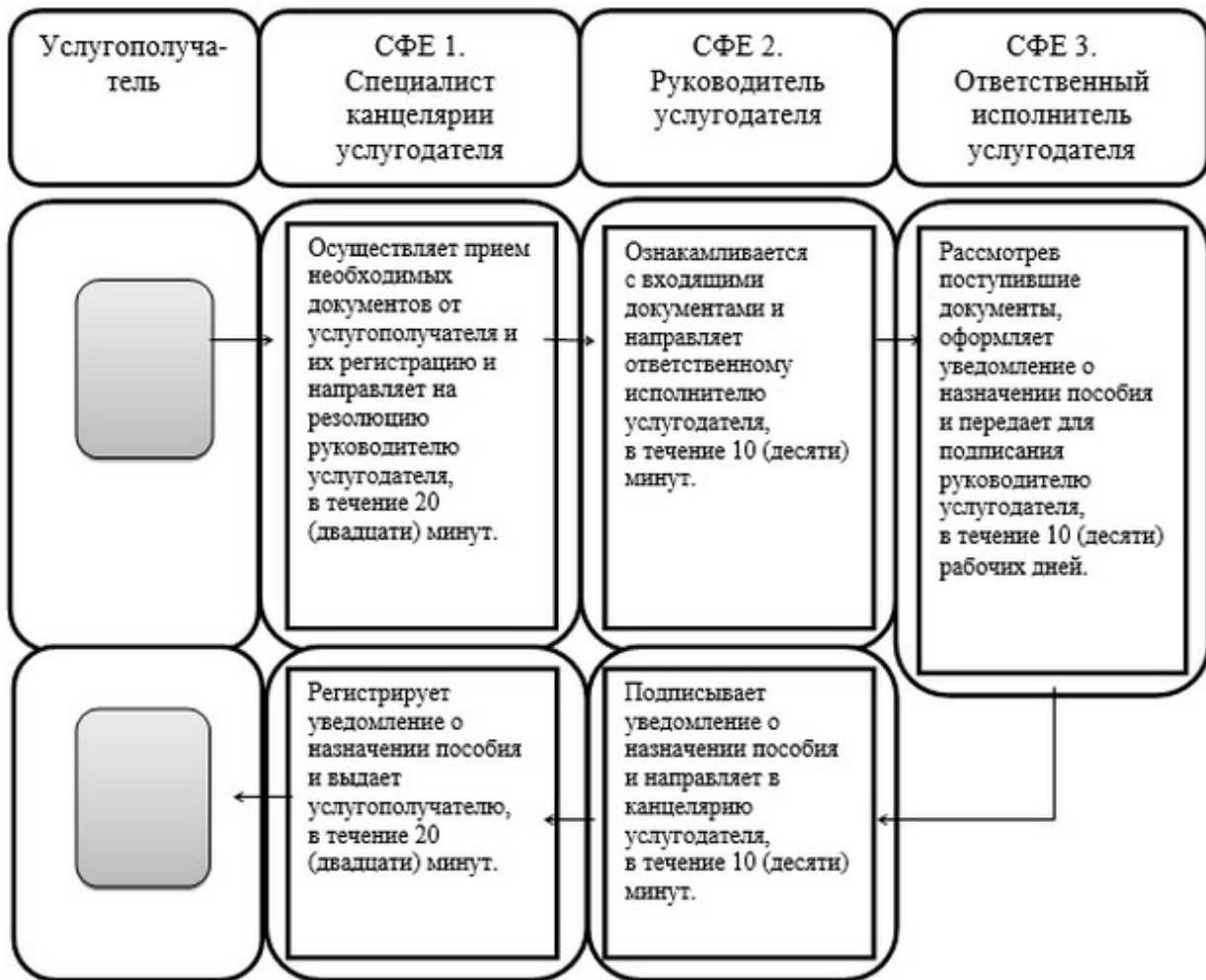
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов"

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



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"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 7
к постановлению акимата
Актыбинской области
от 5 июля 2016 года
№ 285

Утвержден
постановлением акимата
Актыбинской области
от 27 июля 2015 года
№ 278

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

1. Общие положения

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) акима поселка, села, сельского округа (далее - аким сельского округа), в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является: при обращении к услугодателю, акиму сельского округа либо Государственную корпорацию:

заявление в произвольной форме согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 21 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" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13369) (далее - Стандарт).

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

1) специалист канцелярии услугодателя или аким сельского округа с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию;

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя или акиму сельского округа;

2) руководитель услугодателя или аким сельского округа в течение 10 (десяти) минут ознакамливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя или акима сельского округа.

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя или акима сельского округа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 10 (десяти) рабочих дней, ответственный исполнитель акима сельского округа в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней и оформляет уведомление о назначении социальной помощи.

Результат – передает уведомление о назначении социальной помощи для подписания руководителю услугодателя или акиму сельского округа;

4) руководитель услугодателя или аким сельского округа в течение 10 (десяти) минут подписывает уведомление о назначении социальной помощи.

Результат – направляет подписанное уведомление о назначении социальной помощи в канцелярию услугодателя или акима сельского округа;

5) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа в течение 20 (двадцати) минут регистрирует уведомление о назначении социальной помощи:

специалист канцелярии акима сельского округа направляет уведомление о назначении социальной помощи в канцелярию услугодателя;

специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает уведомление о назначении социальной помощи услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа;
- 2) руководитель услугодателя или аким сельского округа;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа.

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

7. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя и получения результата оказания государственной услуги:

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы указанные в пункте 9 Стандарта в Государственную корпорацию, специалист Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцать) минут принимает документы и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателю;

2) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут ознакомливается с входящими документами и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассмотрев поступившие документы в течение 10 (десяти) рабочих дней, оформляет уведомление о назначении социальной помощи и передает для подписания руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут подписывает уведомление о назначении социальной помощи и направляет в канцелярию услугодателя;

6) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует уведомление о назначении социальной помощи и передает в Государственную корпорацию;

7) специалист Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут выдает уведомление о назначении социальной помощи услугополучателю.

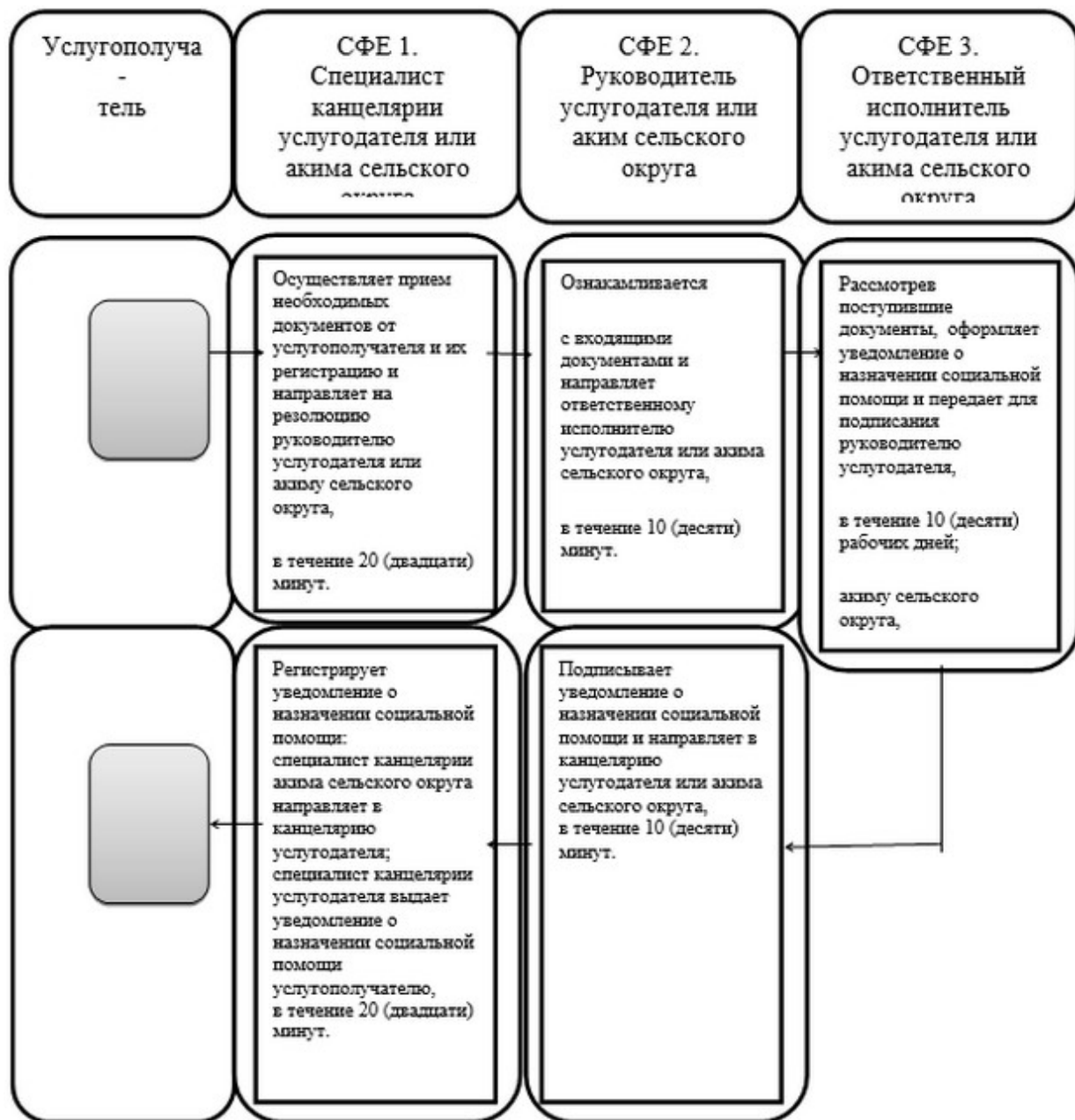
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

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 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

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



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

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 города Актобе и районов (далее - услугодатель) и акимами поселка, села, сельского округа (далее - аким сельского округа).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) акима сельского округа;
- 3) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 4) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал).

2. Форма оказываемой 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.

На портале справка, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи 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 является; при обращении к услугодателю, акиму сельского округа либо в Государственную корпорацию: заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 21 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" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13369) (далее-Стандарт); на портале:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и регистрацию.

Результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя или акиму сельского округа;

2) руководитель услугодателя или аким сельского округа в течение 10 (десяти) минут ознакамливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя или акима сельского округа.

Результат - направляет документы ответственному исполнителю услугодателя или акима сельского округа;

3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа рассматривает поступившие документы в течение 15 (пятнадцати) минут и оформляет справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи.

Результат - передает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной

социальной помощи для подписания руководителю услугодателя или акиму сельского округа ;

4) руководитель услугодателя или аким сельского округа в течение 10 (десяти) минут подписывает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи .

Результат - направляет подписанную справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в канцелярию услугодателя или акима сельского округа ;

5) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи :

специалист канцелярии акима сельского округа направляет справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в канцелярию услугодателя ;

специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю .

Результат - выдает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя или аким сельского округа;
- 2) руководитель услугодателя или аким сельского округа;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа.

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

7. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугодатель подает заявление и необходимые документы указанные в пункте 9 Стандарта в Государственную корпорацию, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2-х минут);

2) процесс 1 – ввод оператора Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1 минуты);

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

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугодателя (в течение 2-х минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугодателя в ГБД ФЛ (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугодателя в ГБД ФЛ (в течение 2-х минут);

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугодателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в информационную систему "Е-собес" (далее – ИС "Е-собес") (в течение 2-х минут);

8. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию и его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в ИС "Е-собес" (в течение 2-х минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугодателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги (в течение 2-х минут);

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугодателя (в течение 2-х минут);

4) процесс 8 – получение услугодателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (справка) (в течение 2-х минут).

9. 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 незарегистрированного услугополучателя на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения 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 имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) 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 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 услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в ИС "Е-собес" для обработки запроса услугодателем;

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

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (справка в форме электронного документа) сформированного порталом.

Результат государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

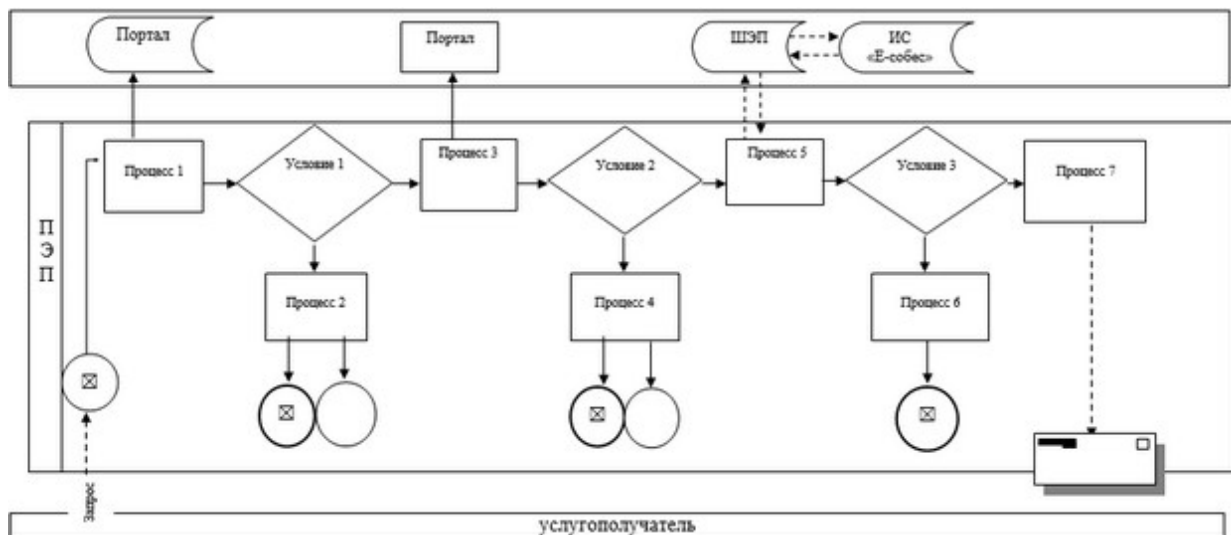
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) 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.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

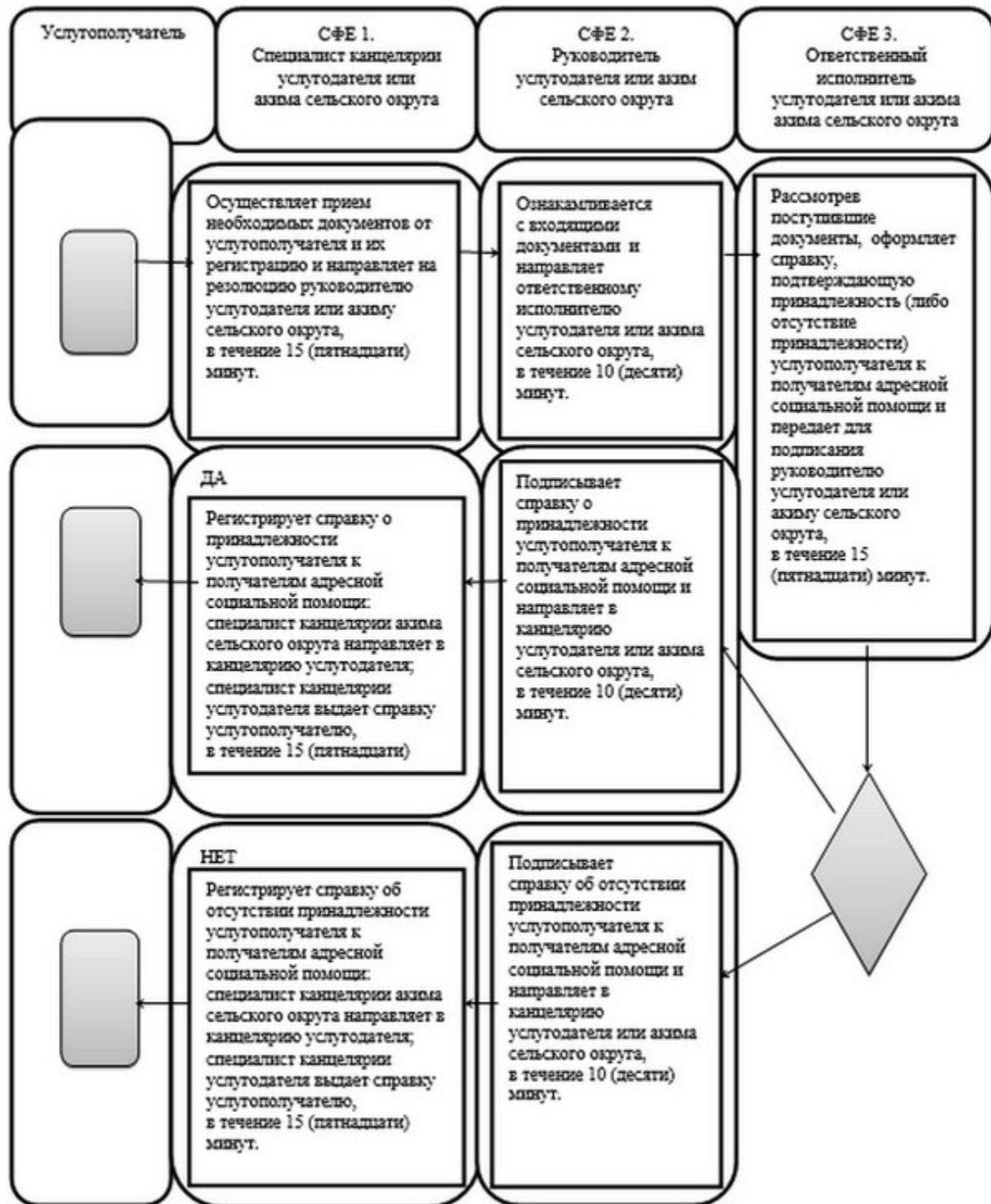
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"

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



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"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 9
к постановлению акимата
Актюбинской области
от 5 июля 2016 года
№ 285
Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 27 июля 2015 года
№ 278

Регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение статуса оралмана" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление координации занятости и социальных программ Актюбинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача 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: при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию: заявление о присвоении статуса оралмана по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 21 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" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13369) (далее - Стандарт).

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя .

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 5 (пяти) рабочих дней и оформляет удостоверение оралмана .

Результат - передает удостоверение оралмана для подписания руководителю услугодателя ;

4) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут подписывает удостоверение оралмана .

Результат – направляет подписанное удостоверение оралмана в канцелярию услугодателя ;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут

регистрирует удостоверение оралмана и выдает результат государственной услуги

услугополучателю:

Результат – выдает удостоверение оралмана услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

7. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя и получения результата оказания государственной услуги:

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы указанные в пункте 9 Стандарта в Государственную корпорацию, специалист Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут принимает документы и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателю;

2) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут ознакомливается с входящими документами и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассмотрев поступившие документы в течение 5 (пяти) рабочих дней, оформляет удостоверение оралмана и передает для подписания руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут подписывает удостоверение оралмана и направляет в канцелярию услугодателя;

6) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует удостоверение оралмана и передает в Государственную

к о р п о р а ц и ю ;

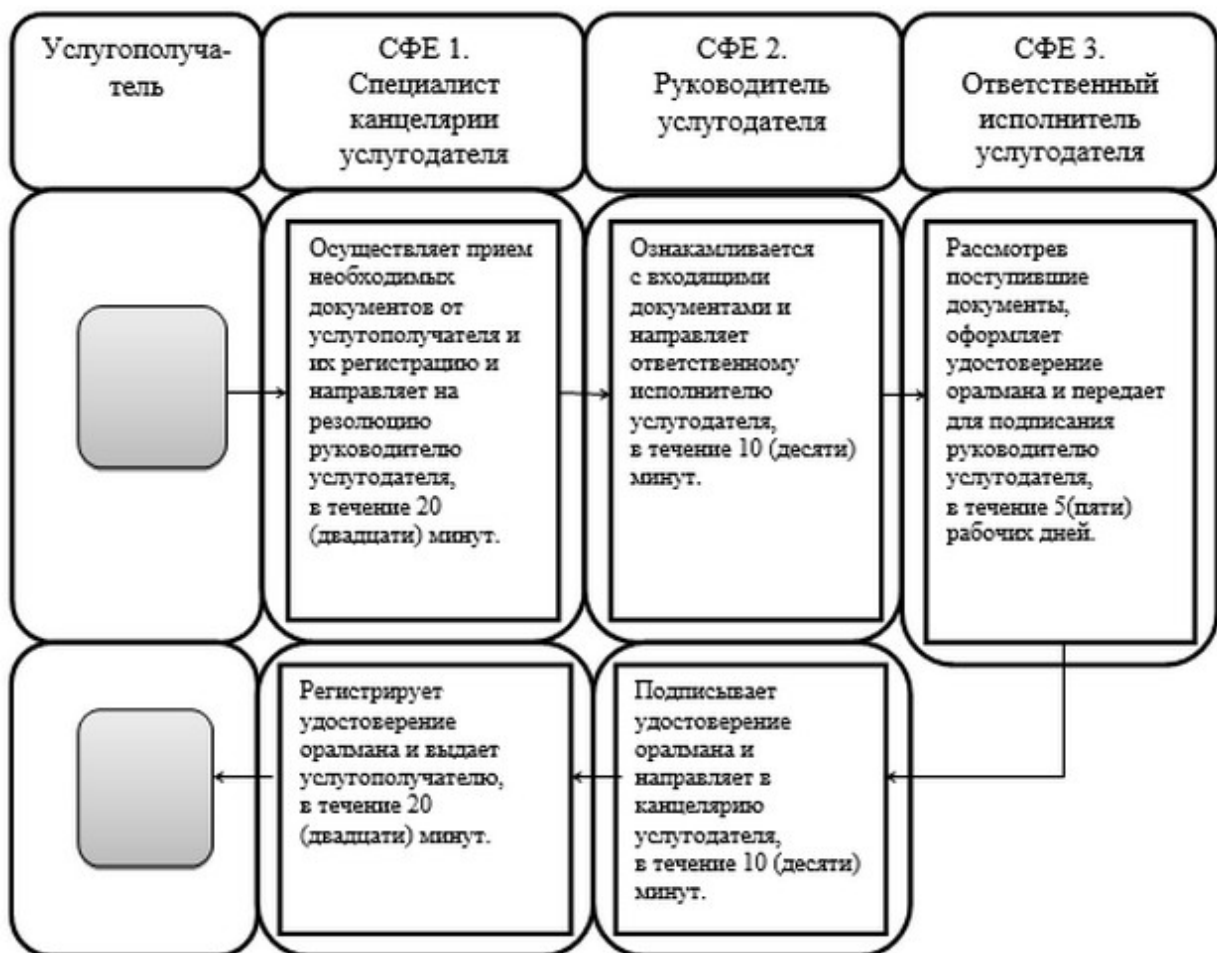
7) специалист Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут выдает удостоверение оралмана услугополучателю.

8. 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 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Присвоение статуса оралмана"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 27 июля 2015 года
№ 278

Регламент государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: удостоверение или его дубликат по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 апреля 2015 года № 184 "Об утверждении Правил выдачи удостоверения единого образца реабилитированному лицу, образца удостоверения реабилитированного лица и признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Республики Казахстан от 22 октября 1993 года № 1055 "О порядке обеспечения удостоверениями реабилитированных лиц, подвергшихся политическим репрессиям".

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:

заявление о выдаче удостоверения реабилитированного лица (дубликат) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 ноября 2015 года № 893 "О внесении изменений и дополнений в приказ министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12805) (далее - Стандарт).

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя .

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя ;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 5 (пяти) рабочих дней и оформляет удостоверение или его дубликат .

Результат - передает удостоверение или его дубликат для подписания руководителю услугодателя ;

4) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут подписывает удостоверение или его дубликат .

Результат - направляет подписанное удостоверение или его дубликат в канцелярию услугодателя ;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует удостоверение или его дубликат и выдает результат государственной услуги услугополучателю .

Результат - выдает удостоверение или его дубликат услугополучателю .

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

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

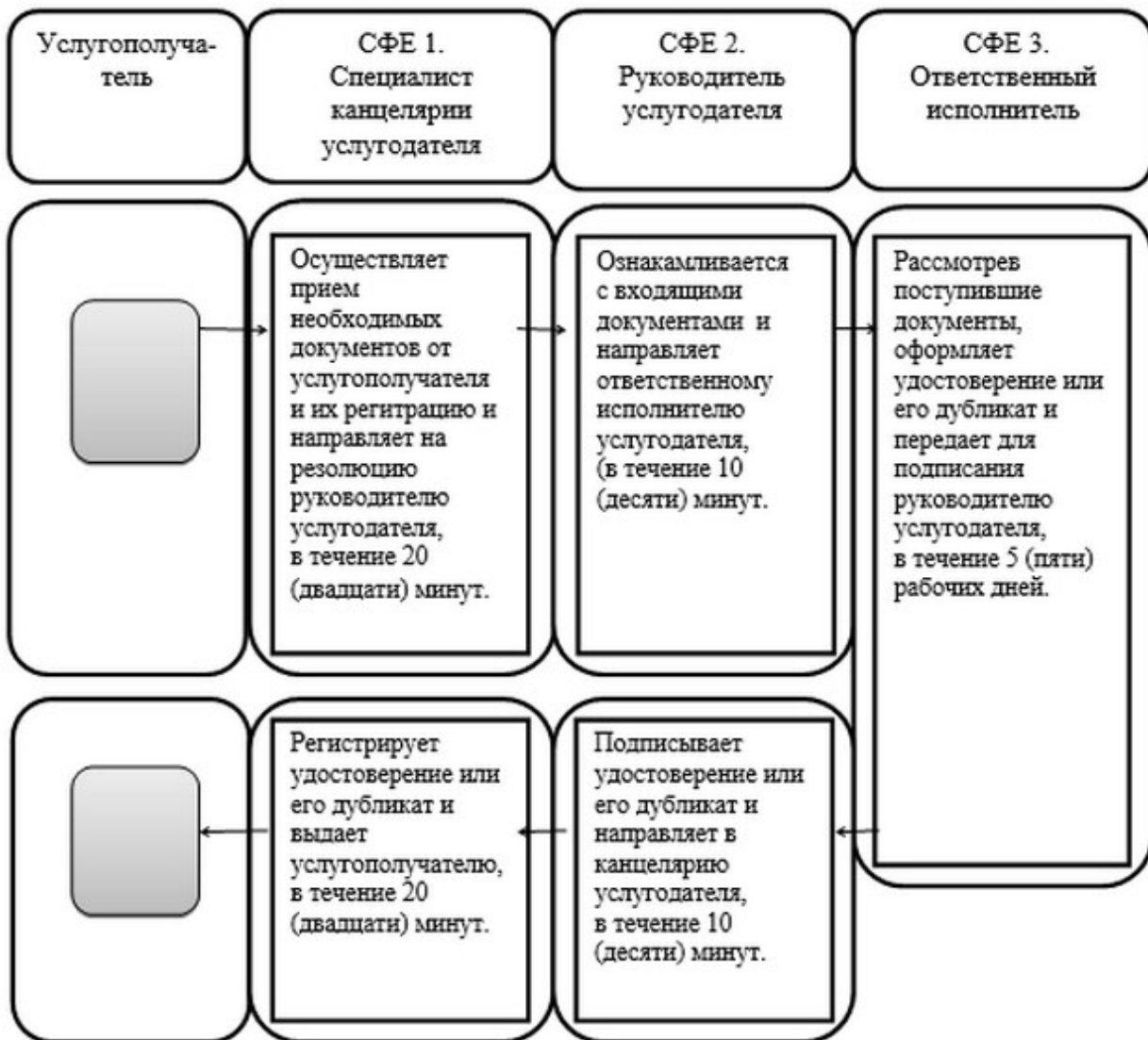
- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к **н а с т о я щ е м у** **р е г л а м е н т у** .

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Выдача удостоверения
реабилитированному лицу"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
 постановлением акимата
 Актюбинской области
 от 27 июля 2015 года
 № 278

Регламент государственной услуги "Назначение социальной выплаты на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы; потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение социальной выплаты на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы ; потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года" (далее - государственная услуга) оказывается филиалами АО "Государственный фонд социального страхования" (далее - услугодатель).

Прием заявления на оказание государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация) – для назначения социальной выплаты на случай утраты трудоспособности (если лицу установлена степень утраты общей трудоспособности на момент обращения), на случай потери кормильца, на случай потери работы (при наличии справки о регистрации в качестве безработного), на случаи потери дохода в связи с беременностью и родами, усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года;

2) отделы занятости и социальных программ города Актобе и районов (далее - отдел) - для назначения социальной выплаты на случай потери работы при получении статуса безработного;

3) территориальные подразделения Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - подразделение МСЭ) - для назначения социальной выплаты на случай утраты трудоспособности при первичном установлении степени утраты о б щ е й т р у д о с п о с о б н о с т и ;

4) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал) – при назначении социальной выплаты на случай потери работы, на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года.

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Государственную корпорацию – в случае обращения за назначением социальной выплаты через Государственную корпорацию, подразделение МСЭ и

О т д е л ;

2) портал - в случае обращения за назначением социальных выплат на случай потери работы, на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года через портал.

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

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты на случай потери работы по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 236 "Об утверждении Правил назначения, исчисления (определения), перерасчета размеров социальных выплат из Государственного фонда социального страхования, а также их осуществления" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11224).

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении в Государственную корпорацию: заявление по форме согласно приложению 1, в отдел - по форме согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги "Назначение социальной выплаты на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы; потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года", утвержденному приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 21 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" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13369) (далее - Стандарт); на портале:

заявление для назначения социальных выплат в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП)

услугополучателя согласно приложению 5 к Стандарту.

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

1) специалист канцелярии отдела с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю отдела;

2) руководитель отдела в течение 10 (десяти) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя отдела.

Результат – направляет документы ответственному исполнителю отдела;

3) ответственный исполнитель отдела рассматривает поступившие документы в течение 8 (восьми) рабочих дней и оформляет уведомление о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты на случай потери работы.

Результат - передает уведомление о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты на случай потери работы для подписания руководителю
о т д е л а ;

4) руководитель отдела в течение 10 (десяти) минут подписывает уведомление о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты на случай
п о т е р и р а б о т ы .

Результат - направляет подписанное уведомление о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты на случай потери работы в канцелярию отдела;

5) специалист канцелярии отдела в течение 20 (двадцати) минут регистрирует уведомление о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты на случай потери работы и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат - выдает уведомление о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты на случай потери работы услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии отдела;
- 2) руководитель отдела;
- 3) ответственный исполнитель отдела.

4. Описание порядка взаимодействия с "Государственная корпорация " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также

порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

7. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы указанные в пункте 9 Стандарта в Государственную корпорацию, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2-х минут);

2) процесс 1 - ввод оператора Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее - АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации, 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) (в течение 2-х минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя (в течение 2-х минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ (в т е ч е н и е 1 м и н у т ы) ;

б) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ (в течение 2-х минут);

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) (в т е ч е н и е 2 - х м и н у т) .

8. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию и его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 2 - х м и н у т) ;

2) условие 2 – проверка (обработка) отделом соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги (в течение 2-х минут);

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в

связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2-х минут) ;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (уведомление о назначении социальной выплаты) сформированной АРМ РШЭП (в течение 2-х минут).

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) отдела 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 незарегистрированного услугополучателя на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения 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 имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) 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 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 услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса отделом;

9) условие 3 – проверка отделом соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги ;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (

уведомление в форме электронного документа) сформированного порталом.

Результат государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица отдела.

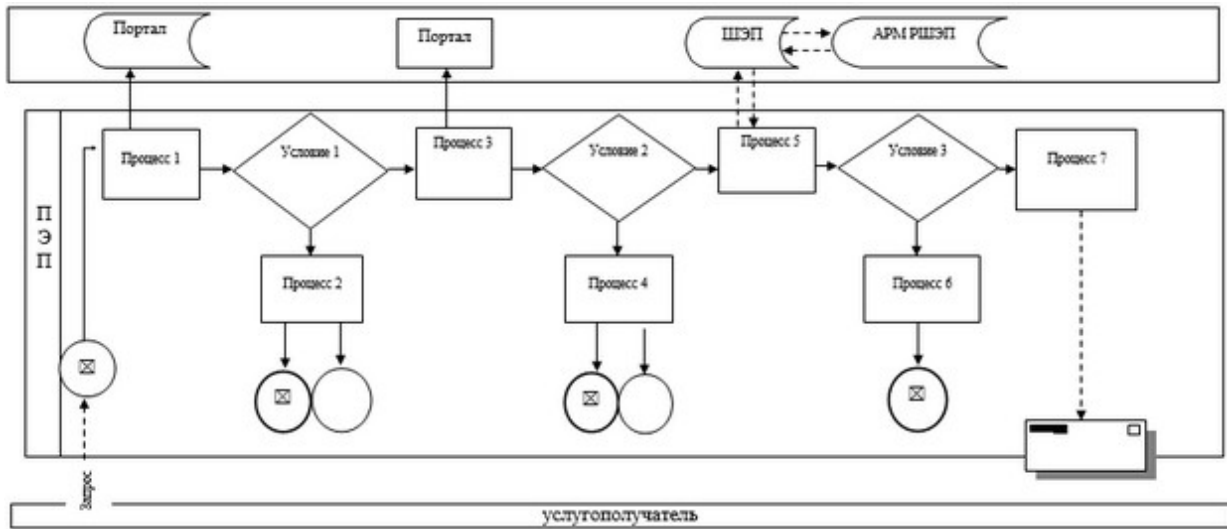
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) отдела в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными отделами 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.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе отдела.

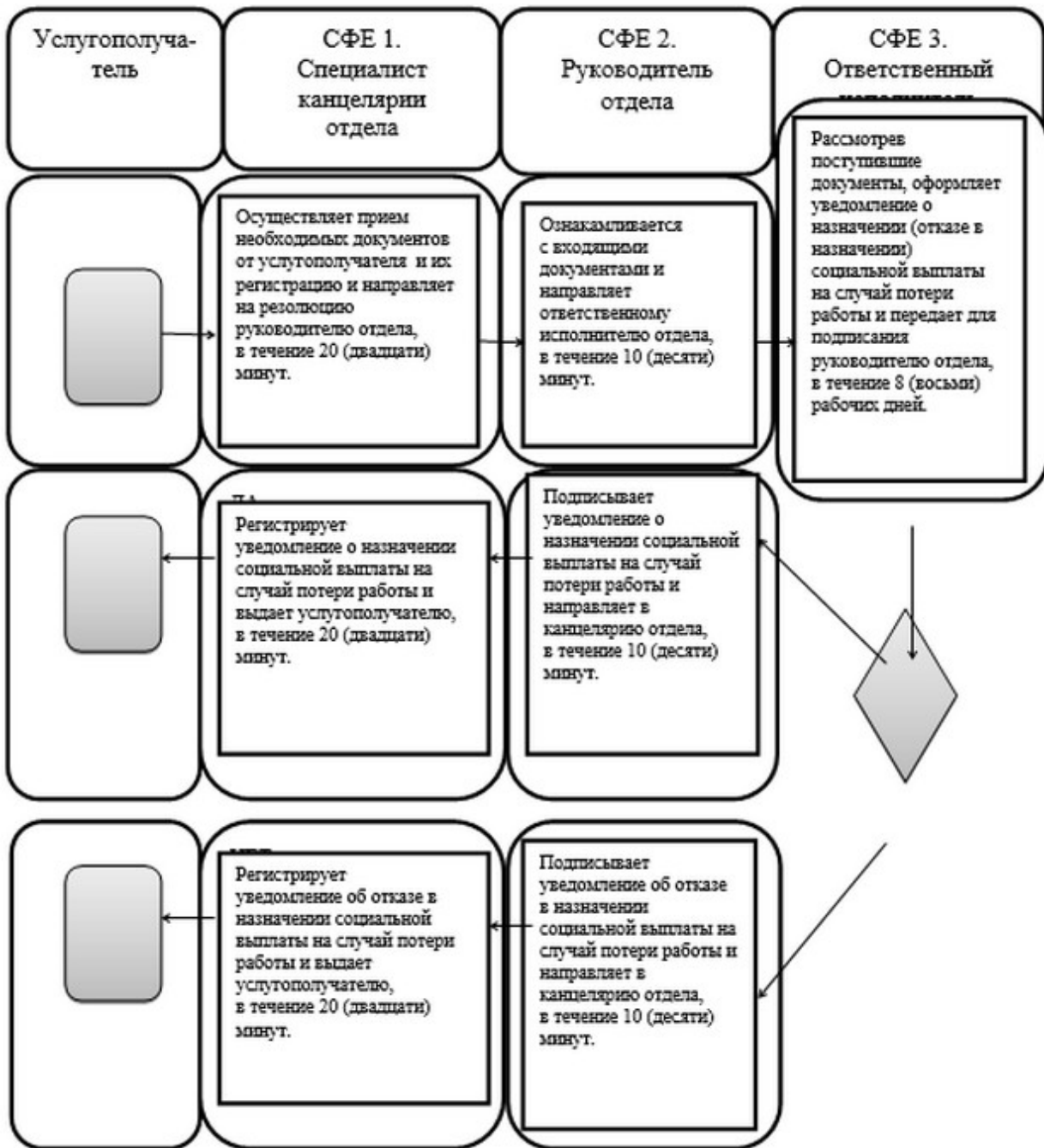
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Назначение социальной
выплаты на случаи социальных
рисков: утраты
трудоспособности; потери
кормильца; потери работы;
потери дохода в связи с
беременностью и родами;
потери дохода в связи с
усыновлением (удочерением)
новорожденного ребенка
(детей); потери дохода в связи с
уходом за ребенком по
достижении им возраста одного
года"

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



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение социальной выплаты на случаи социальных рисков: утраты трудоспособности; потери кормильца; потери работы; потери дохода в связи с беременностью и родами; потери дохода в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Назначение социальной выплаты на случай потери работы"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).