

**О внесении изменений в постановление акимата Алматинской области от 3 августа 2015 года № 338 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Алматинской области от 14 апреля 2016 года № 189. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 23 мая 2016 года № 3845. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 1 марта 2018 года № 81

*Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 01.03.2018 № 81 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

В соответствии со статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере", акимат Алматинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Алматинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" от 3 августа 2015 года № 338 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3385 и опубликованного в 1 октября 2015 года в газетах "Жетісу" № 18104 "Огни Алатау" № 18105 ) следующие изменения:

1) регламент государственной услуги **"Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"** , утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 1-к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги **"Назначение государственной адресной социальной помощи"**, утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 2-к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги **"Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений"**, утвержденный указанным

**постановлением изложить в новой редакции согласно** приложению 3-к **настоящему постановлению;**

4) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива", **утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно** приложению 4-к **настоящему постановлению;**

5) регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", **утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно** приложению 5- к **настоящему постановлению;**

6) регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", **утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно** приложению 6-к **настоящему постановлению;**

7) регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи", **утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно** приложению 7-к **настоящему постановлению;**

8) **регламент государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции, согласно** приложению 8-к **настоящему постановлению;**

9) регламент государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов", **утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции, согласно** приложению 9-к **настоящему постановлению;**

10) регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", **утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции, согласно** приложению 10-к **настоящему постановлению.**

2. Возложить на руководителя государственного учреждения "Управление координации занятости и социальных программ Алматинской области" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Алматинской области Бигельдиева М.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким Алматинской области*

*А. Баталов*

Приложение 1 к постановлению акимата

## **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) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель) и акимами поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского о к р у г а ) .

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги **"Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"**, утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: справка, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 С т а н д а р т а .

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

1) прием документов, регистрация заявления, подготовка справки. Результат – направление руководителю услугодателя или акиму сельского округа для подписания. Длительность – не более 5 (пяти) минут;

2) рассмотрение и подписание справки. Результат – подписание справки. Длительность – не более 5 (пяти) минут;

3) выдача справки услугополучателю. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги. Длительность – не более 5 (пяти) минут.

### **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) руководитель услугодателя;
- 2) ответственный специалист;
- 3) аким сельского округа.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

8. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет в "Правительства для граждан" Государственная корпорация (далее – Государственная корпорация) необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственная корпорации, его деятельность представлена согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 3 настоящего регламента.

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

Схема получения государственной услуги  
при обращении к услугодателю или к акиму сельского округа



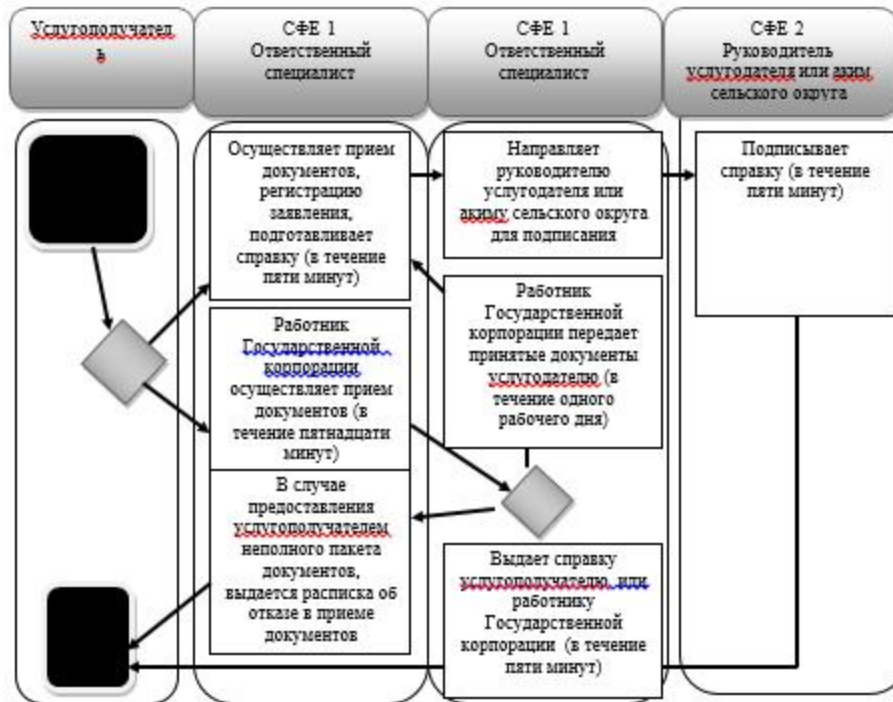
Приложение 2 к регламенту  
государственной услуги "**Выдача справки,  
подтверждающей принадлежность  
заявителя (семьи) к получателям адресной  
социальной помощи**"

Схема получения государственной услуги  
при обращении в Государственной корпорации



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

Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугополучателя, Государственная корпорация;

■ - начало или завершение оказания государственной услуги;

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

◇ - вариант выбора;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к постановлению акимата  
Алматинской области от 14 апреля 2016  
года № 189 Утвержден постановлением  
акимата Алматинской области от "3" август  
2015 года № 338

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

### 1. Общие положения

Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее – у с л у г о д а т е л ь).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной

помощи", утвержденного приказами Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт) и от 05 мая 2015 года "**Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи**" № 320 (далее – Правила).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 **С т а н д а р т а**.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) приведены в приложении 1 настоящего регламента.

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

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:  
руководитель услугодателя;  
специалист;  
аким поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа);  
участковая комиссия.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

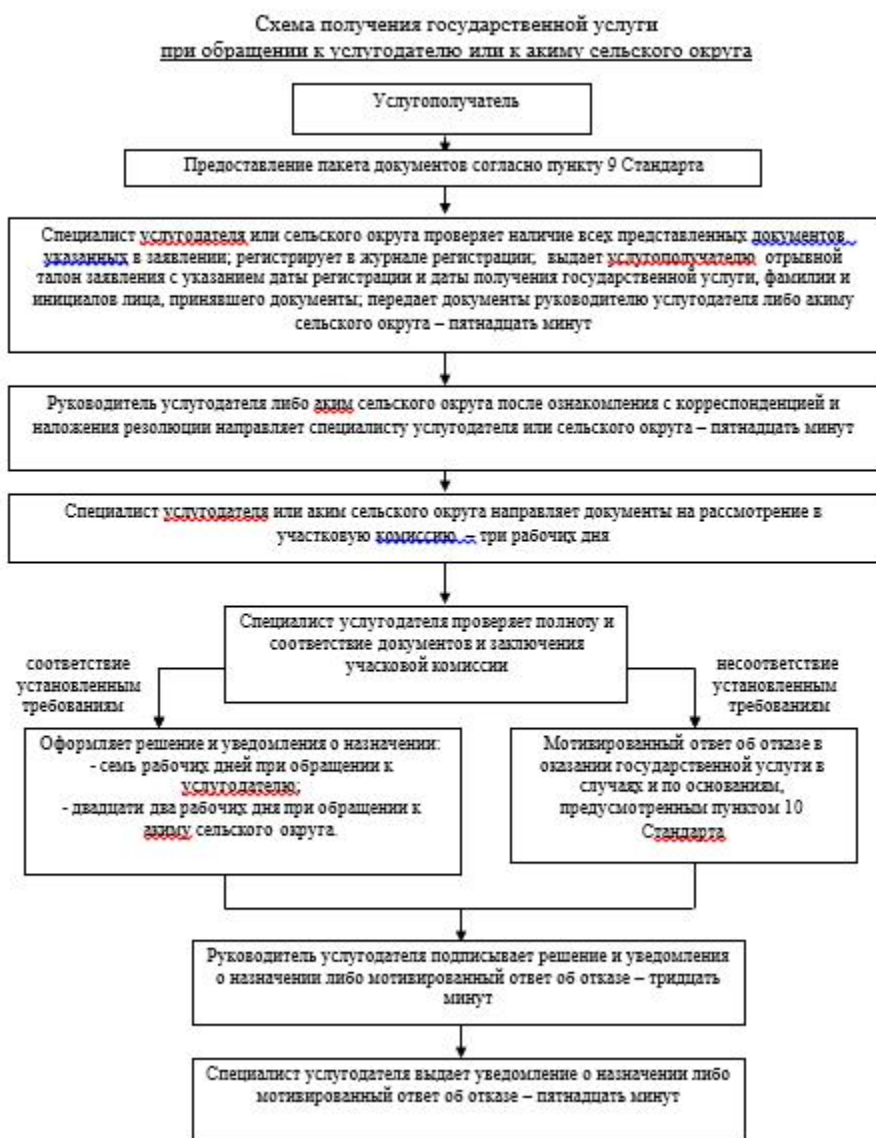
## **4. Описание порядка взаимодействия с государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**



9. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет в "Правительства для граждан" государственная корпорация (далее – государственная корпорация) необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

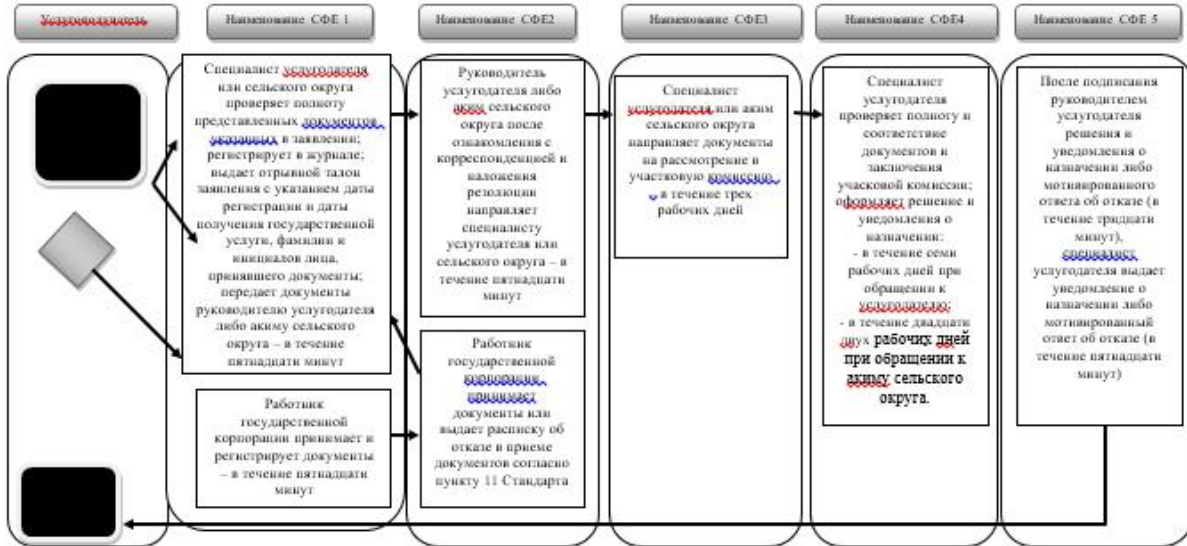
10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через государственной корпораций, его длительность приведены в приложении 3 настоящего регламента.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



\*СФЕ - структурно - функциональная единица; взаимодействие структурных подразделений (работников) ~~УСЛУГОПОЛУЧАТЕЛЯ~~ центра;





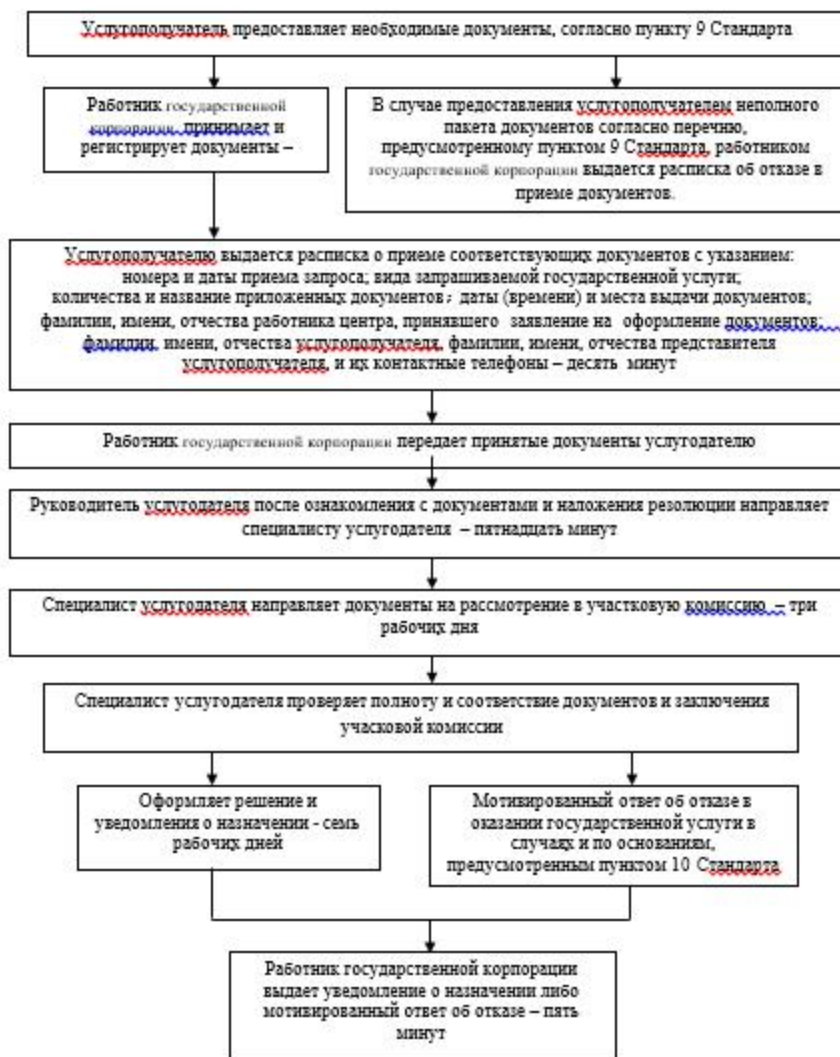
-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) ~~УСЛУГОПОЛУЧАТЕЛЯ~~ и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Схема получения государственной услуги  
при обращении в государственной корпорации



Приложение 3 к постановлению акимата  
Алматинской области от 14 апреля 2016  
года № 189 Утвержден постановлением  
акимата Алматинской области от "3" август  
2015 года № 338

## Регламент государственной услуги "Регистрация и учет 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 районов, городов областного значения (далее – у с л у г о д а т е л ь ) .

2. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений", утвержденного приказами Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт), а также на основании "Правил регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата им единовременной государственной денежной компенсации" , утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110 (далее – Правила).

3. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

4. Результатом оказания государственной услуги является:  
услугодателем и государственной корпораций:

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 Г Ц В П :

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 услугополучателей, отбывающим наказание в местах лишения свободы.

Государственная услуга предоставляется бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, выдача талона с указанием даты

регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя. Результат – прием и регистрация документов. Длительность – не более 30 (тридцати) минут;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя. Результат – определение ответственного исполнителя. Длительность – не более 15 (пятнадцати) минут;

3) осуществление проверки полноты документов, оформление решения, удостоверения и дубликата удостоверения передача руководителю услугодателя для подписания. Результат – подписание решения, удостоверения или дубликата удостоверения. Длительность – не более 19 (девятнадцати) рабочих дней при оформлении решения; не более 4 (четырёх) рабочих дней при оформлении удостоверения и дубликата удостоверения. Срок оказания государственной услуги продлевается на 1 (один) месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуги.

4) выдача результата государственной услуги услугополучателю. Результат – выдача решения, удостоверения или дубликата удостоверения. Длительность – не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

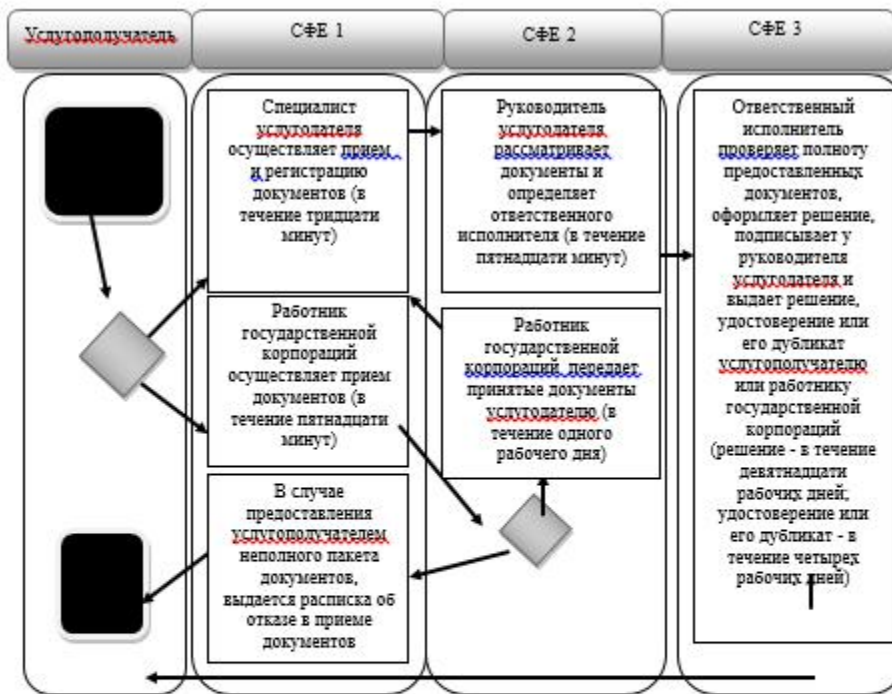
### **4. Описание порядка взаимодействия с государственной корпорацией (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 С т а н д а р т а .

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через государственной корпораций, его длительность приведены в приложении 2 настоящего регламента.

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

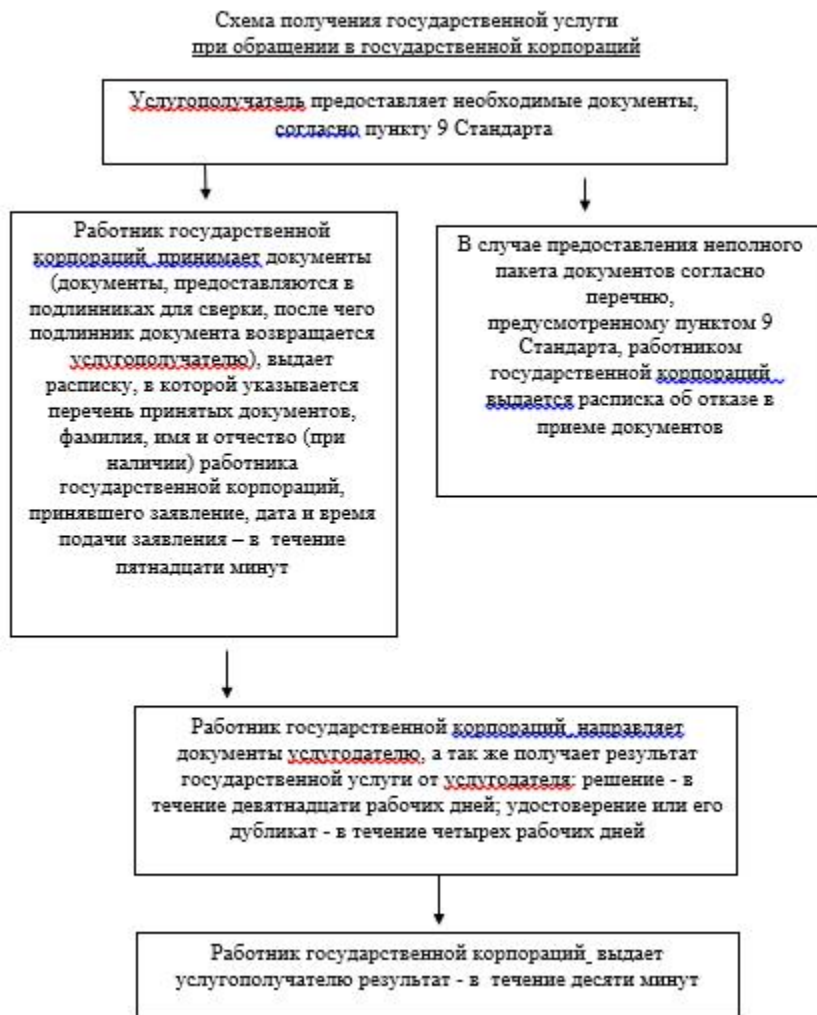
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугополучателя, государственной корпораций

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

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата



Приложение 4 к постановлению акимата Алматинской области от 14 апреля 2016 года № 189 Утвержден постановлением акимата Алматинской области от "3" август 2015 года № 338

## **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 районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" утвержденного Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении социальной помощи (далее – уведомление).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 С т а н д а р т а .

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

1) прием пакета документов, регистрация заявления. Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – регистрация заявления;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя. Длительность – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

3) проверка полноты предоставленных документов, оформление уведомления, подписание уведомления руководителем услугодателя. Длительность – не более 9 (девяти) рабочих дней при обращении к услугодателю; не более 14 (четырнадцати) рабочих дней при обращении к акиму поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа). Результат – уведомления о назначении социальной помощи;

4) выдача уведомления услугополучателю. Длительность – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

## **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) руководитель услугодателя;
- 2) сотрудник услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) аким сельского округа;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

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

8. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в "Правительства для граждан" Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 С т а н д а р т а .

9. Описания процесса получения результата оказания государственной услуги через государственную корпорацию, его длительность:

1) работник Государственной корпорации принимает пакет документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов. Длительность – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) работник Государственной корпорации передает документы услугодателю. Длительность – не более 1 (одного) рабочего дня;

3) сотрудник услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, передает документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя. Длительность – не более 30 (тридцати) м и н у т ;

4) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя. Длительность – не более 1 (одного) рабочего дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает предоставленные документы, оформляет уведомление и направляет руководителю услугодателя для подписания. Длительность – не более 5 (пяти) рабочих дней;

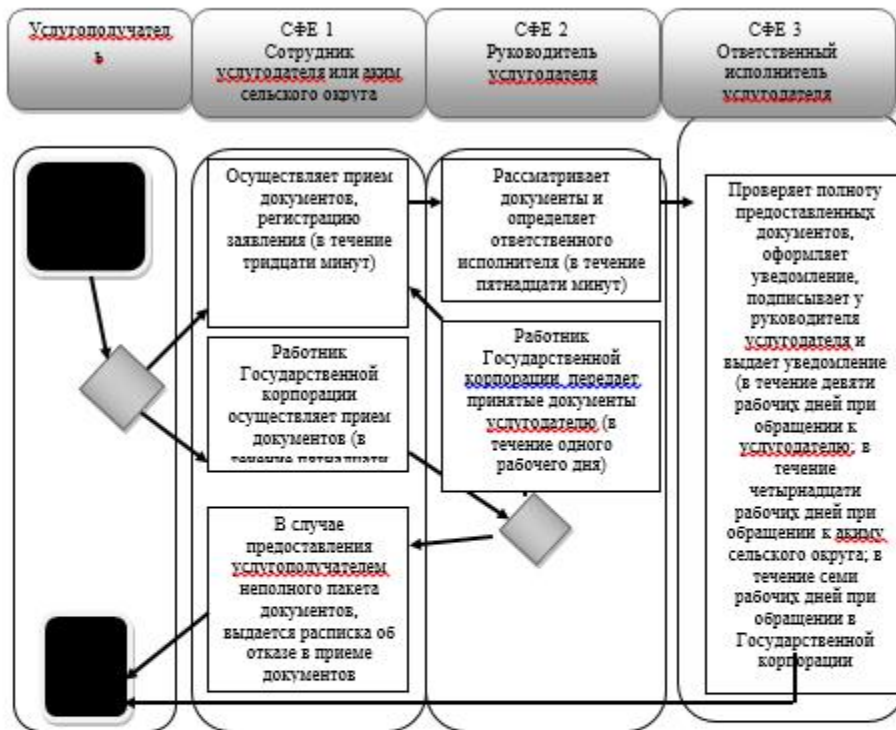
6) руководитель услугодателя пописывает уведомление. Длительность – не более 30 (тридцати) минут;

7) ответственный исполнитель услугодателя передает работнику государственной корпораций уведомление. Длительность – не более 1 (одного) рабочего дня ;

8) работник Государственной корпорации выдает уведомление услугополучателю. Длительность – не более 15 (пятнадцати) минут.

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



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации;

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

## **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 местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя. Результат – прием и регистрация документов. Длительность – не более 10 (десяти) минут;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя. Результат – определение ответственного исполнителя. Длительность – не более 1 (одного) рабочего дня;

3) рассмотрение предоставленных документов, оформление уведомления и передача руководителю услугодателя для подписания. Результат – подписание уведомления. Длительность – не более 3 (трех) рабочих дней;

4) выдача уведомления услугополучателю. Результат – выдача уведомления о регистрации и постановке на учет в качестве безработного. Длительность – не более 10 (десяти) минут.

### **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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

### **4. Описание порядка взаимодействия с некоммерческим акционерным обществом Государственная корпорация "Правительство для граждан" и ( или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность приведены в приложении 2 настоящего регламента.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал, "электронного правительства" (далее – портал):

1) услугополучатель регистрируется на портале "электронного правительства" и направляет электронное заявление удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя и документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, направляет в "личный кабинет" услугополучателя уведомление – отчет о принятии запроса (не

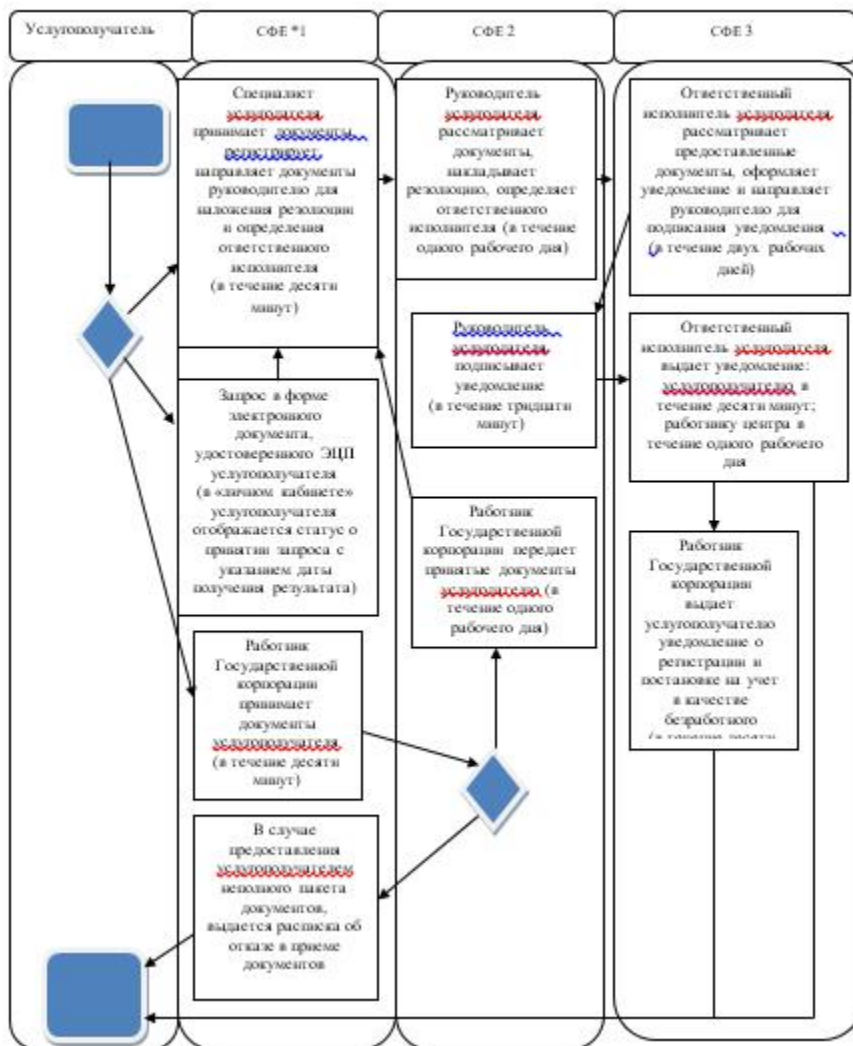
более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

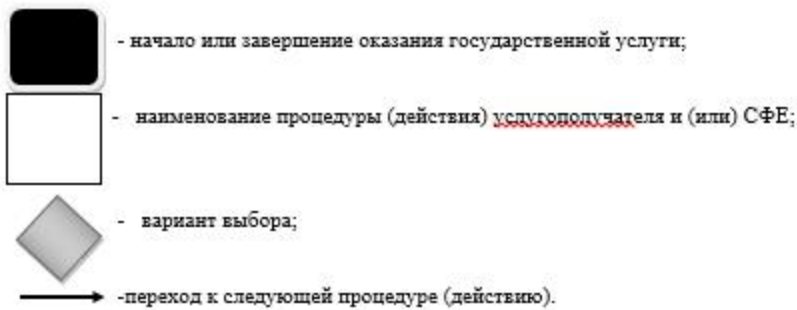
4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (не более десяти минут).

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



\*СФЕ - структурно - функциональная единица:  
взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной  
корпорации, портала;



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

Схема получения государственной услуги  
при обращении в Государственную корпорацию



## **Регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

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

3. Результат оказания государственной услуги – справка о регистрации в качестве безработного (далее – справка).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, оформление справки и направление на подписание руководителю услугодателя. Результат – направление справки на подписание ;

2) подписание справки. Результат – справка о регистрации в качестве безработного ;

3) выдача справки. Результат – выдача справки о регистрации в качестве безработного .

Длительность – не более 10 (десяти) минут.

### **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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

#### **4. Описание порядка взаимодействия с некоммерческим акционерным обществом Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность приведены в приложении 2 настоящего регламента.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал, "электронного правительства" (далее – портал):

1) услугополучатель регистрируется на портале "электронного правительства" и направляет электронное заявление удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя и документы согласно пункту 9 Стандарта;

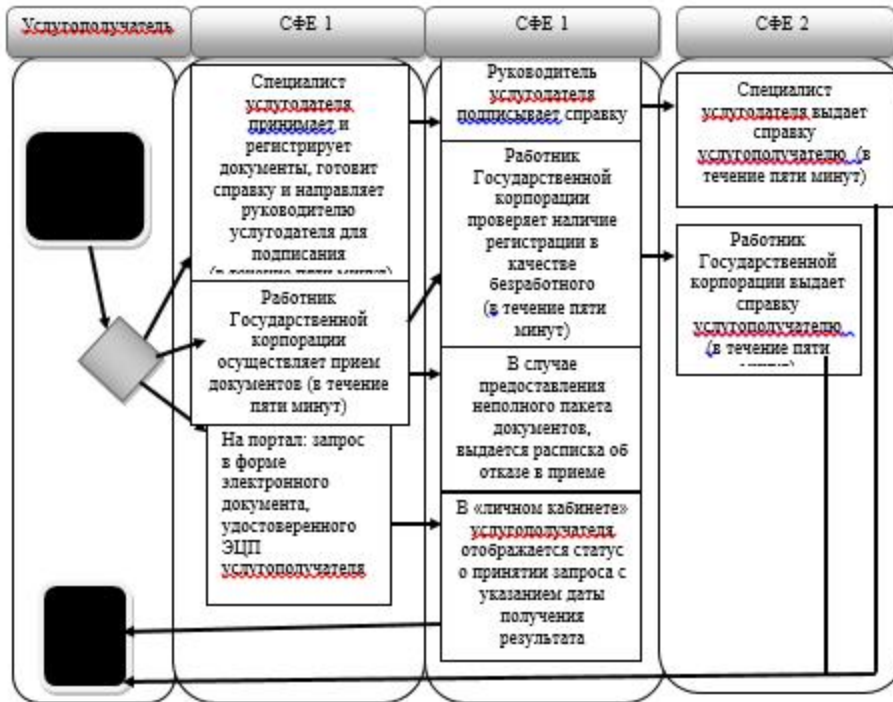
2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, направляет в "личный кабинет" услугополучателя уведомление – отчет о принятии запроса;

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;


4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (не более пяти минут).





Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги




\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугополучателя, Государственной корпорации, портала;

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

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

 - вариант выбора;

 - переход к следующей процедуре (действию).

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

Схема получения государственной услуги  
при обращении в Государственную корпорацию



Приложение 7 к постановлению акимата  
Алматинской области от 14 апреля 2016  
года № 189 Утвержден постановлением  
акимата Алматинской области от "3" август  
2015 года № 338

## Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Назначение жилищной помощи" утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 (далее – Стандарт).

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

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении жилищной помощи (далее – уведомление).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 С т а н д а р т а .

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

1) прием и регистрация документов, направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя. Результат – прием и регистрация документов. Длительность – не более 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя. Результат – определение ответственного исполнителя. Длительность – не более 20 (двадцать) минут;

3) рассмотрение предоставленных документов, оформление решения и уведомления, передача руководителю услугодателя для подписания. Результат – подписание решения и уведомления. Длительность – не более 7 (семи) к а л е н д а р н ы х д н е й ;

4) выдача результата государственной услуги. Результат – выдача уведомления. Длительность – не более 15 (пятнадцати) минут.

## **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) руководитель услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

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

8. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 С т а н д а р т а .

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через в государственную корпорацию , его длительность приведены в приложении 2 настоящего регламента.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал, "электронного правительства" (далее – портал):

1) услугополучатель регистрируется на портале "электронного правительства" и направляет электронное заявление удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя и документы согласно пункту 9 С т а н д а р т а ;

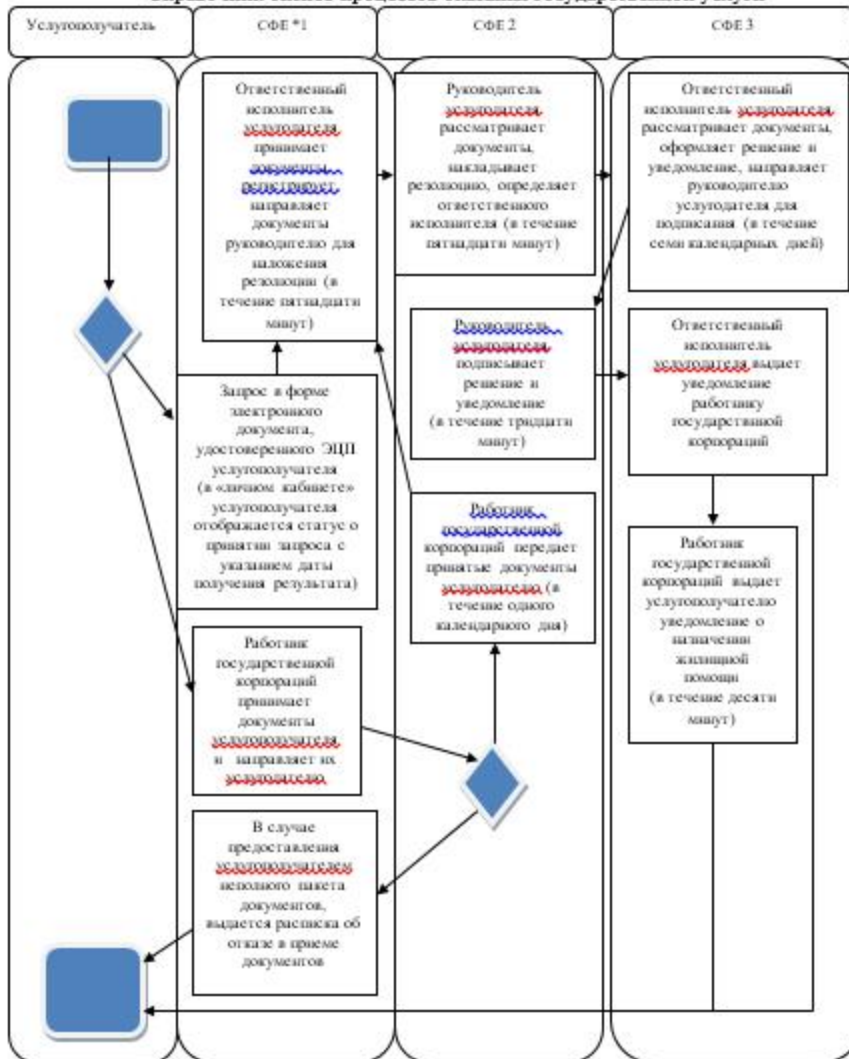
2) ответственный исполнитель принимает электронное заявление и документы, направляет в "личный кабинет" услугополучателя уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги. отчет о принятии запроса (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с пунктом 5 настоящего р е г л а м е н т а ;

4) ответственный исполнитель регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (не более десяти минут).

Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги "Назначение  
жилищной помощи"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



\*СФЕ - структурно - функциональная единица:  
 взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра, портала;





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

Схема получения государственной услуги  
при обращении в государственной корпораций



Приложение 8 к постановлению акимата  
Алматинской области от 14 апреля 2016  
года № 189 Утвержден постановлением  
акимата Алматинской области от "3" август  
2015 года № 338

## Регламент государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет"

### 1. Общие положения

Государственная услуга "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее – услугополучатель).

2. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт), а также на основании "Правил назначения и выплаты

**государственных пособий семьям, имеющим детей", приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 319 (далее – Правила).**

3. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

4. 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**

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 **С т а н д а р т а**.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) приведены в приложении 1 настоящего регламента.

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

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:  
руководитель услугодателя;  
специалист;  
аким поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа);  
участковая комиссия.

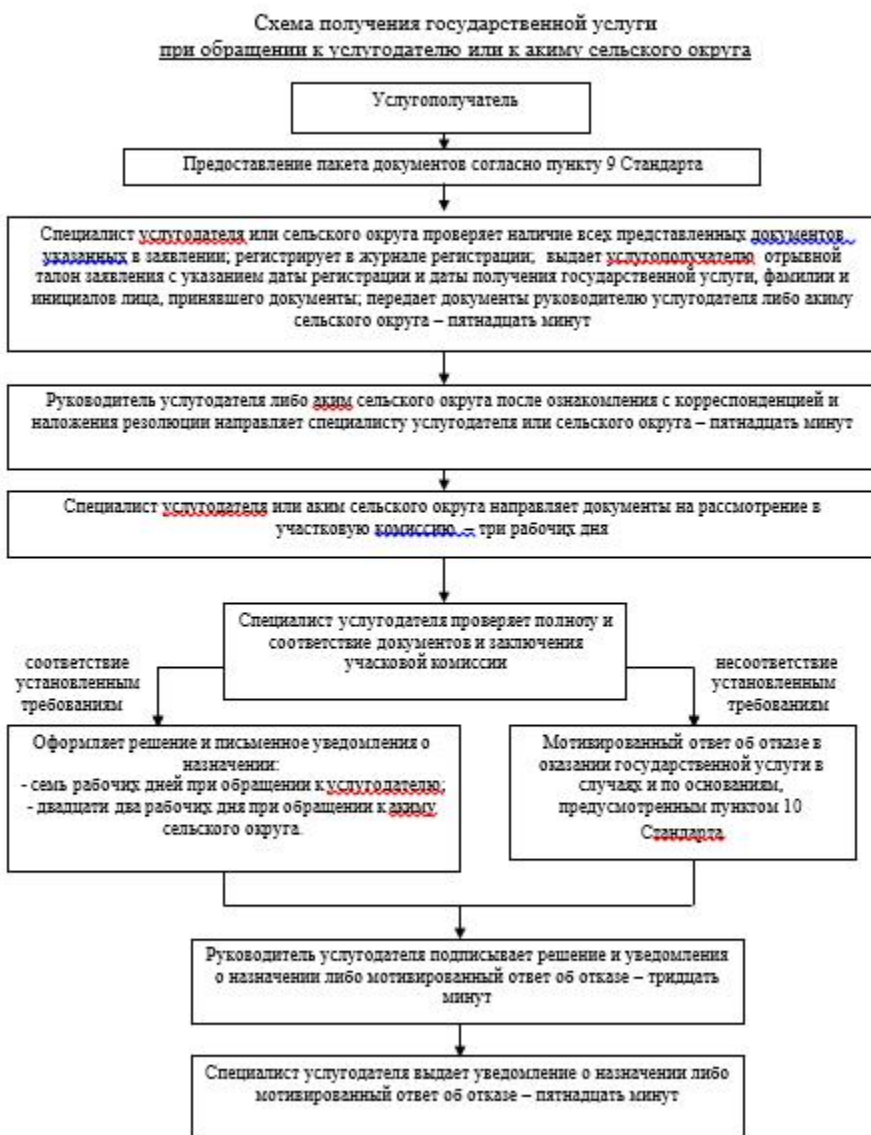
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

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

9. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет в государственной корпорации населения (далее – государственной корпорации) необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через государственной корпорации, его длительность приведены в приложении 3 настоящего регламента.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет"

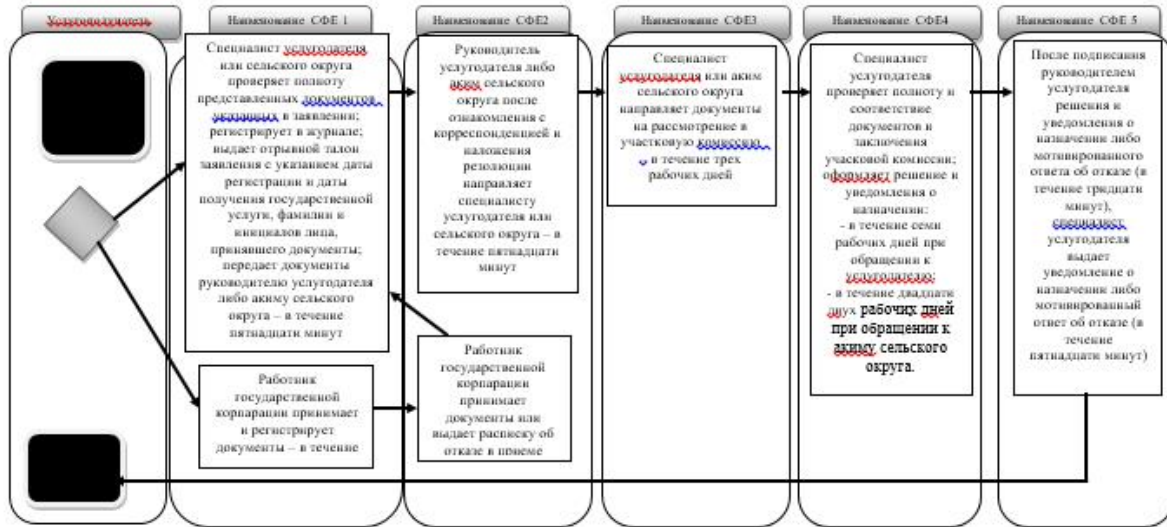


Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение



государственного пособия на детей до  
восемнадцати лет"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



\*СФЕ - структурно - функциональная единица;

взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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

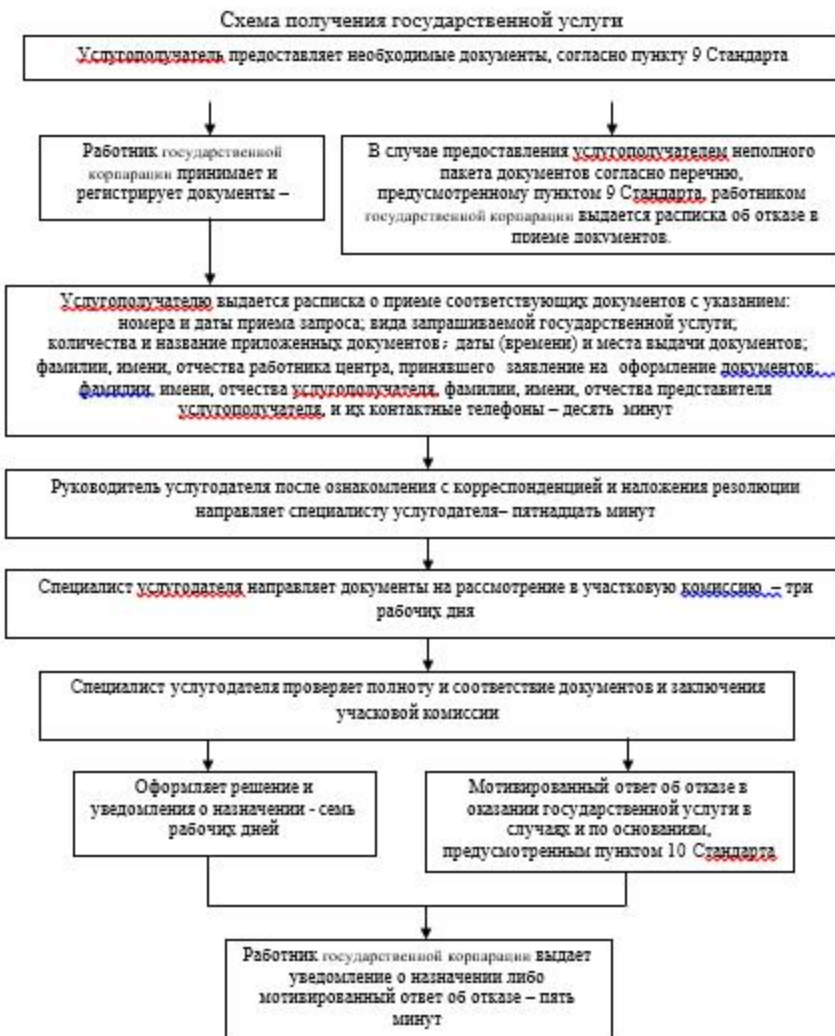


- вариант выбора;



-переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к регламенту  
государственной услуги "Назначение  
государственного пособия на детей до  
восемнадцати лет"



Приложение 9 к постановлению акимата  
Алматинской области от 14 апреля 2016  
года № 189 Утвержден постановлением  
акимата Алматинской области от "3" август  
2015 года № 338

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

### 1. Общие положения

Государственная услуга "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей

инвалидов", утвержденного приказами Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее –  
С т а н д а р т )

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

3. Результатом оказания государственной услуги – уведомление о назначении п о с о б и я .

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 обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, выдача отрывного талона заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы и направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции.

Результат – направление документов руководителю услугодателя. Не более 30 ( т р и д ц а т и ) м и н у т ;

2) рассмотрение предоставленных документов и определение ответственного и с п о л н и т е л я .

Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя. Не более 1 ( о д н о г о ) р а б о ч е г о д н я ;

3) рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям, оформление решения и уведомления о назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому.

Результат – оформление решения и уведомления. Не более 7 (семи) рабочих д н е й ;

4) рассмотрение документов, подписание решения и уведомления.

Результат – подписание решения и уведомления. Не более 1 (одного) р а б о ч е г о д н я ;

5) выдача уведомления услугополучателю. Результат – выдача уведомления. Не более 15 (пятнадцати) минут.

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

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

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

8. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в государственной корпорации (далее – Государственная корпорация) необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственной корпорации, его длительность приведены в приложении 2 настоящего регламента.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал, "электронного правительства" (далее – портал):

1) услугополучатель регистрируется на портале "электронного правительства" и направляет электронное заявление удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя и документы согласно пункту 9 Стандарта;

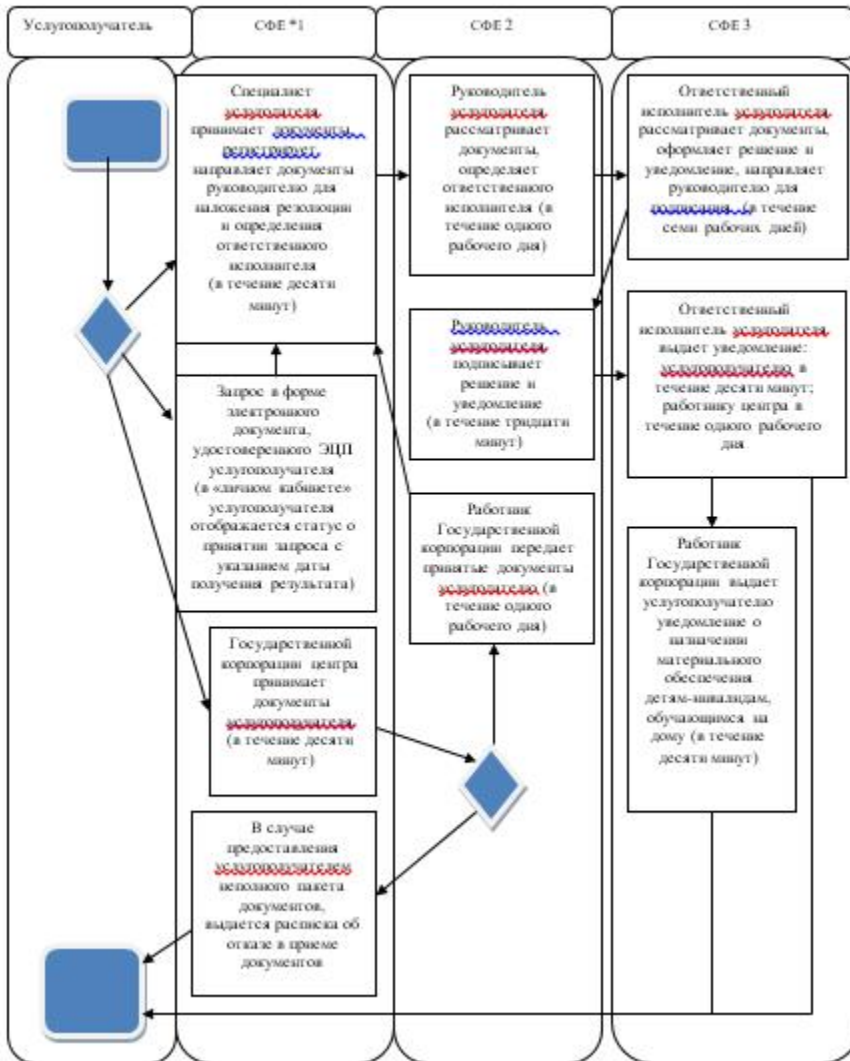
2) ответственный исполнитель принимает электронное заявление и документы, направляет в "личный кабинет" услугополучателя уведомление – отчет о принятии запроса (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

4) ответственный исполнитель регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (не более десяти минут).

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



\*СФЕ - структурно - функциональная единица:

взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, центра, портала;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



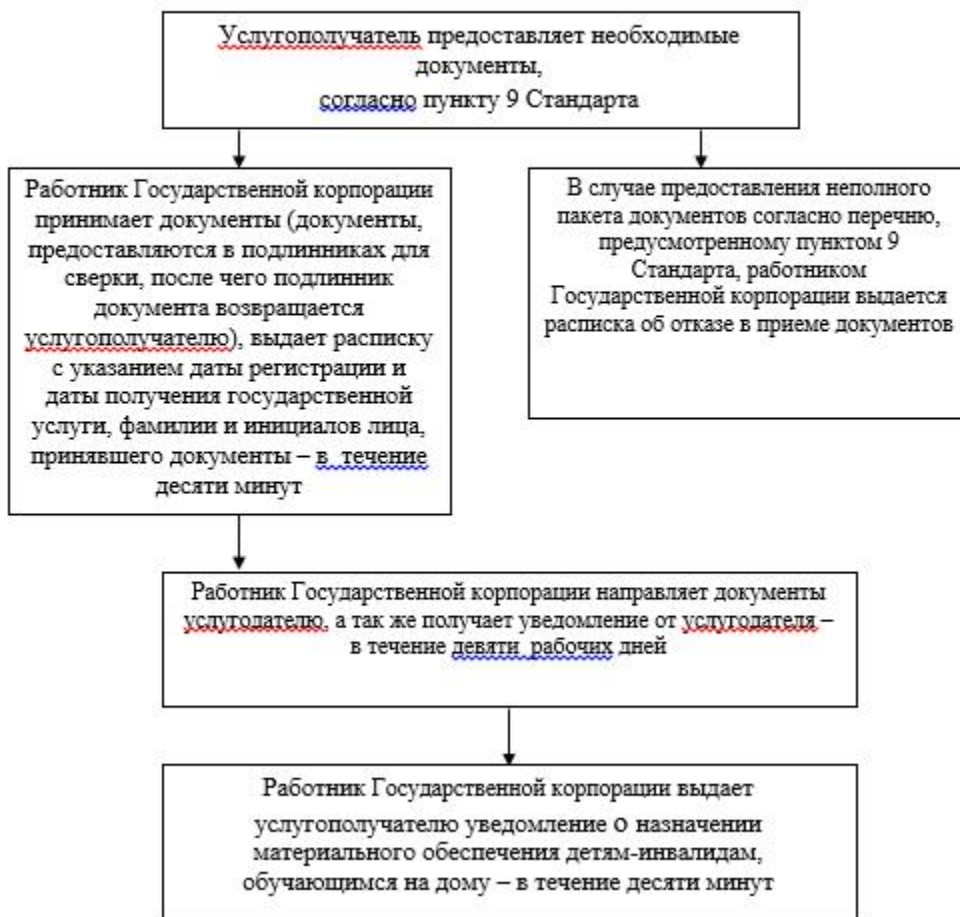
- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)

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

Схема получения государственной услуги при обращении в Государственной корпорации



## **Регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмаана"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Присвоение статуса оралмаана" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию либо услугодателю – с момента регистрации полного пакета документов услугодателем – 5 (пять) рабочих дней;

при обращении в районные (городские) отделения Государственной корпорации для обеспечения доставки пакета документов курьером и результата оказания государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов: у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 15 минут;

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: выдача удостоверения оралмаана.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

- 1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz), раздел "

Г о с у д а р с т в е н н ы е у с л у г и " .

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги: с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной очереди", по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

9. Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги услугодателю или Государственной корпорации предоставляет заявление о присвоении статуса оралмана по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

1) автобиография (в произвольной форме);  
2) по две фотографии размером 3x4 сантиметра на главу семьи, а также на к а ж д о г о ч л е н а с е м ь и ;

3) копии документов, удостоверяющих личность услугополучателя и членов его семьи, переселившихся с ним (заграничного паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей и так далее с подтверждением принадлежности к казахской национальности) с переводом нотариально з а в е р е н н ы е ;

4) копии справок о присвоении индивидуального идентификационного номера либо иные документы подтверждающие наличие индивидуального идентификационного номера на главу семьи, а также на каждого члена семьи ( п р и н а л и ч и и ) .

В случае отсутствия в документе, удостоверяющий личность услугополучателя информации о принадлежности к казахской национальности предоставляются им копии других документов, подтверждающие отнесение услугополучателя и членов его семьи, переселившихся с ним к числу этнических казахов, постоянно проживавших на момент приобретения суверенитета Республикой Казахстан за ее пределами (аттестат, диплом, свидетельство об образовании, трудовая книжка и так далее), а также их детей казахской национальности, родившихся и постоянно проживавших после приобретения суверенитета Республикой Казахстан за ее пределами, прибывших в Республику Казахстан с целью постоянного проживания на исторической родине.

Документы предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего



подлинники документов (за исключением автобиографии и фотографии)  
возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов  
услугополучателю выдается:

у услугодателя – уведомление о регистрации заявления с указанием даты  
регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

В Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих  
документов.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета  
документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего  
стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации  
выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно  
приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Приложение к регламенту  
государственной услуги "Присвоение  
статуса оралмана"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Присвоение статуса оралмана»



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).