

**О внесении изменений в постановление акимата Жамбылской области от 27 июля 2015 года № 158 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 31 марта 2016 года № 107. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 27 апреля 2016 года № 3042. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 19 марта 2021 года №73

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 19.03.2021 № 73 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

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

1. Внести в постановление акимата Жамбылской области от 27 июля 2015 года № 158 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2735, опубликовано 8 сентября 2015 года в газете "Знамя труда") следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

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

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 "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги "Регистрация 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 6 к настоящему постановлению;

7) регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

8) регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

9) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости", 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;

11) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 11 к настоящему постановлению.

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление координации занятости и социальных программ акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Е. Манжуова.

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 области*

*К. Кокрекбаев*

Приложение 1 к постановлению  
акимата Жамбылской области  
от "31" марта 2016 года № 107  
Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "27" июля 2015 года № 158

## **Регламент государственной услуги**

### **"Назначение государственной адресной социальной помощи"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - стандарт) исполнительными органами районов и г. Тараз, финансируемых за счет местного бюджета и осуществляющих предоставление социальной помощи (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя;

3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа) – в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

2. Форма оказываемой 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 предоставление услугополучателем (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности) документов, указанных в пункте 9 стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает документы, выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, в случае неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов – не более 30 (тридцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы в участковую комиссию для обследования и подготовки заключения - в течении 2-х (двух) дней;

3) Участковая комиссия обследует и направляет заключение о материально-бытовом положении заявителя ответственному исполнителю услугодателя - в течении 2-х (двух) дней;

4) услугодателя готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомление о назначении (отказе в назначении) – не более 15 (пятнадцати) минут.

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

1) прием документов, выдача талона, в случае неполного пакета документов выдача расписки об отказе в приеме документов;

2) направление документов в участковую комиссию для обследования и подготовки заключения;

3) обследование и направления заключения ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка уведомления о назначении (отказе в назначении) и направление руководителю услугодателя для подписания уведомления в бумажном виде;

5) подписание руководителем уведомления о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и передача ответственному исполнителю услугодателя;

6) выдача услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомления о назначении (отказе в назначении).

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

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

1) ответственный исполнитель услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) участковая комиссия.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает документы, выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, в случае неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов – не более 30 (тридцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы в участковую комиссию для обследования и подготовки заключения - в течении 2-х (двух) дней;

3) Участковая комиссия обследует и направляет заключение о материально-бытовом положении заявителя ответственному исполнителю услугодателя - в течении 2-х (двух) дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

б) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомление о назначении (отказе в назначении) – не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

1) оператор Государственной корпорации принимает документы и выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, в случае неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов – не более 20 (двадцати) минут;

2) специалист Государственной корпорации составляет реестр и направляет полный пакет документов услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы в участковую комиссию для обследования и подготовки заключения- в течении 2-х (двух) дней;

4) Участковая комиссия обследует и направляет заключение о материально-бытовом положении заявителя ответственному исполнителю услугодателя - в течении 2-х (двух) дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

б) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) ответственный исполнитель услугодателя передает подписанное уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде специалисту Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) специалист Государственной корпорации выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомление о назначении (отказе в назначении) – не более 20 (двадцати) минут.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) через акима сельского округа:

1) специалист аппарата акима сельского округа принимает документы услугополучателя и выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, в случае неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов – не более 30 (тридцати) минут;

2) специалист аппарата акима сельского округа направляет документы в участковую комиссию для обследования и подготовки заключения - в течении 2-х (двух) дней;

3) Участковая комиссия обследует и направляет заключение о материально-бытовом положении заявителя специалисту аппарата акима сельского округа - в течении 2-х (двух) дней;

4) специалист аппарата акима сельского округа передает поступившие документы и заключение участковой комиссии ответственному исполнителю услугодателя - в течение 10 (десяти) рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя - в течение 2 (двух) рабочих дней;

6) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя - в течение 2 (двух) рабочих дней;

7) ответственный исполнитель услугодателя передает подписанное уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде в аппарат акима сельского округа - в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) специалист аппарата акима сельского округа выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомление о назначении (отказе в назначении) – не более 15 (пятнадцати) минут.

11. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) через акима сельского округа:

1) прием документов услугополучателя и выдача талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, в случае неполного пакета документов выдача расписки об отказе в приеме документов;

2) направление документов в участковую комиссию для обследования и подготовки заключения;

3) обследование и направление заключения о материально-бытовом положении заявителя специалисту аппарата акима сельского округа;

4) передача поступивших документов ответственному исполнителю услугодателя;

5) подготовка уведомления о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направление на подпись руководителю услугодателя;

6) подписание уведомления о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направление ответственному исполнителю услугодателя;

7) передача подписанного уведомления о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде в аппарат акима сельского округа;

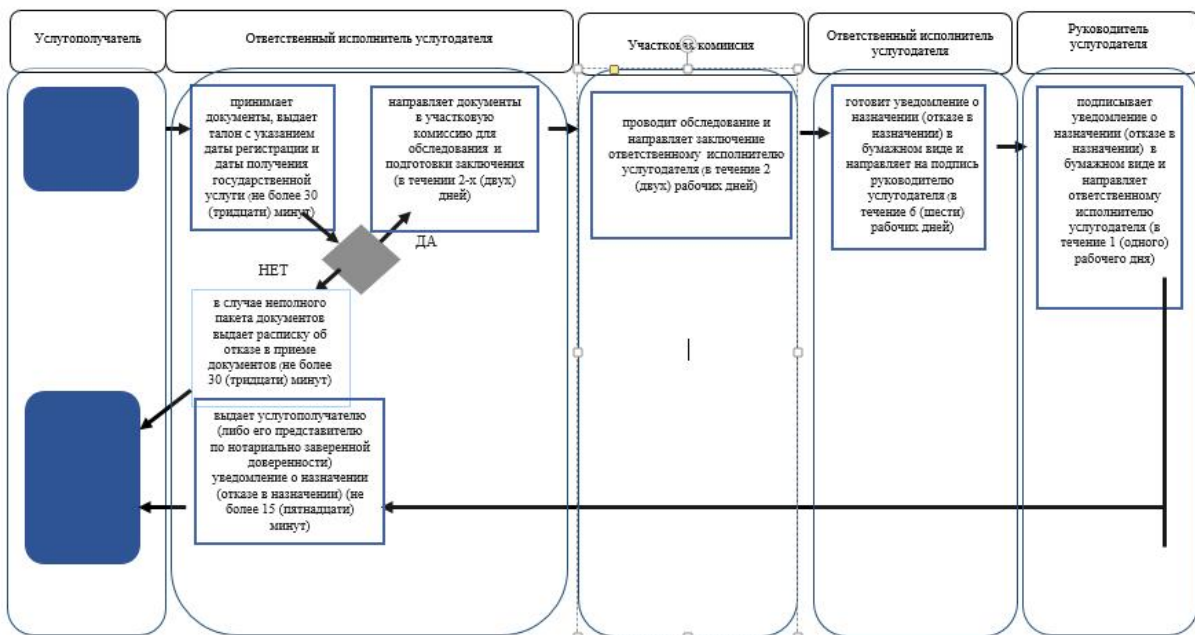
8) выдача услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомление о назначении (отказе в назначении).

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 приложениям 1, 2, 3 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<http://sobes.zhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>)





Приложение 1 к Регламенту оказания государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

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



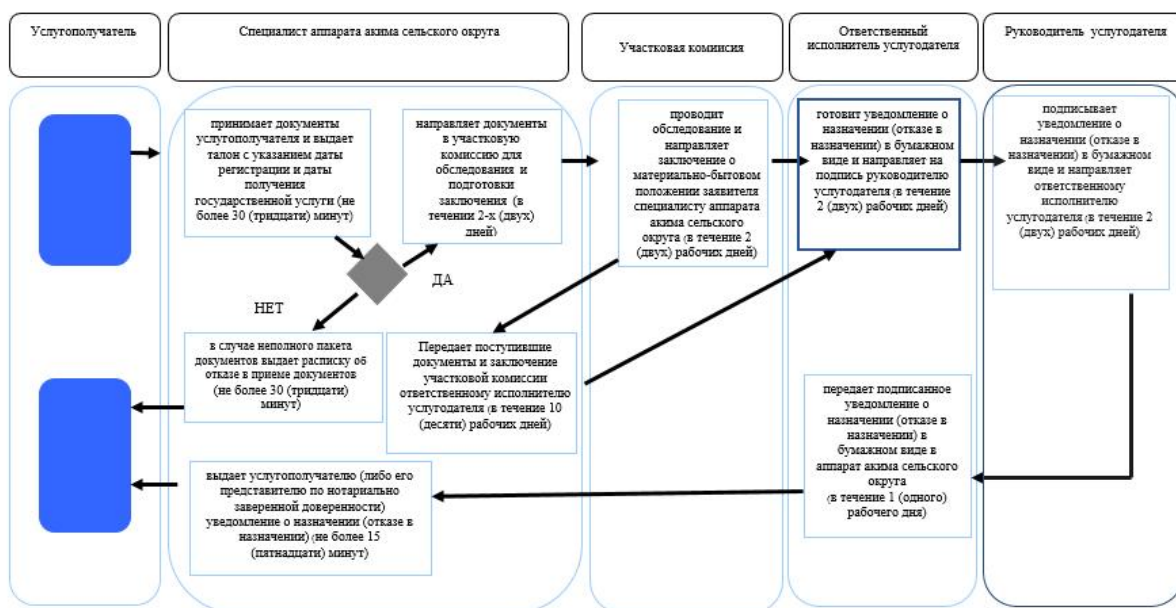


## Условные обозначения:

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

### Приложение 2 к Регламенту оказания государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Назначение государственной адресной социальной помощи" через акима сельского округа

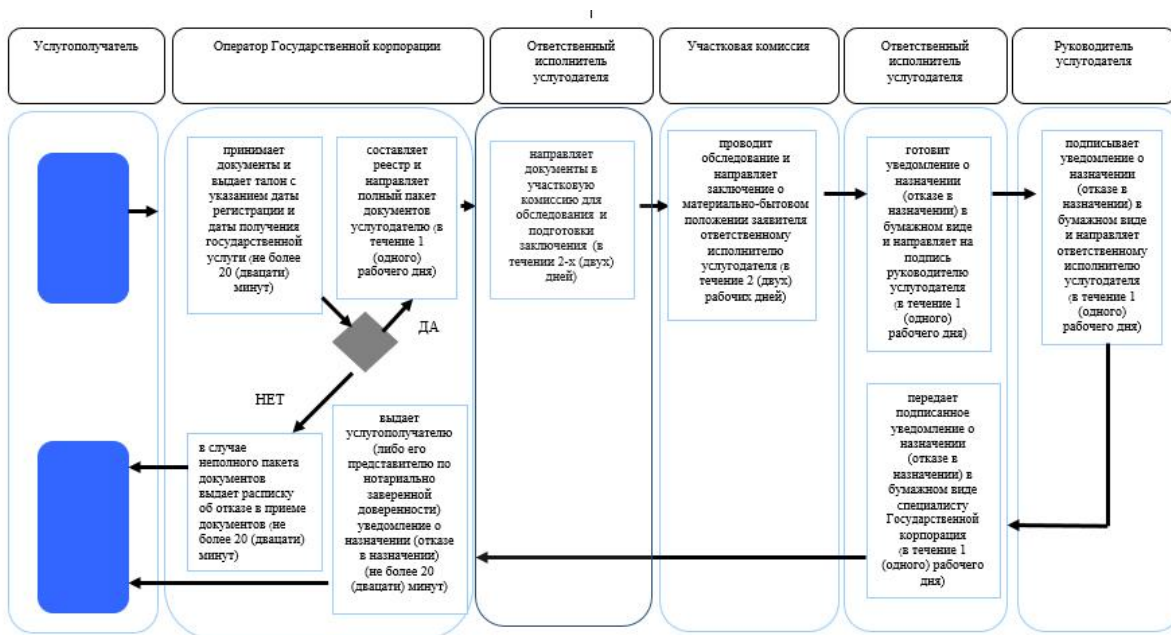


## Условные обозначения:





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

Приложение 3 к Регламенту оказания государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Назначение государственной адресной социальной помощи" через Государственную корпорацию



### Условные обозначения:

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

Приложение 2 к постановлению  
акимата Жамбылской области  
от "31" марта 2016 года № 107  
Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "27" июля 2015 года № 158

## 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 в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет", утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - стандарт) исполнительными органами районов и г. Тараз, финансируемых за счет местного бюджета и осуществляющих предоставление социальной помощи (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

3. 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 предоставление услугополучателем (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности) документов, указанных в пункте 9 стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает документы, выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, в случае неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов – не более 30 (тридцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы в участковую комиссию для обследования и подготовки заключения - в течении 2-х (двух) дней;

3) Участковая комиссия обследует и направляет заключение о материально-бытовом положении заявителя ответственному исполнителю услугодателя - в течении 2-х (двух) дней;

4) услугодателя готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомление о назначении (отказе в назначении) – не более 15 (пятнадцати) минут.

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

- 1) прием документов, выдача талона, в случае неполного пакета документов выдача расписки об отказе в приеме документов;
- 2) направление документов в участковую комиссию для обследования и подготовки заключения;
- 3) обследование и направления заключения ответственному исполнителю услугодателя;
- 4) подготовка уведомления о назначении (отказе в назначении) и направление руководителю услугодателя для подписания уведомления в бумажном виде;
- 5) подписание руководителем уведомления о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и передача ответственному исполнителю услугодателя;
- 6) выдача услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомления о назначении (отказе в назначении).

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

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

- 1) ответственный исполнитель услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) участковая комиссия.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает документы, выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, в случае неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов – не более 30 (тридцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы в участковую комиссию для обследования и подготовки заключения - в течении 2-х (двух) дней;

3) Участковая комиссия обследует и направляет заключение о материально-бытовом положении заявителя ответственному исполнителю услугодателя - в течении 2-х (двух) дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

б) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомление о назначении (отказе в назначении) – не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

1) оператор Государственной корпорации принимает документы и выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, в случае неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов – не более 20 (двадцати) минут;

2) специалист Государственной корпорации составляет реестр и направляет полный пакет документов услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы в участковую комиссию для обследования и подготовки заключения- в течении 2-х (двух) дней;

4) Участковая комиссия обследует и направляет заключение о материально-бытовом положении заявителя ответственному исполнителю услугодателя - в течении 2-х (двух) дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

б) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) ответственный исполнитель услугодателя передает подписанное уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде специалисту Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) специалист Государственной корпорации выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомление о назначении (отказе в назначении) – не более 20 (двадцати) минут.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) через акима сельского округа:

1) специалист аппарата акима сельского округа принимает документы услугополучателя и выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, в случае неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов – не более 30 (тридцати) минут;

2) специалист аппарата акима сельского округа направляет документы в участковую комиссию для обследования и подготовки заключения - в течении 2-х (двух) дней;

3) Участковая комиссия обследует и направляет заключение о материально-бытовом положении заявителя специалисту аппарата акима сельского округа - в течении 2-х (двух) дней;

4) специалист аппарата акима сельского округа передает поступившие документы и заключение участковой комиссии ответственному исполнителю услугодателя - в течение 10 (десяти) рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя - в течение 2 (двух) рабочих дней;

6) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя - в течение 2 (двух) рабочих дней;

7) ответственный исполнитель услугодателя передает подписанное уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде в аппарат акима сельского округа - в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) специалист аппарата акима сельского округа выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомление о назначении (отказе в назначении) – не более 15 (пятнадцати) минут.

11. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) через акима сельского округа:

1) прием документов услугополучателя и выдача талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, в случае неполного пакета документов выдача расписки об отказе в приеме документов;

2) направление документов в участковую комиссию для обследования и подготовки заключения;

3) обследование и направление заключения о материально-бытовом положении заявителя специалисту аппарата акима сельского округа;

4) передача поступивших документов ответственному исполнителю услугодателя;

5) подготовка уведомления о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направление на подпись руководителю услугодателя;

6) подписание уведомления о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направление ответственному исполнителю услугодателя;

7) передача подписанного уведомления о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде в аппарат акима сельского округа;

8) выдача услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомление о назначении (отказе в назначении).

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 приложениям 1, 2, 3 к настоящему регламенту.

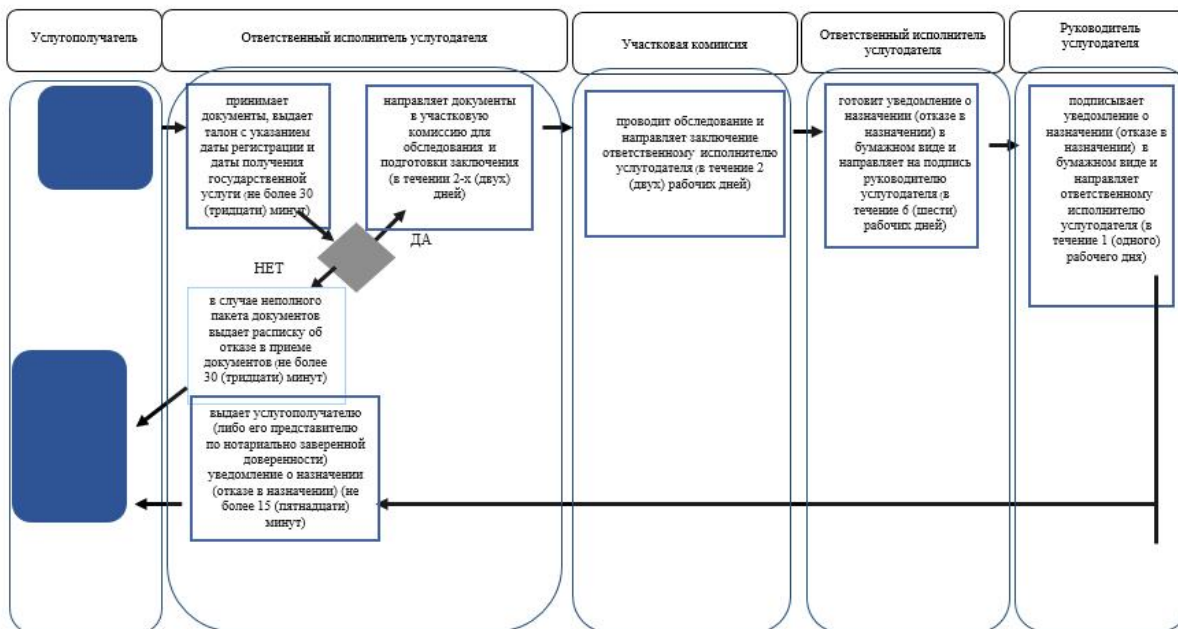
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<http://sobes.zhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).

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





**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**"Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет"  
через услугодателя**





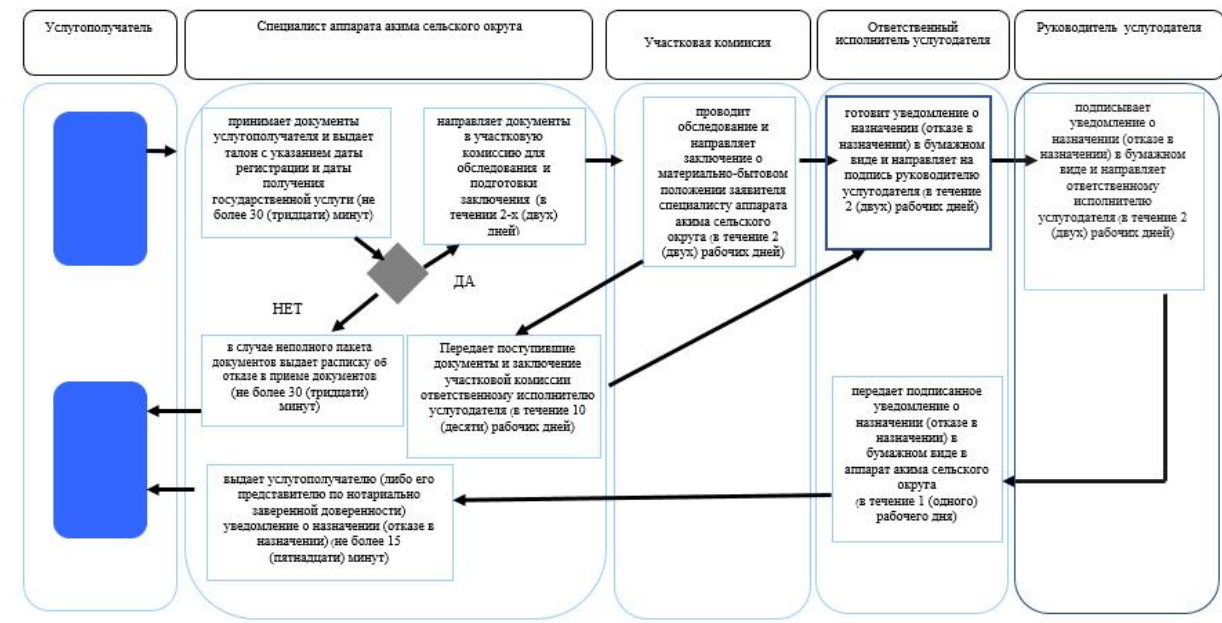
## Условные обозначения:

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





Приложение 2 к Регламенту оказания государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

**"Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" через акима сельского округа**



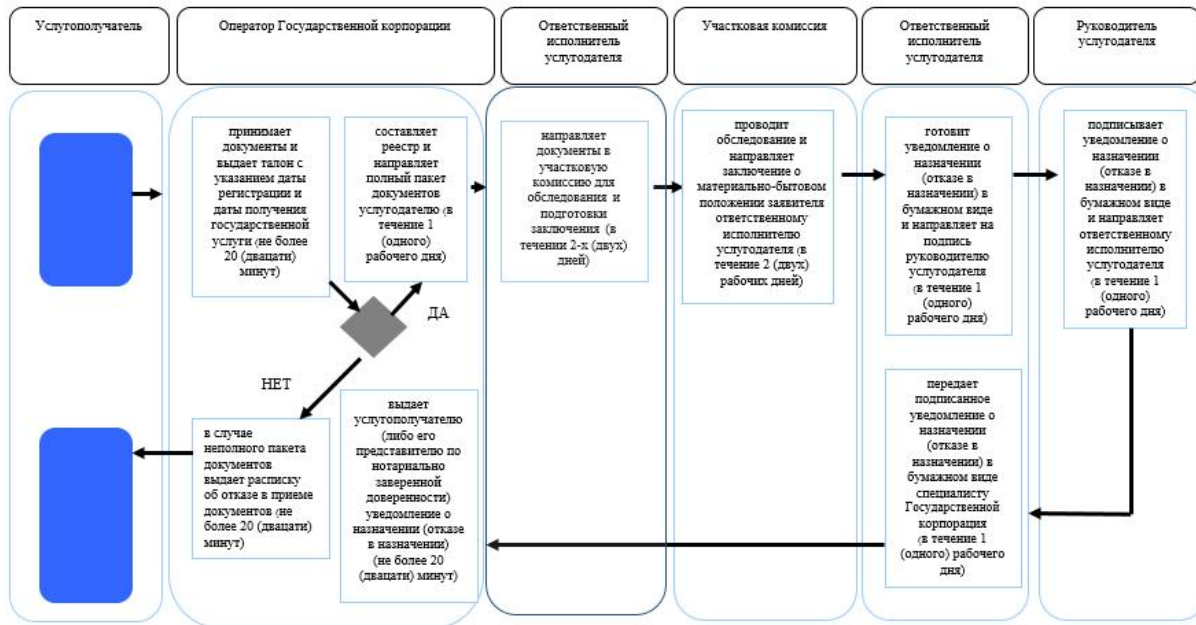
## Условные обозначения:

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





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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

### "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" через Государственную корпорацию



### Условные обозначения:

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

Приложение 3 к постановлению акимата Жамбылской области от "31" марта 2016 года № 107  
 Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от "27" июля 2015 года № 158

## 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 в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - стандарт) исполнительными органами районов и г. Тараз, финансируемых за счет местного бюджета и осуществляющих предоставление социальной помощи (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности) документов, указанных в пункте 9 стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает документы услугополучателя – не более 2 (двух) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя готовит справку в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя – не более 5 (пяти) минут;

3) руководитель услугодателя подписывает справку в бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя – не более 2 (двух) минут ;

4) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) справку в бумажном виде подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи – не более 2 (двух) минут.

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

1) прием документов;

2) подготовка справки и направление руководителю услугодателя для подписания справки в бумажном виде;

3) подписание руководителем услугодателя справки в бумажном виде;

4) выдача справки в бумажном виде, подтверждающей принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи.

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

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

1) ответственный исполнитель услугодателя;

2) руководитель услугодателя.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает документы услугополучателя – не более 2 (двух) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя готовит справку в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя – не более 5 (пяти) минут;

3) руководитель услугодателя подписывает справку в бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя – не более 2 (двух) минут ;

4) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) справку в бумажном виде подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи – не более 2 (двух) минут.

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

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

оператор Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта, предоставленных услугополучателем;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, оператором Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 стандарта – в течение 5 (пяти) минут;

3) специалист Государственной корпорации направляет полный пакет документов услугодателю – не более 2 (двух) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя готовит справку в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает справку в бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя – не более 5 (пяти) минут ;

6) ответственный исполнитель услугодателя передает специалисту Государственной корпорации справку в бумажном виде в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) специалист Государственной корпорации выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) справку в бумажном виде, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи – не более 2 (двух) минут.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на портале);

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер 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;

6) процесс 4 – подписание посредством электронно-цифровой подписи услугополучателем заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи), срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств портала;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

9) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронно-цифровой подписью услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" информационной системе услугодателя и обработка государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя;

10) процесс 7 – результат оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного

документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью ответственного исполнителя услугодателя.

Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2, 4 к настоящему регламенту.

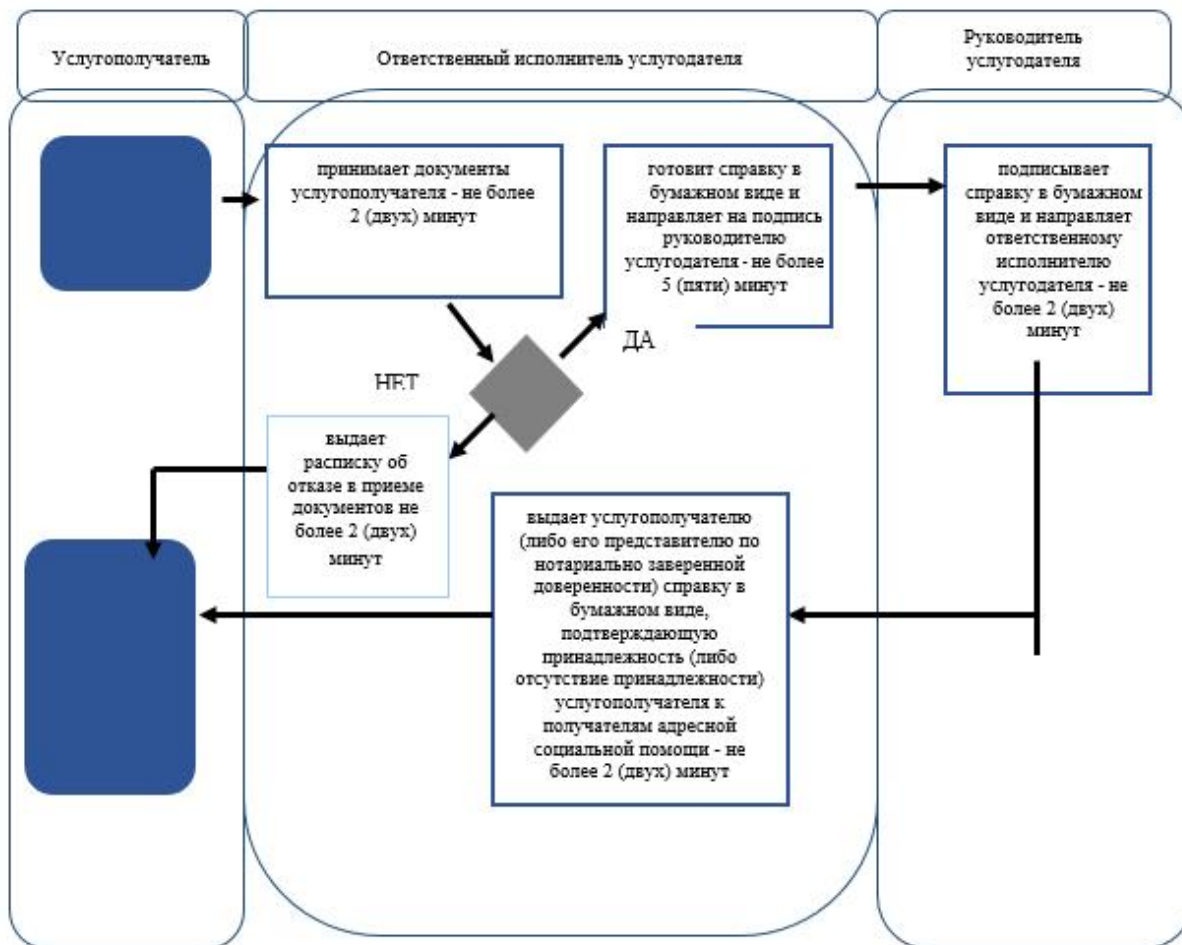
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<http://sobes.zhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>)

Приложение 1 к Регламенту  
оказания 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" через услугодателя**





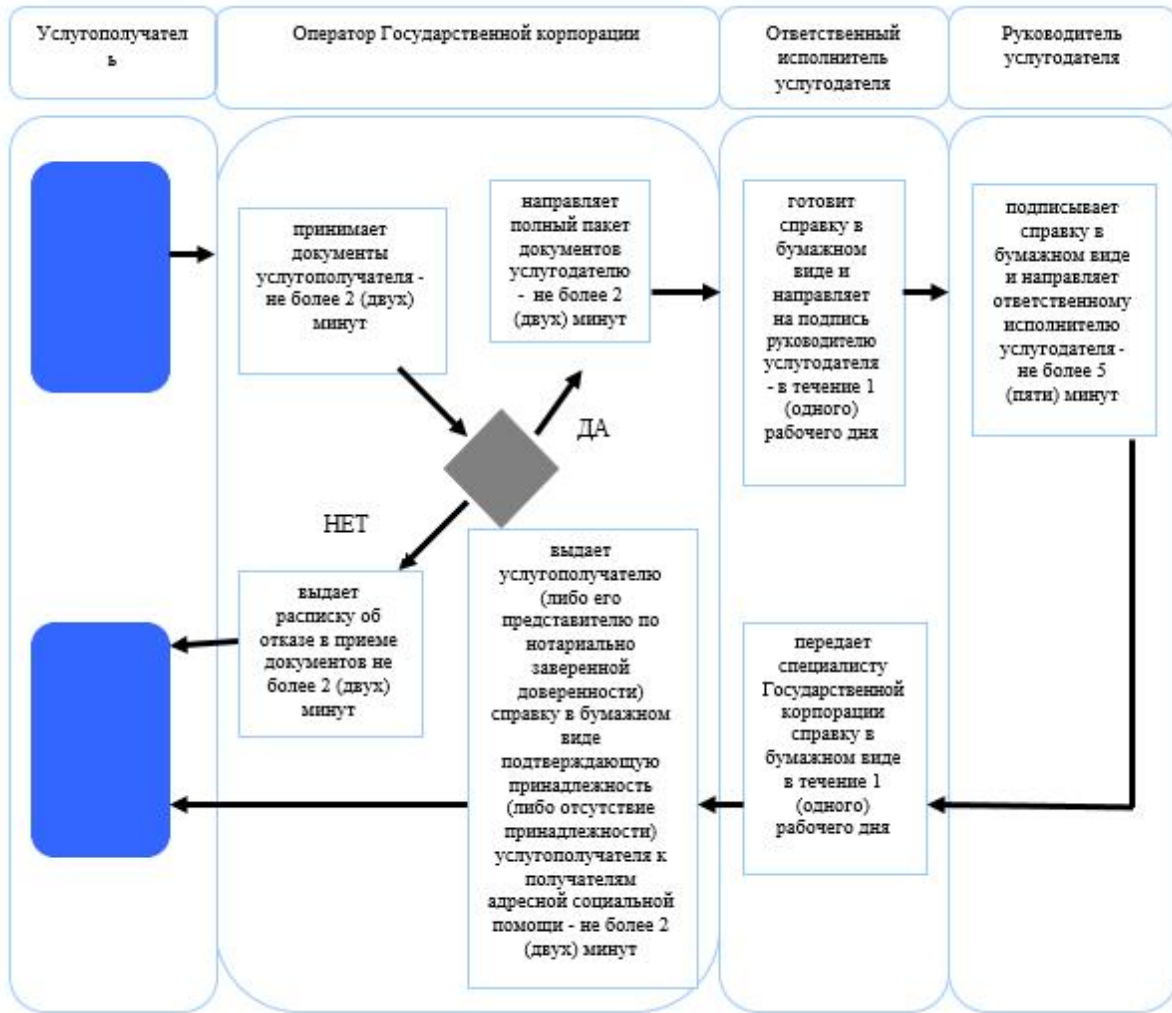
### Условные обозначения:

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





Приложение 2 к Регламенту оказания 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" через Государственную корпорацию

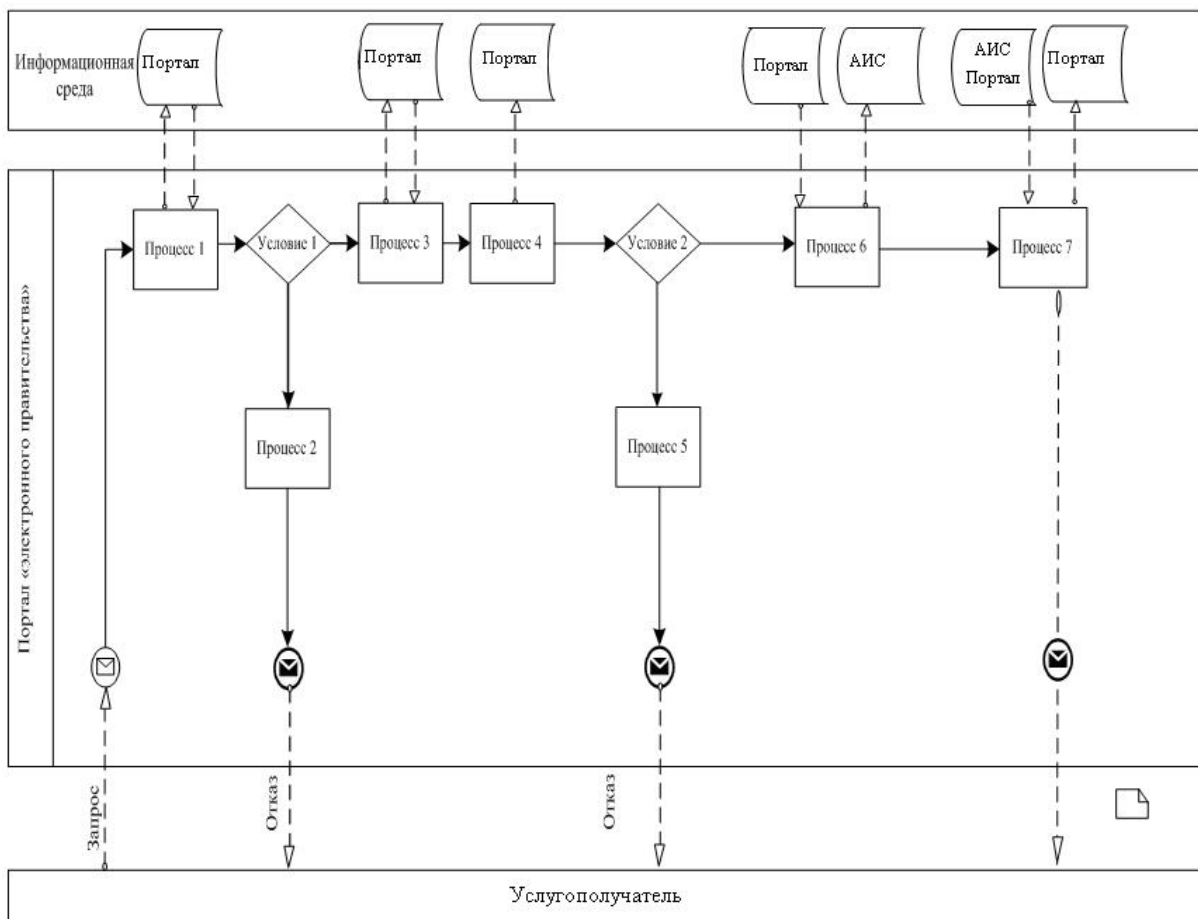


Условные обозначения:

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

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

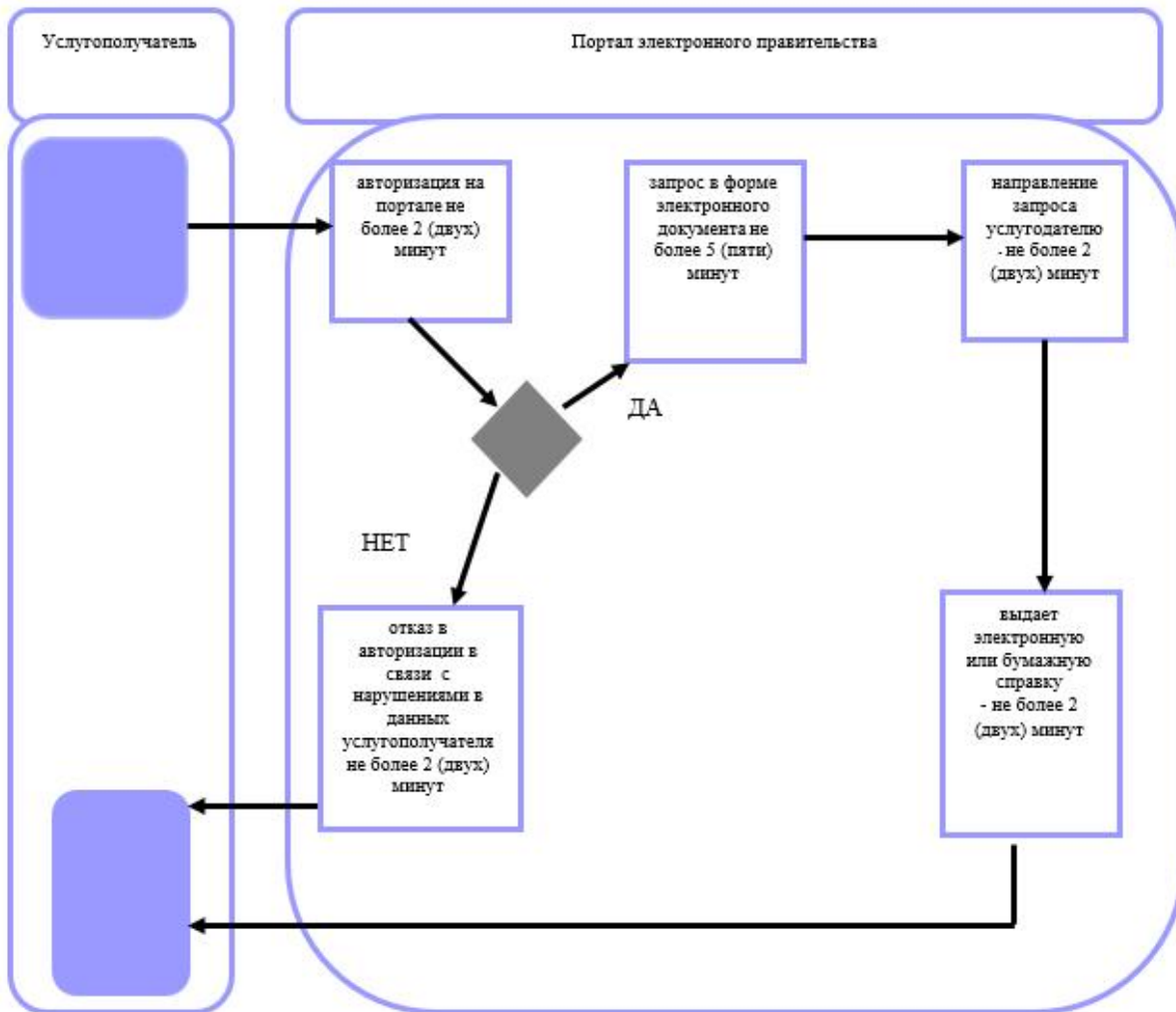
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"**







Приложение 4 к Регламенту оказания государственной услуги "Выдача справки, подтверждающую принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

### "Выдача справки, подтверждающую принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" через портал



Условные обозначения:

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

Приложение к постановлению  
акимата Жамбылской области  
от "31" марта 2016 года № 107  
Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "27" июля 2015 года № 158

## **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 в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива", утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее - стандарт) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) исполнительными органами районов и г. Тараз, финансируемых за счет местного бюджета и осуществляющих предоставление социальной помощи (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя;

3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа), в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

2. Форма оказываемой 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 предоставление услугополучателем (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности) документов указанных в пункте 9 стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает документы – не более 30 (тридцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя готовит уведомление в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 8 (восьми) рабочих дней;

3) руководитель услугодателя подписывает уведомление в бумажном виде и направляет ответственной исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) ответственной исполнителю услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомление в бумажном виде – не более 30 (тридцати) минут.

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

1) специалист аппарата акима сельского округа принимает документы услугополучателя – не более 30 (тридцати) минут;

2) специалист аппарата акима сельского округа передает поступившие документы услугодателю – в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя готовит уведомление в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление в бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя передает подписанное уведомление в бумажном виде в аппарат акима сельского округа в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) специалист аппарата акима сельского округа выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомление в бумажном виде – не более 30 (тридцати) минут.

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

1) прием документов;

2) подготовка уведомления и направление руководителю услугодателя для подписания уведомления в бумажном виде;

3) подписание руководителем уведомления в бумажном виде;

4) выдача услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомления в бумажном виде.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги через акима сельского округа, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием документов;

2) передача поступивших документов услугодателю;

3) подготовка уведомления и направление руководителю услугодателя для подписания уведомления в бумажном виде;

4) подписание руководителем уведомления в бумажном виде;

5) передача в аппарат акима сельского округа уведомления в бумажном виде;

6) выдача услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомления в бумажном виде.

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

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

1) ответственный исполнитель услугодателя;

- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист аппарата акима сельского округа.

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

1) ответственной исполнителю услугодателя принимает документы – не более 30 (тридцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя готовит уведомление в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 8 (восьми) рабочих дней;

3) руководитель услугодателя подписывает уведомление в бумажном виде и направляет ответственной исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) ответственной исполнителю услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомление в бумажном виде – не более 30 (тридцати) минут.

11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) через акима сельского округа:

1) специалист аппарата акима сельского округа принимает документы услугополучателя – не более 30 (тридцати) минут;

2) специалист аппарата акима сельского округа передает поступившие документы услугодателю – в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя готовит уведомление в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление в бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя передает подписанное уведомление в бумажном виде в аппарат акима сельского округа в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) специалист аппарата акима сельского округа выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомление в бумажном виде – не более 30 (тридцати) минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также**



## **порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

оператор Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта, предоставленных услугополучателем;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, оператором Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 стандарта – в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) специалист Государственной корпорации направляет полный пакет документов услугодателю – в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя готовит уведомление в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает уведомление в бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя передает подписанное уведомление в бумажном виде специалисту Государственной корпорации – в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) специалист Государственной корпорации выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) уведомление в бумажном виде – не более 15 (пятнадцати) минут.

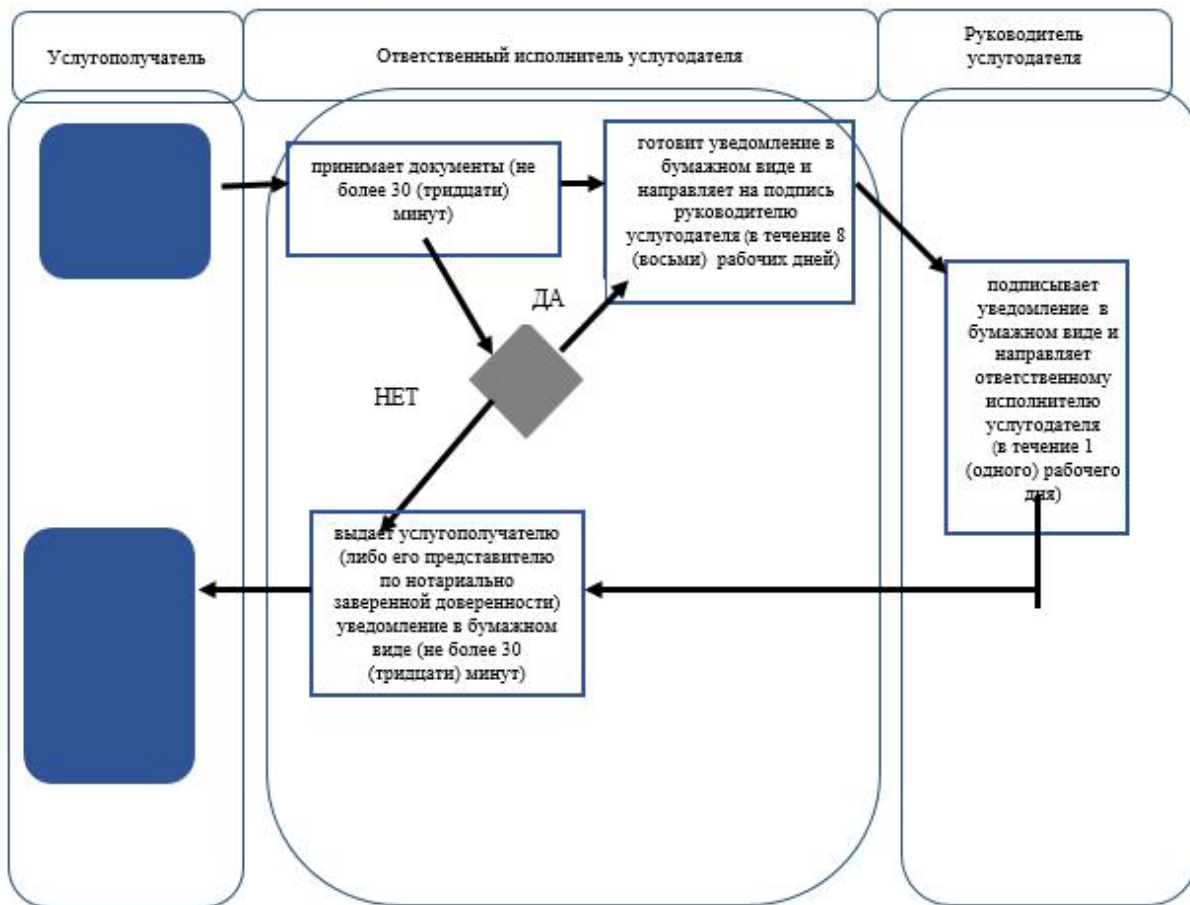
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<http://sobes.zhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>)

оказания 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" через услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно-функциональной единицы;



- вариант выбора;

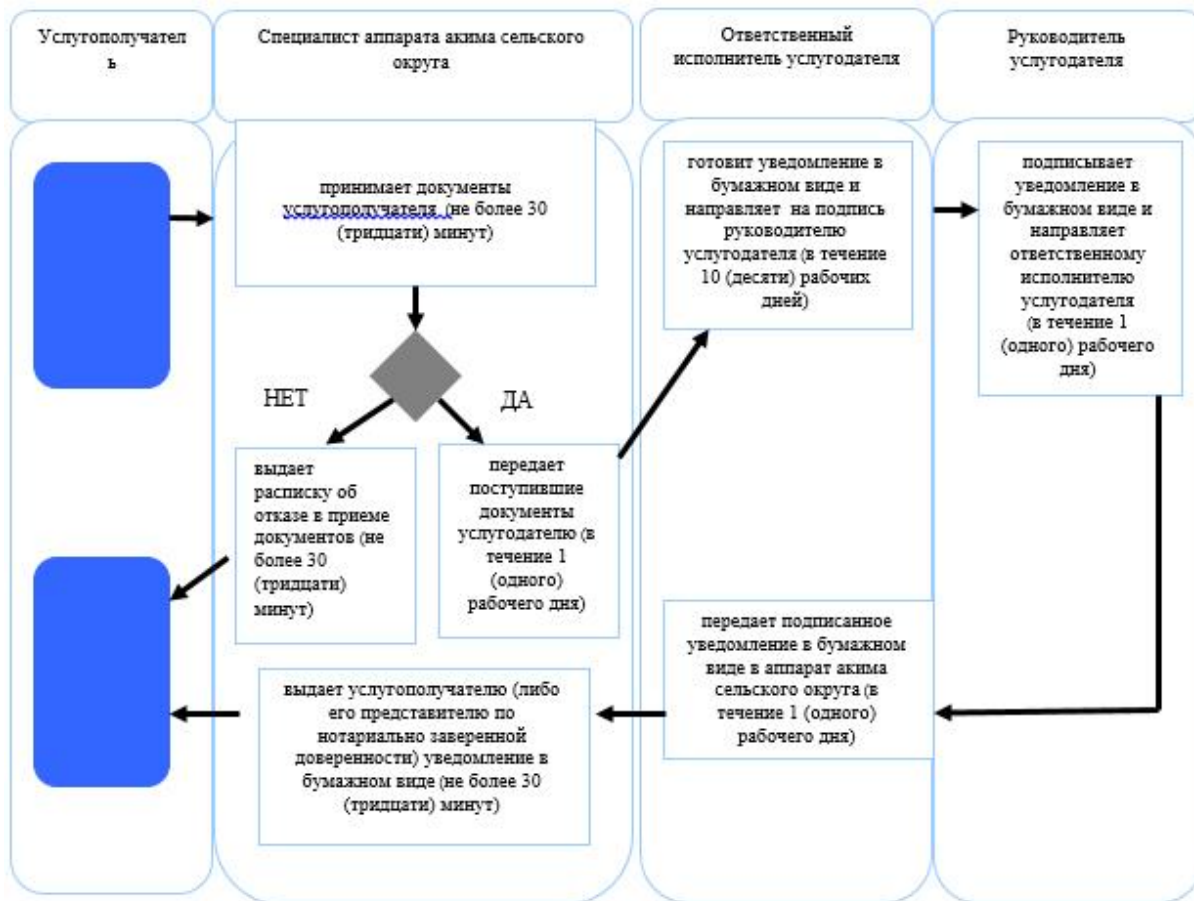


- переход к следующей процедуре (действию).





Приложение 2 к Регламенту  
оказания 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" через акима сельского округа**



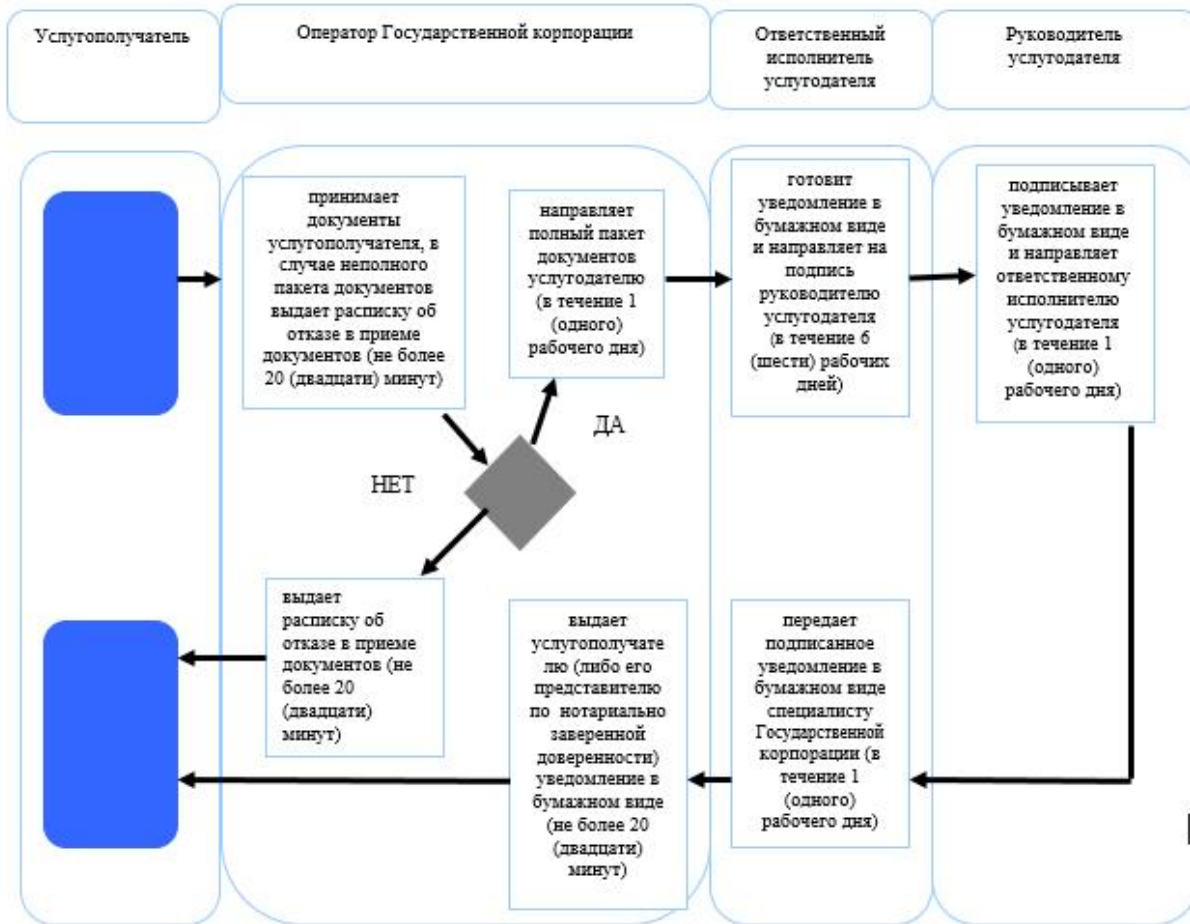
## Условные обозначения:

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





Приложение 3 к Регламенту оказания 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" через Государственную корпорацию



### Условные обозначения:

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

## **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 в соответствии со стандартом государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов", утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - стандарт) исполнительными органами районов и г. Тараз, финансируемых за счет местного бюджета и осуществляющих предоставление социальной помощи (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя;

3). веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности) документов, указанных в пункте 9 стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает документы – не более 30 (тридцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя готовит уведомление о назначении пособия в электронном или бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 8 (восьми) рабочих дней;

3) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении пособия в электронном или бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю уведомление о назначении пособия в электронном или бумажном виде – не более 30 (тридцати) минут.

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

1) прием документов и выдача талона;

2) подготовка уведомления о назначении пособия и направление руководителю услугодателя для подписания уведомления о назначении пособия в электронном или бумажном виде;

3) подписание руководителем услугодателя уведомления о назначении пособия в электронном или бумажном виде;

4) выдача услугополучателю уведомления о назначении пособия.

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

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

1) ответственный исполнитель услугодателя;

2) руководитель услугодателя.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает документы – не более 30 (тридцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя готовит уведомление о назначении пособия в электронном или бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 8 (восьми) рабочих дней;

3) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении пособия в электронном или бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю уведомление о назначении пособия в электронном или бумажном виде – не более 30 (тридцати) минут.

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

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

оператор Государственной корпорации в течение 20 (двадцати) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта, предоставленных услугополучателем;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, оператором Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 стандарта – в течение 20 (двадцати) минут;

3) специалист Государственной корпорации направляет полный пакет документов услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя готовит уведомление о назначении пособия в электронном или бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении пособия в электронном или бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;



б) ответственный исполнитель услугодателя передает подписанное уведомление о назначении пособия в электронном или бумажном виде специалисту Государственной корпорации – не более 20 (двадцати) минут;

7) специалист Государственной корпорации выдает услугополучателю уведомление о назначении пособия в электронном или бумажном виде – не более 20 (двадцати) минут.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством электронно-цифровой подписи услугополучателем заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи), срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств портала;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронно-цифровой подписью услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного

правительства" информационной системе услугодателя и обработка государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя;

процесс 7 – результат оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью ответственного исполнителя услугодателя.

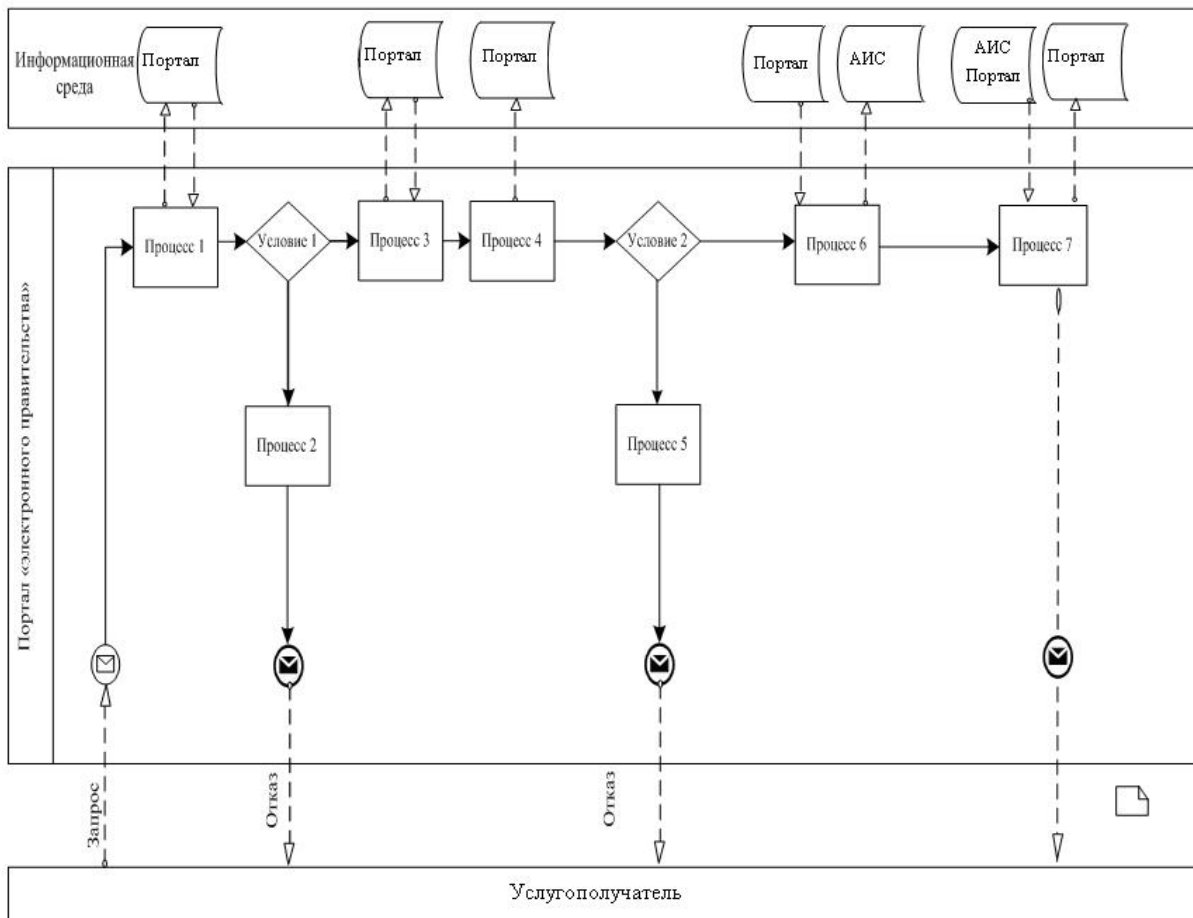
Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<http://sobes.zhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).

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

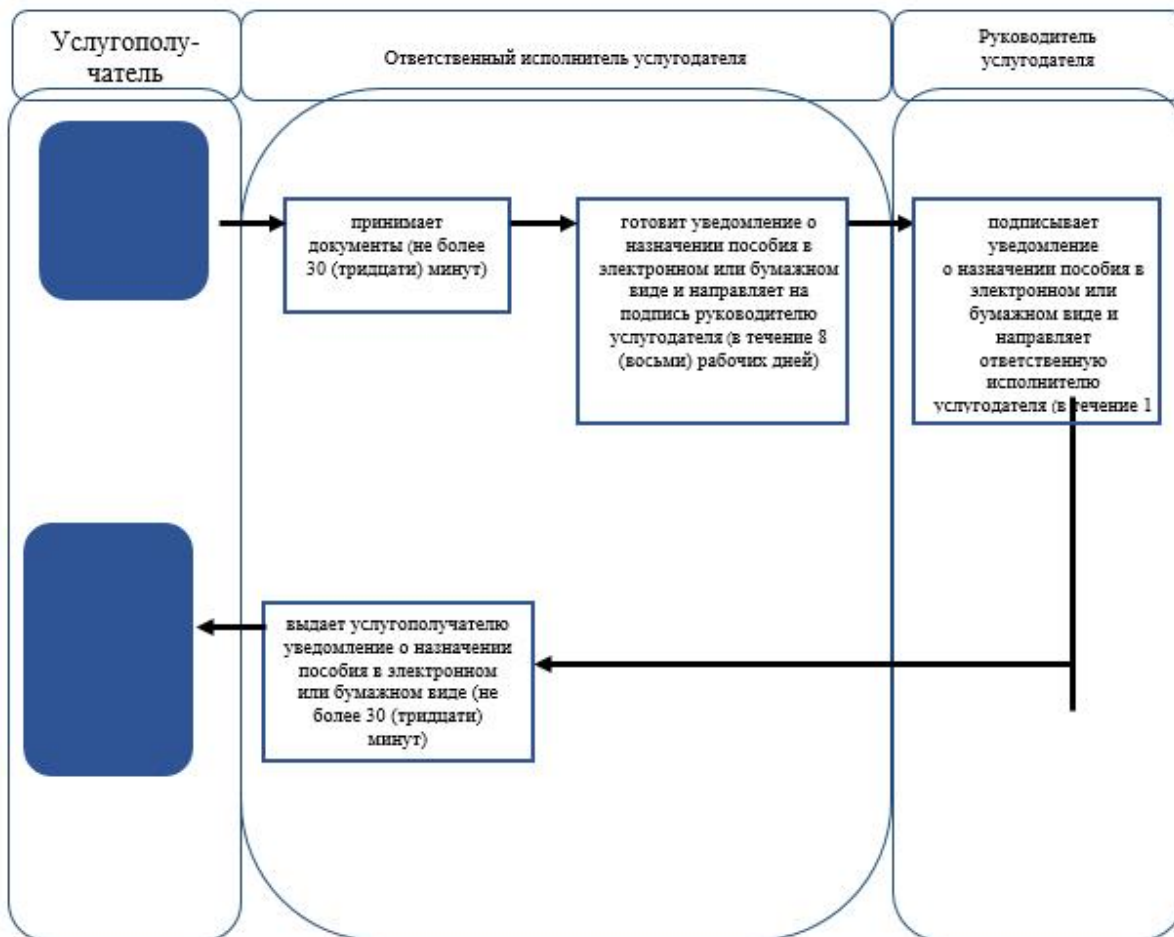
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"**







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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

### "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов" через услугодателя

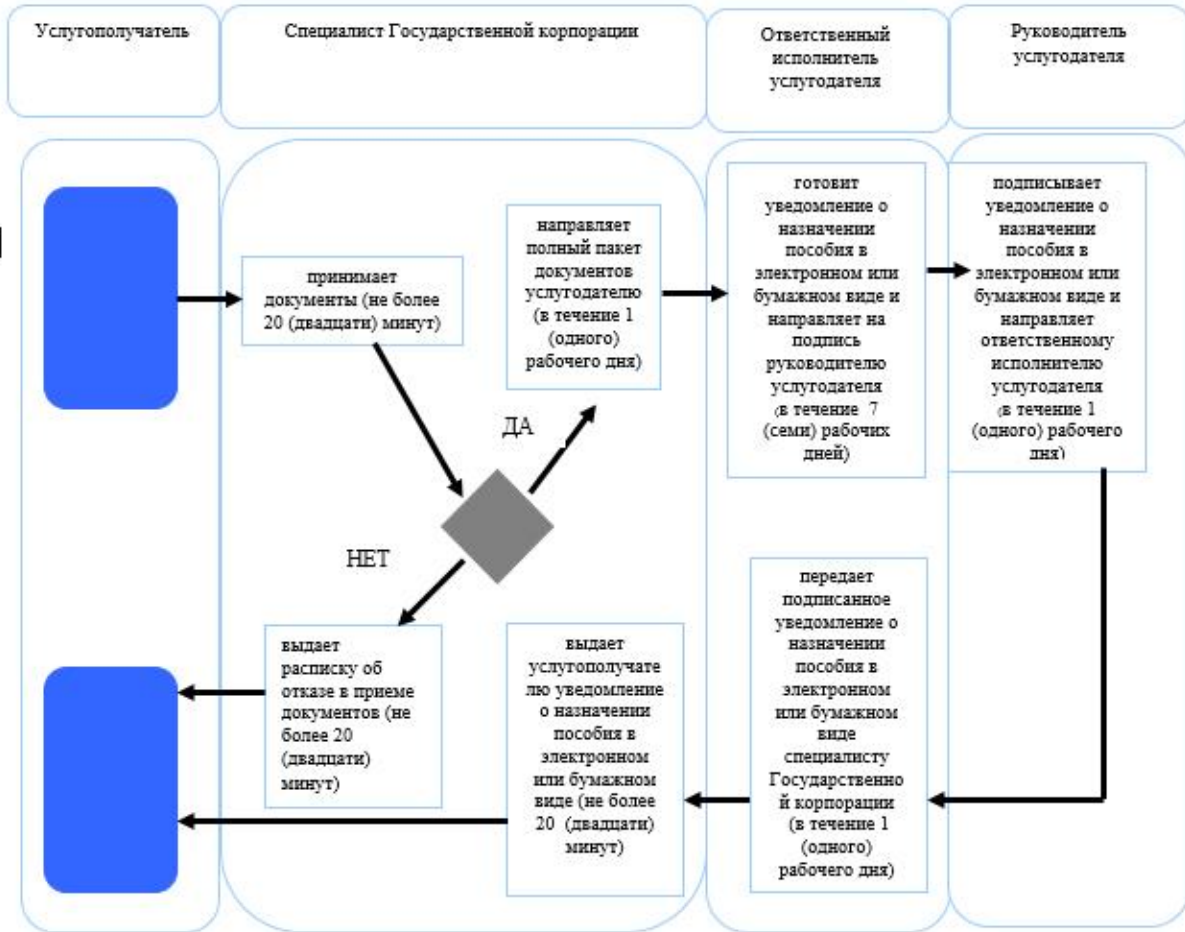


### Условные обозначения:





-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) участника и структурно-функциональной единицы;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к Регламенту оказания государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов"

# "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов" через Государственную корпорацию

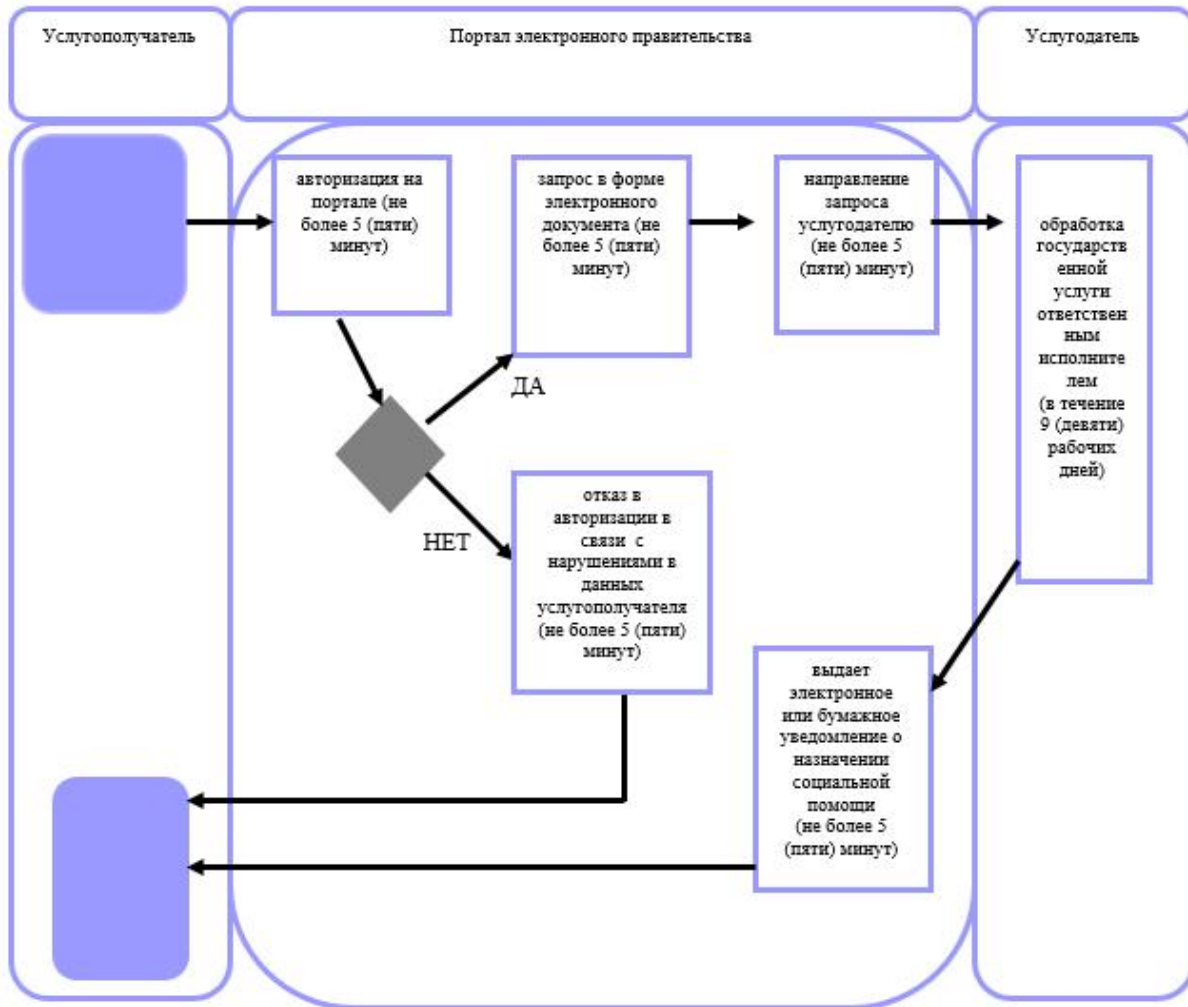


## Условные обозначения:





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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

### "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов" через портал



Условные обозначения:

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

Приложение 6 к постановлению  
акимата Жамбылской области  
от "31" марта 2016 года № 107  
Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "27" июля 2015 года № 158

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее - государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений", утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - стандарт) исполнительными органами районов и г. Тараз, финансируемых за счет местного бюджета и осуществляющих предоставление социальной помощи (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. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является:  
услугодателем:

1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

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

1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

2) выдача удостоверения или его дубликата;

3) ,выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей;

4) выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц услугополучателей, отбывающим наказание в местах лишения свободы.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем документов , указанных в пункте 9 стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает документы и выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги – не более 30 (тридцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя готовит решение в бумажном виде и направляет на подпись председателю и членам комиссий в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;



3) председатель и члены комиссий рассматривают документы и подписывают решение в бумажном виде и направляют ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю решение в бумажном виде о регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и направляет документы на выплату компенсации путем перечисления на лицевой счет услугополучателя в Государственную корпорацию – в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает удостоверение впервые обратившимся и дубликат удостоверения услугополучателям после принятия решения о регистрации граждан пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне после подписи руководителя на бланке удостоверения в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

1) прием документов и выдача талона;

2) подготовка решения и направление председателю и членам комиссии для подписания уведомления в бумажном виде;

3) подписание решения в бумажном виде председателем и членами комиссии;

4) выдача решения в бумажном виде о регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

5) выдача удостоверения впервые обратившимся и дубликат удостоверения услугополучателям после принятия решения о регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

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

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

1) ответственный исполнитель услугодателя;

2) председатель и члены комиссии.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает документы и выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги – не более 30 (тридцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя готовит решение в бумажном виде и направляет на подпись председателю и членам комиссий в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

3) председатель и члены комиссий рассматривают документы и подписывают решение в бумажном виде и направляют ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю решение в бумажном виде о регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и направляет документы на выплату компенсации путем перечисления на лицевой счет услугополучателя в Государственную корпорацию – в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает удостоверение впервые обратившимся и дубликат удостоверения услугополучателям после принятия решения о регистрации граждан пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне после подписи руководителя на бланке удостоверения в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

1) оператор Государственной корпорации принимает документы и выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, в случае неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов – не более 20 (двадцати) минут;

2) оператор Государственной корпорации направляет документы услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя готовит решение в бумажном виде и направляет на подпись председателю и членам комиссий в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

4) председатель и члены комиссий рассматривают документы и подписывают решение в бумажном виде и направляют ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя направляет специалисту Государственной корпорации решение в бумажном виде, удостоверение впервые обратившимся и дубликат удостоверения услугополучателя после подписи руководителя на бланке удостоверения в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) специалист Государственной корпорации выдает услугополучателю решение в бумажном виде о регистрации граждан пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне и направляет документы на выплату компенсации путем перечисления на лицевой счет услугополучателя – не более 20 (двадцати) минут;

7) специалист Государственной корпорации выдает удостоверение впервые обратившимся и дубликат удостоверения услугополучателям в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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 приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<http://sobes.zhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>)

Приложение 1 к Регламенту оказания 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" через услугодателя



## Условные обозначения:

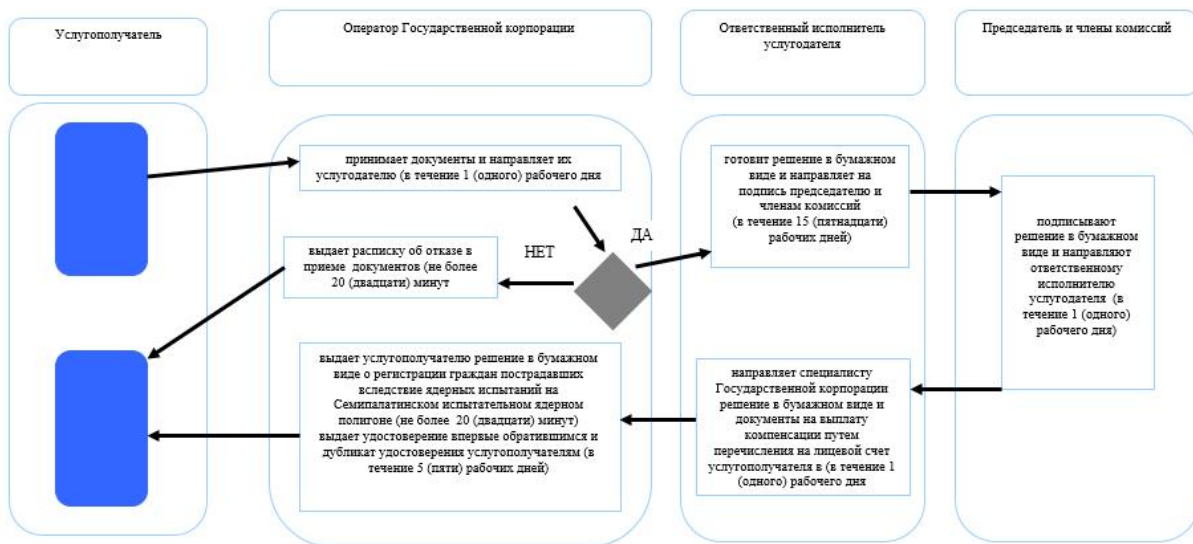
-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугуполучателя и структурно-функциональной единицы;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к Регламенту оказания 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" через Государственную корпорацию



#### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно-функциональной единицы;
-  - 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 в соответствии со стандартом государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - стандарт) центрами занятости населения акиматов районов и города Тараз (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

На портале уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) 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 предоставление услугополучателем пакета

документов, указанных в пункте 9 стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Занятость" – не более 10 (десяти) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект уведомления в бумажном или электронном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя - в течение 2 (двух) рабочих дней;

3) руководитель услугодателя подписывает уведомление в бумажном или электронном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя - в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном или электронном виде – не более 10 (десяти) минут.

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

1) прием и регистрация документов услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Занятость";

2) подготовка и направление руководителю услугодателя для подписания проекта уведомления в бумажном или электронном виде;

3) подписание руководителем уведомления в бумажном или электронном виде;

4) выдача услугополучателю уведомления о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном или электронном виде.

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

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

1) ответственный исполнитель услугодателя;

2) руководитель услугодателя.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Занятость" – не более 10 (десяти) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект уведомления в бумажном или электронном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя - в течение 2 (двух) рабочих дней;

3) руководитель услугодателя подписывает уведомление в бумажном или электронном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя - в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном или электронном виде – не более 10 (десяти) минут.

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

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

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения услугополучателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

оператор Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта, предоставленных услугополучателем;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, оператором Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 стандарта – в течение 5 (пяти) минут;

3) оператор Государственной корпорации передает специалисту Государственной корпорации поступившие документы для передачи услугодателю - в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Занятость" – не более 10 (десяти) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект уведомления в бумажном или электронном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя - в течение 1 (одного) рабочего дня;



6) руководитель услугодателя подписывает уведомление в бумажном или электронном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя - в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) ответственный исполнитель услугодателя передает специалисту Государственной корпорации подписанное уведомление в бумажном или электронном виде – в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) специалист Государственной корпорации выдает услугополучателю подписанное уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном или электронном виде – не более 15 (пятнадцати) минут.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством электронно-цифровой подписи услугополучателем заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи), срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств портала;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронно-цифровой подписью услугополучателя, через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" информационной системе услугодателя и обработка государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя;

процесс 7 – результат оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью ответственного исполнителя услугодателя.

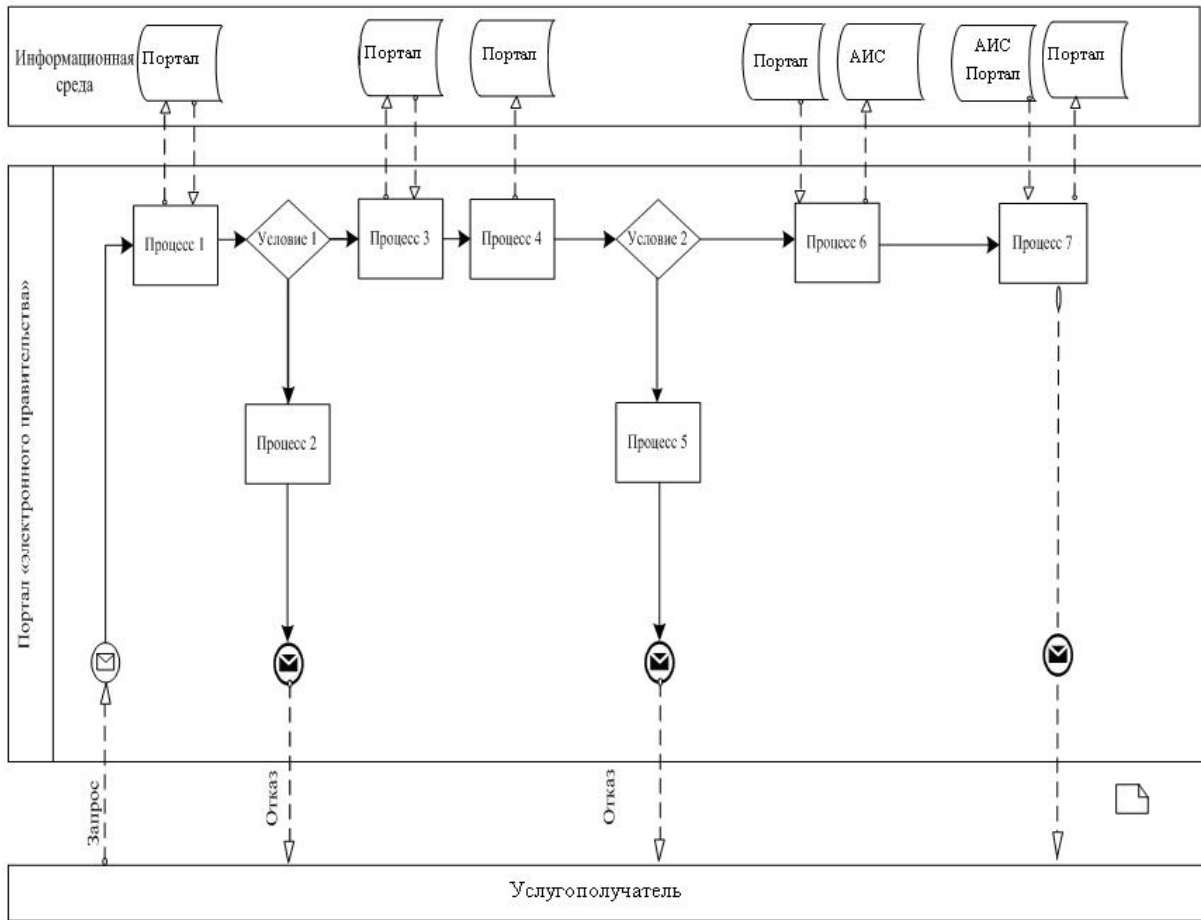
Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему регламенту.











Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<http://sobes.zhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>)

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"**

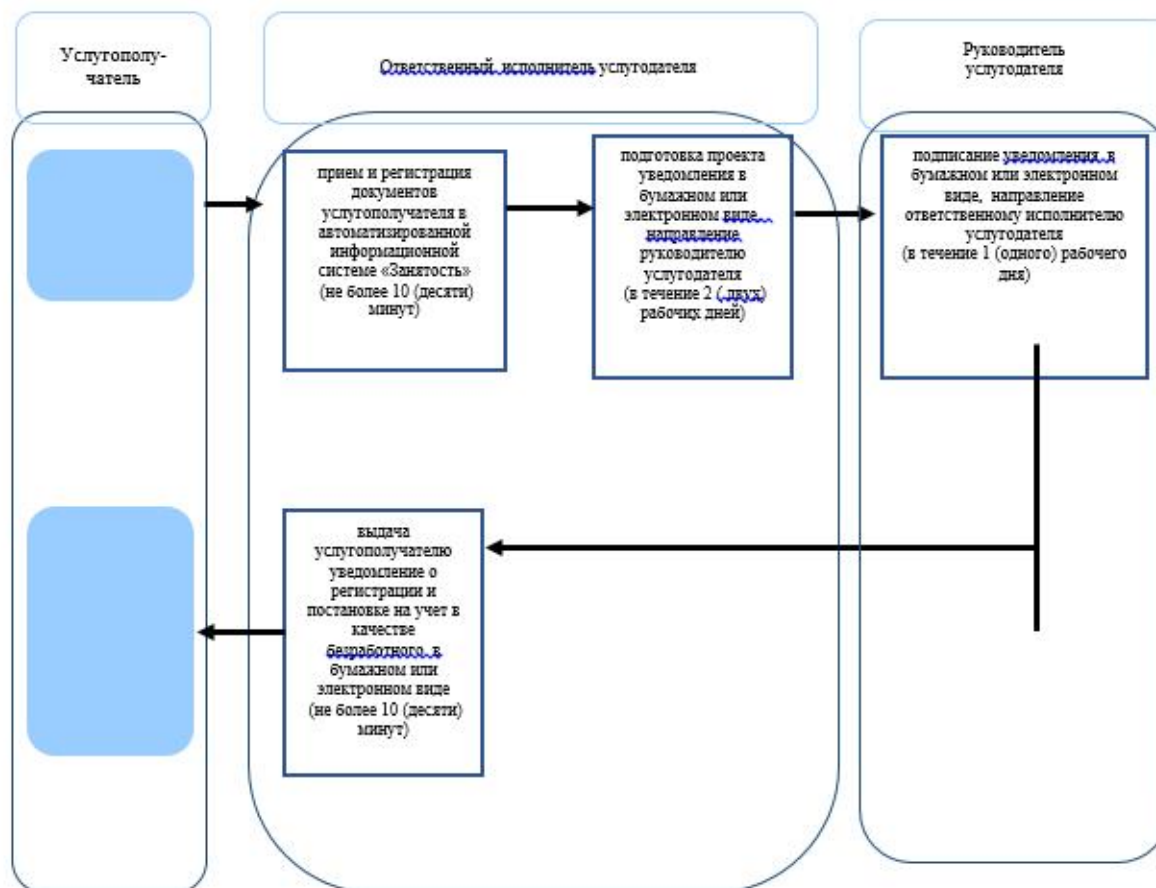


**Условные обозначения:**




	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

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

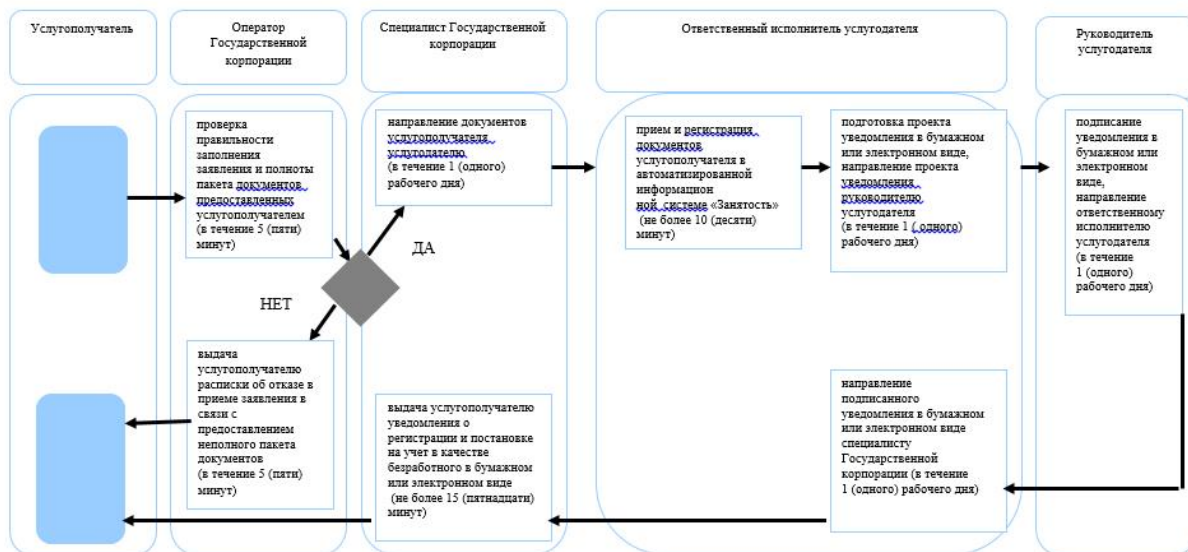


### Условные обозначения:





-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и структурно-функциональной единицы;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к Регламенту оказания государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

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

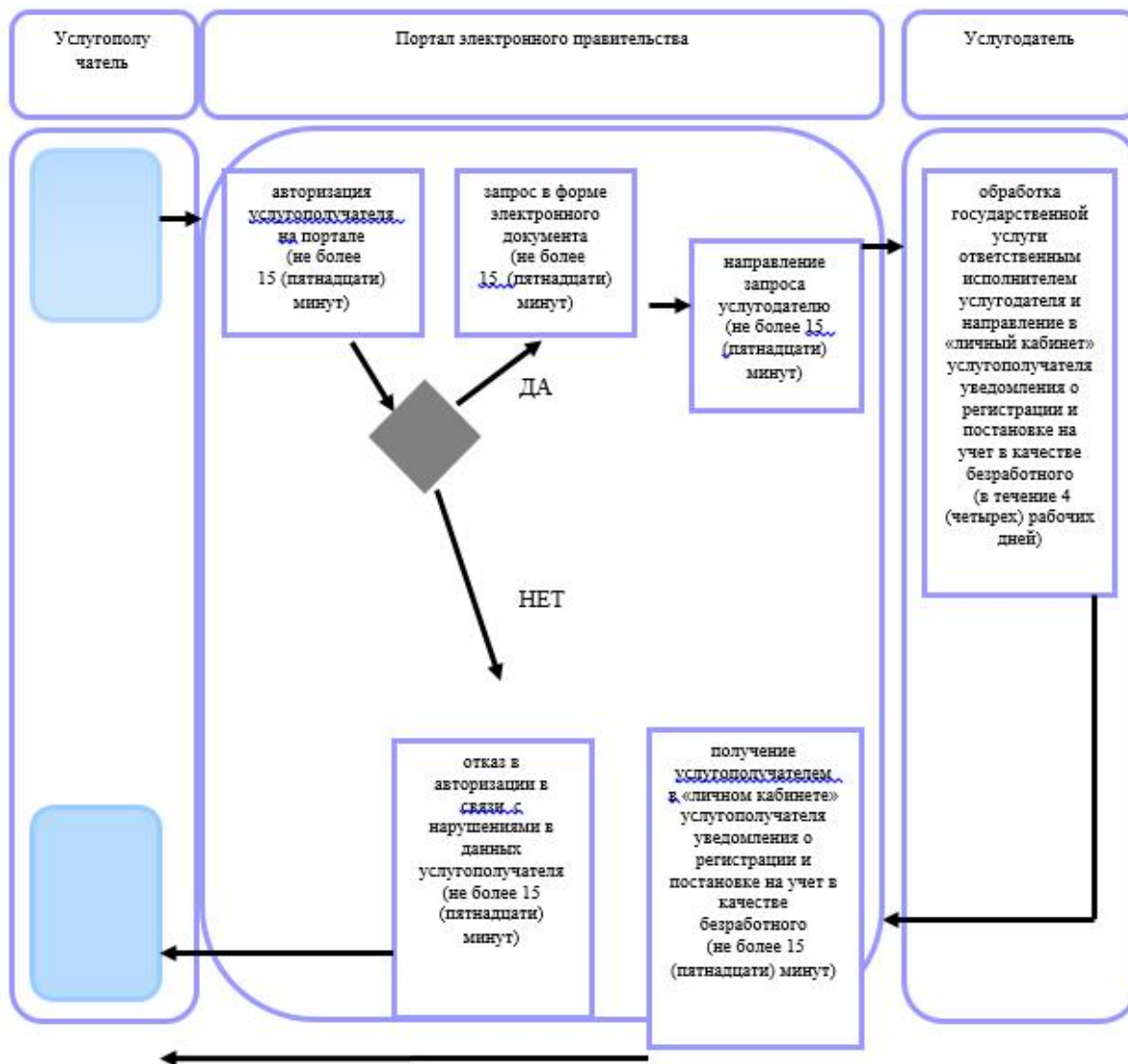


## Условные обозначения:





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

Приложение 4 к Регламенту оказания государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" через веб-портал "электронного правительства"**



### Условные обозначения:

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

## **Регламент государственной услуги**

### **"Выдача справок безработным гражданам"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" (далее - государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - стандарт) центрами занятости населения акиматов районов и города Тараз (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя;

3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: справка о регистрации в качестве безработного по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги, в бумажном или электронном виде (далее – справка).

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 предоставление услугополучателем пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

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



1) ответственный исполнитель услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Занятость" – не более 2 (двух) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект справки в бумажном или электронном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя - не более 2 (двух) минут;

3) руководитель услугодателя подписывает справку в бумажном или электронном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя – не более 2 (двух) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю справку о регистрации в качестве безработного в бумажном или электронном виде – не более 2 (двух) минут.

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

1) прием и регистрация документов услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Занятость";

2) подготовка и направление руководителю услугодателя для подписания проекта справки в бумажном или электронном виде;

3) подписание руководителем справки в бумажном или электронном виде;

4) выдача услугополучателю справки о регистрации в качестве безработного в бумажном или электронном виде.

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

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

1) ответственный исполнитель услугодателя;

2) руководитель услугодателя.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Занятость" – не более 2 (двух) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект справки в бумажном или электронном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя - не более 2 (двух) минут;

3) руководитель услугодателя подписывает справку в бумажном или электронном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя – не более 2 (двух) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю справку о регистрации в качестве безработного в бумажном или электронном виде – не более 2 (двух) минут.

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

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

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения услугополучателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

1) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц о данных услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/ государственной базе данных юридических лиц;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/ государственной базе данных юридических лиц;

6) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора Государственной корпорации через шлюз "электронного правительства", в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте (заявление, документ, удостоверяющий личность) и служащих основанием для оказания услуги;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя или получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов;

10) процесс 8 - получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (справка о регистрации в качестве безработного), сформированной в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства" (не более 15 (пятнадцати) минут с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством электронно-цифровой подписи услугополучателем заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном

свидетельстве электронно-цифровой подписи), срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств портала;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронно-цифровой подписью услугополучателя, через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства" информационной системе услугодателя и обработка государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя;

процесс 7 – результат оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью ответственного исполнителя услугодателя.

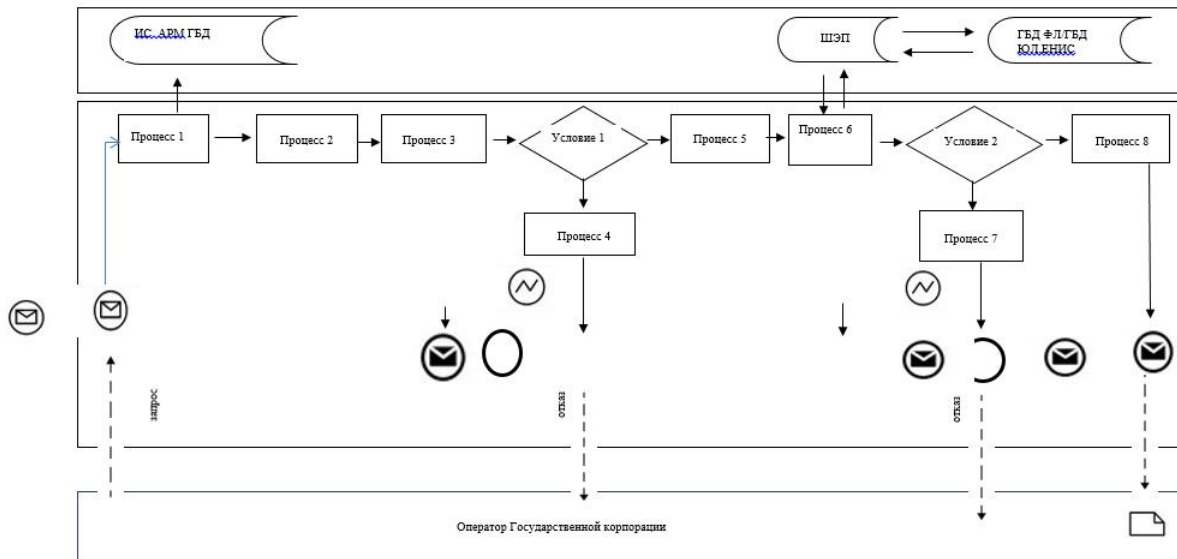
Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4, 5 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<http://sobes.zhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>)

Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справок безработным  
гражданам"

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

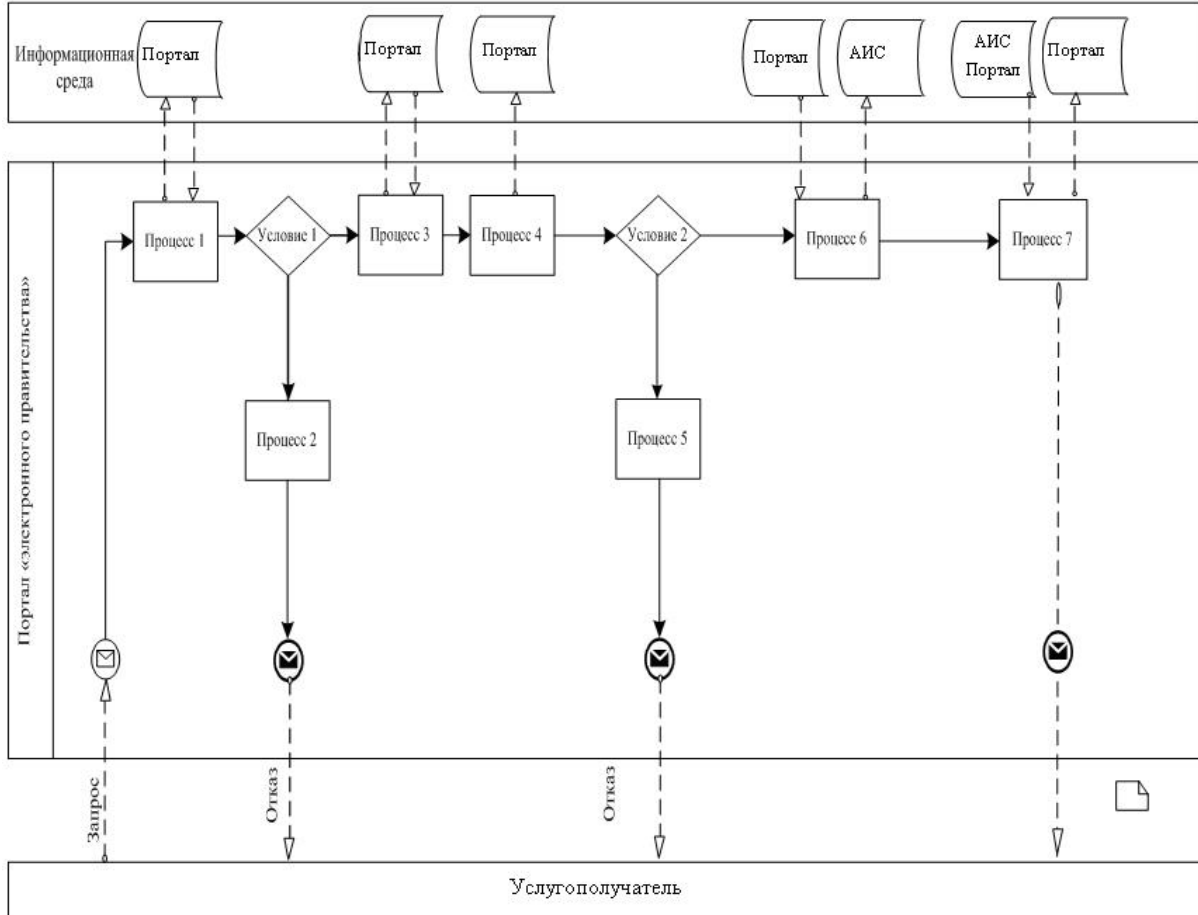


### Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"**

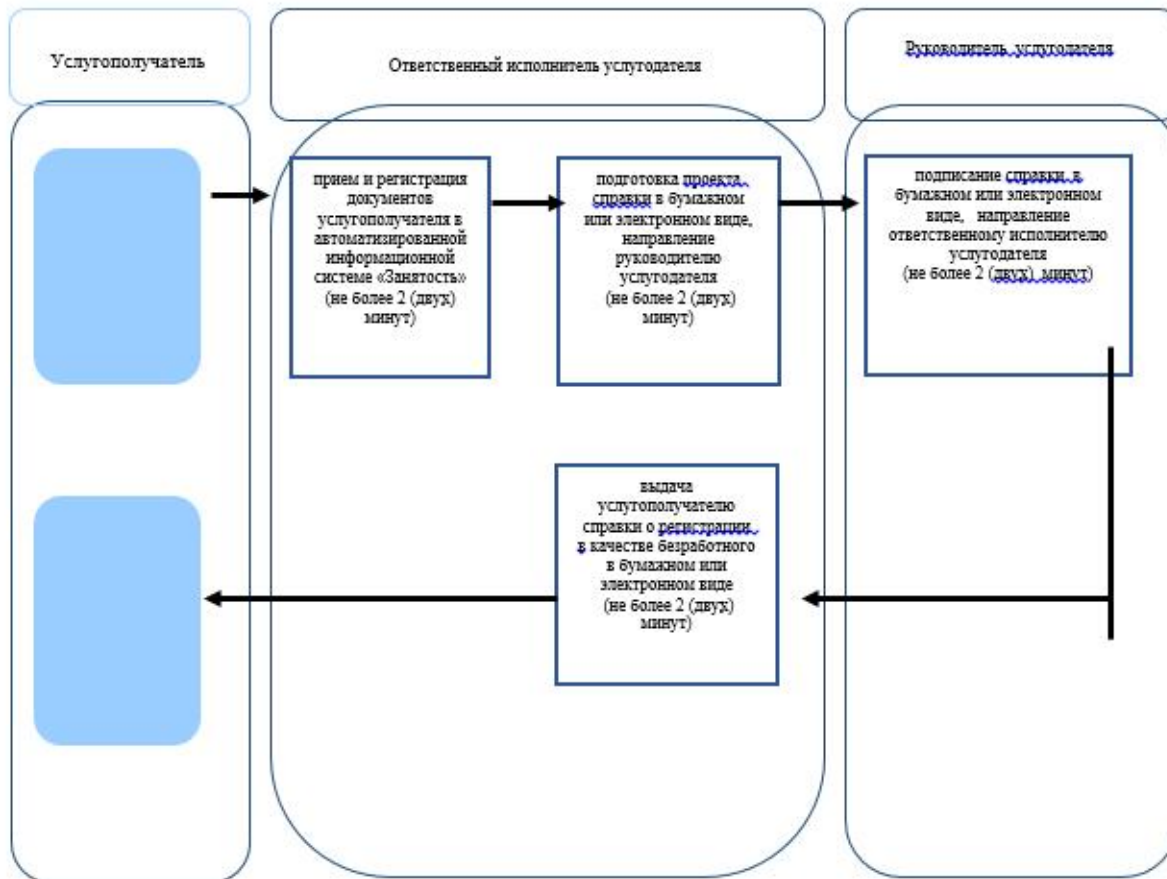


**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 3 к регламенту  
оказания государственной  
услуги "Выдача справок  
безработным гражданам"

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



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно-функциональной единицы;

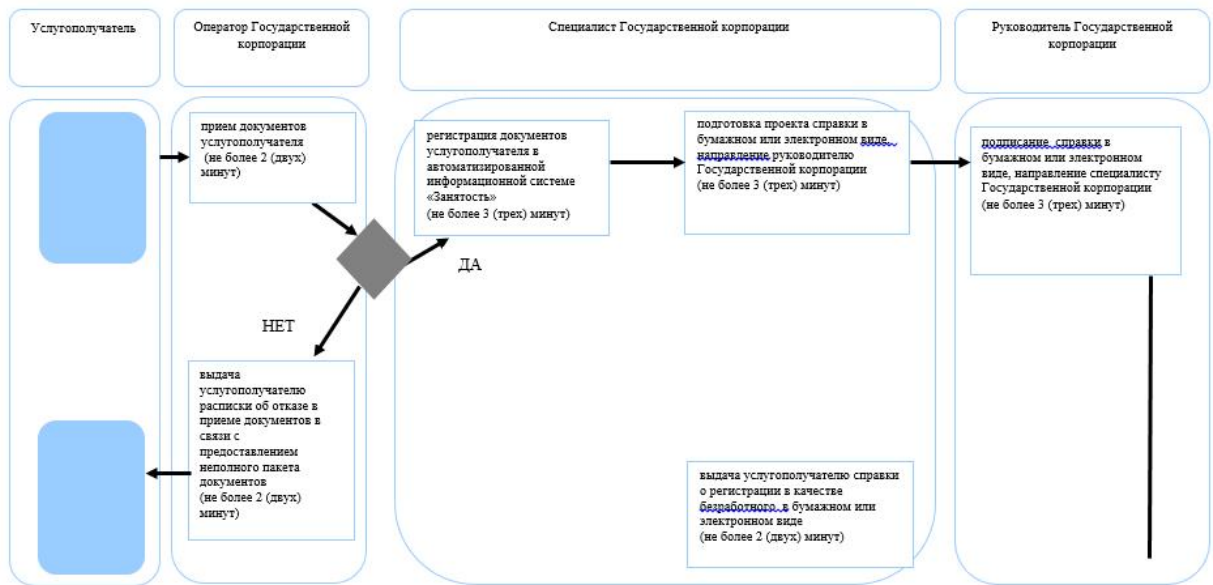


- переход к следующей процедуре (действию).





Приложение 4 к Регламенту оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" через Государственную корпорацию**



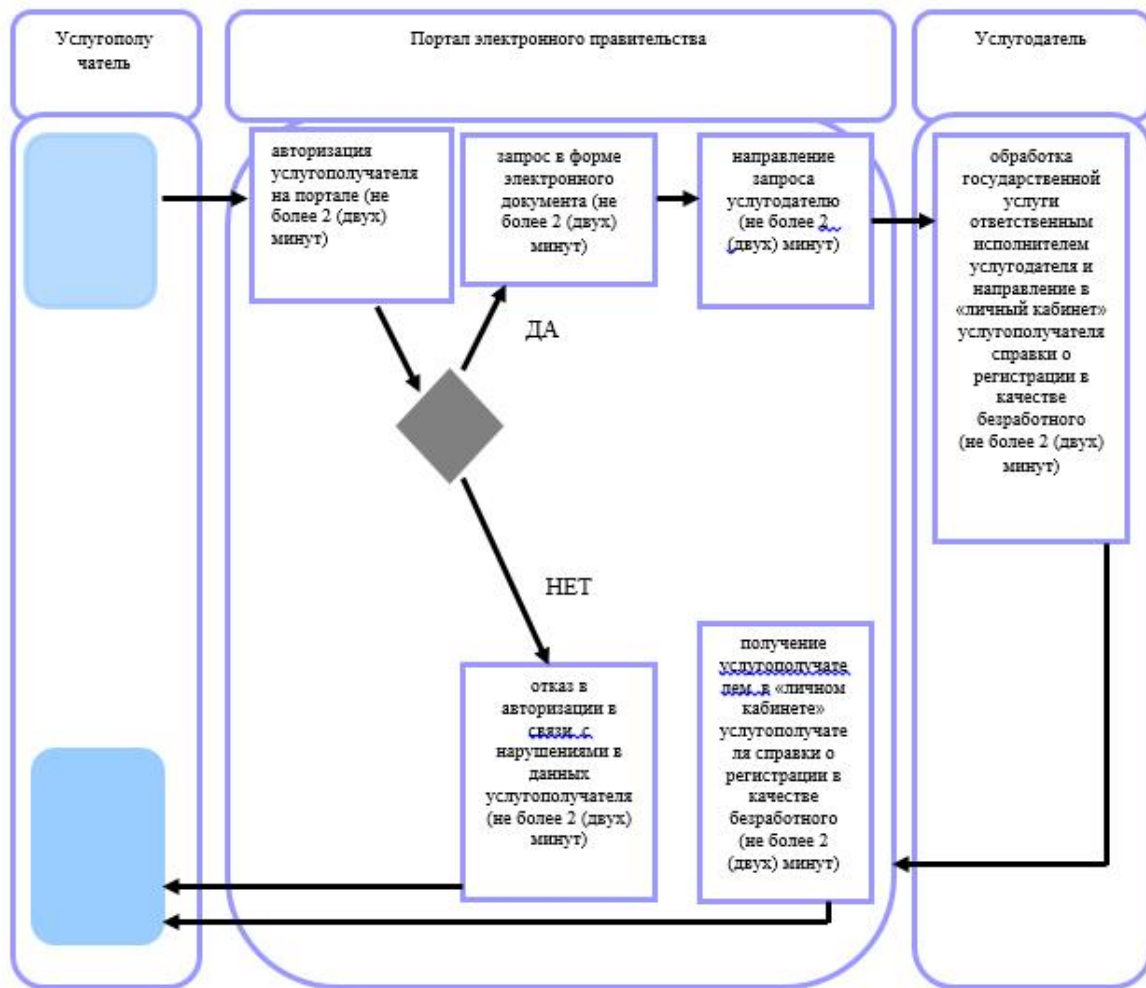


## Условные обозначения:

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

Приложение 5 к Регламенту оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" через веб-портал "электронного правительства"



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно-функциональной единицы;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

## **Регламент государственной услуги**

### **"Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее - государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости", утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - стандарт) центрами занятости населения акиматов районов и города Тараз (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
  - 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).
2. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача направления в бумажном или электронном виде лицам на участие в активных мерах содействия занятости (далее – направление), который включает в себя:

- 1) направление для трудоустройства;
- 2) направление на общественные работы;
- 3) направление лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 4) направление для трудоустройства на социальные рабочие места;
- 5) направление на молодежную практику;
- 6) оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации.

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 предоставление услугополучателем пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Занятость" – не более 10 (десяти) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект направления в бумажном или электронном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя - не более 5 (пяти) минут;

3) руководитель услугодателя подписывает направление в бумажном или электронном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя – не более 10 (десяти) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю направление на участие в активных мерах содействия занятости в бумажном или электронном виде – не более 5 (пяти) минут.

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

1) прием и регистрация документов услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Занятость";

2) подготовка и направление руководителю услугодателя для подписания направления в бумажном или электронном виде;

3) подписание руководителем направления в бумажном или электронном виде;

4) выдача услугополучателю направления на участие в активных мерах содействия занятости в бумажном или электронном виде.

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

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

1) ответственный исполнитель услугодателя;

2) руководитель услугодателя.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя в автоматизированной информационной системе "Занятость" – не более 10 (десяти) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект направления в бумажном или электронном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя - не более 5 (пяти) минут;

3) руководитель услугодателя подписывает направление в бумажном или электронном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя – не более 10 (десяти) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю направление на участие в активных мерах содействия занятости в бумажном или электронном виде – не более 5 (пяти) минут.

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством электронно-цифровой подписи услугополучателем заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи), срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств портала;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронно-цифровой подписью услугополучателя, через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства" информационной системе услугодателя и обработка государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя;

процесс 7 – результат оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью ответственного исполнителя услугодателя.

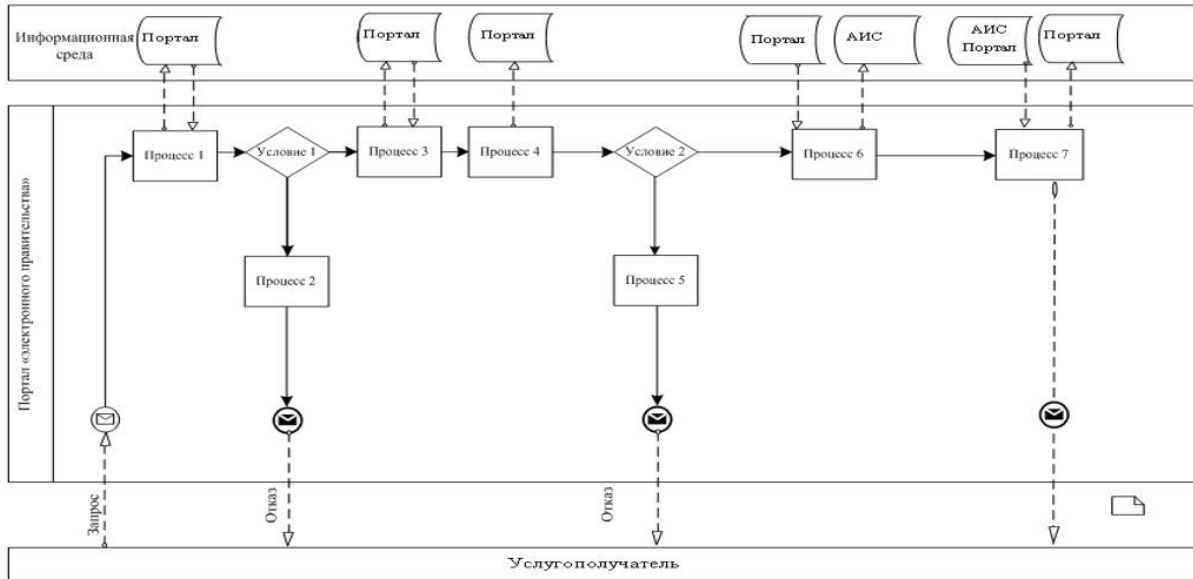
Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<http://sobes.zhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>)

Приложение 1 к Регламенту  
оказания государственной  
услуги "Выдача направлений  
лицам на участие в активных  
формах содействия занятости"

# Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"



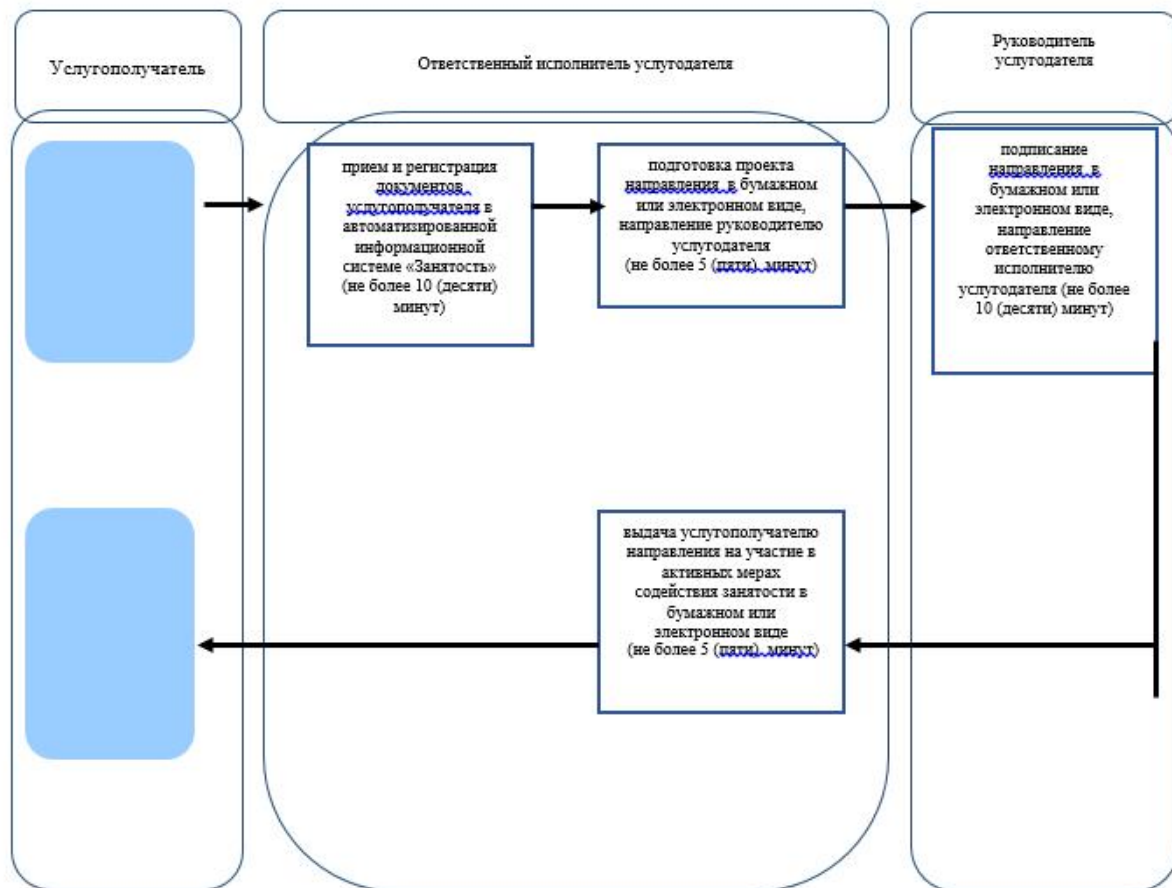
## Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

### "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"

через услугодателя



Условные обозначения:





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно-функциональной единицы;

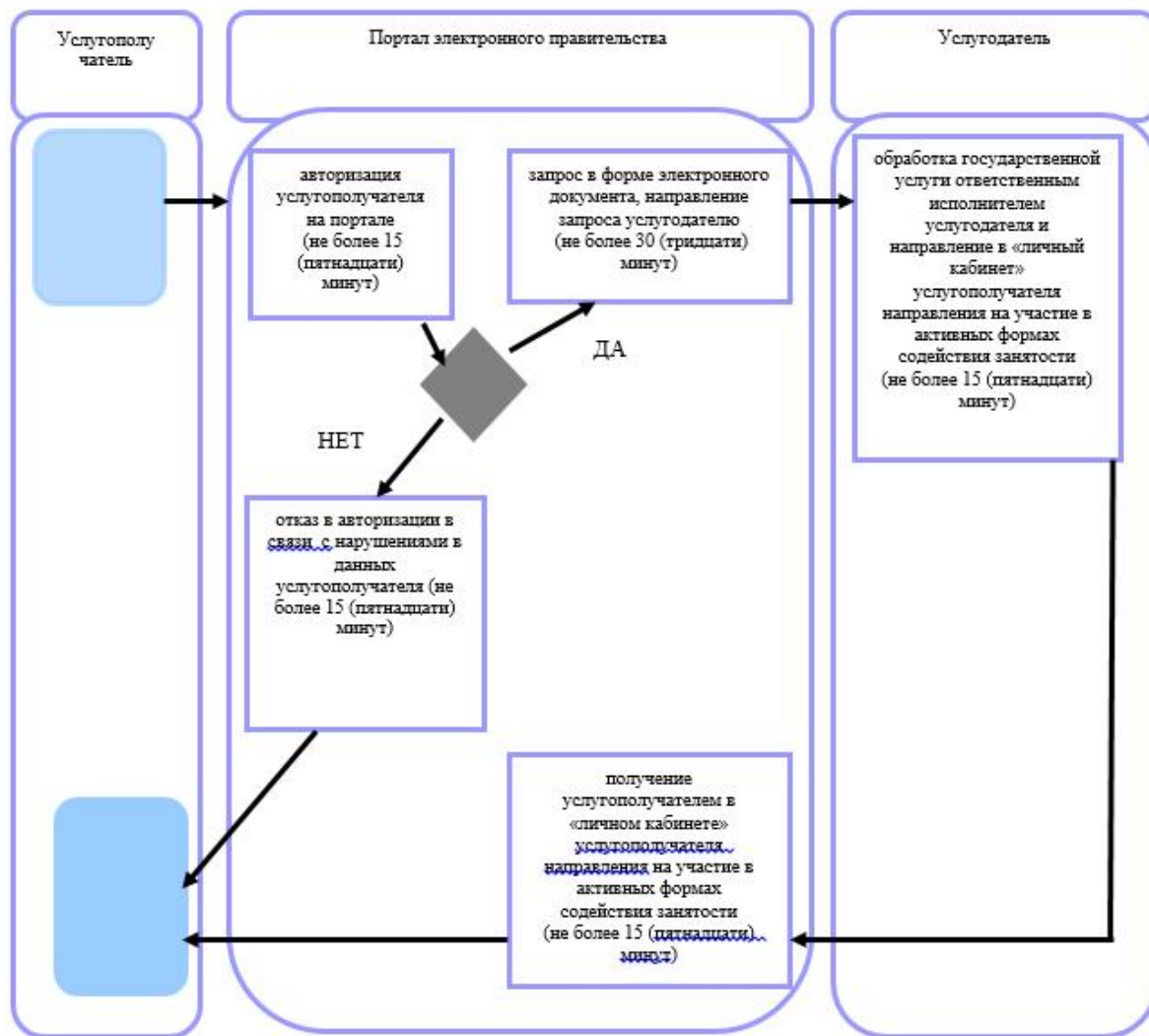


- переход к следующей процедуре (действию).





Приложение 3 к Регламенту  
оказания государственной  
услуги "Выдача направлений  
лицам на участие в активных  
формах содействия занятости"

## **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**"Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" через веб-портал "электронного правительства"**



### Условные обозначения:

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

## **Регламент государственной услуги**

### **"Присвоение статуса оралмана"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Присвоение статуса оралмана" (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – стандарт) коммунальным государственным учреждением "Управление координации занятости и социальных программ акимата Жамбылской области" (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. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача услугополучателю удостоверения оралмана.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцать) минут предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и передача их руководителю (заместителю) услугодателя;

2) рассмотрение руководителем (заместителем) услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и передача их руководителю отдела;

3) рассмотрение руководителем отдела в течение 2 (двух) часов предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и передача их ответственному исполнителю отдела;

4) подготовка ответственным исполнителем отдела результата оказания государственной услуги в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня получения предоставленных услугополучателем документов и его передача для подписания руководителю (заместителю) услугодателя;

5) подписание руководителем (заместителем) услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и его передача сотруднику канцелярии услугодателя для регистрации;

6) регистрация результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя в течение 10 (десяти) минут и его передача руководителю отдела для выдачи услугополучателю;

7) выдача результата оказания государственной услуги руководителем отдела в течение 10 (десяти) минут услугополучателю.

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

1) прием и регистрация предоставленных документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя;

2) резолюция руководителя (заместителя) услугодателя;

3) резолюция руководителя отдела;

4) оформление ответственным исполнителем отдела результата оказания государственной услуги;

5) подписание руководителем (заместителем) услугодателя результата оказания государственной услуги;

6) регистрация результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя;

7) выдача результата оказания государственной услуги руководителем отдела услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель (заместитель) услугодателя;
- 3) руководитель отдела;
- 4) ответственный исполнитель отдела.

8. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует в течение 30 (тридцать) минут предоставленные документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и передает их руководителю (заместителю) услугодателя;

2) руководитель (заместитель) услугодателя рассматривает в течение 1 (одного) рабочего дня предоставленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их руководителю отдела;

3) руководитель отдела рассматривает в течение 2 (двух) часов предоставленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их ответственному исполнителю отдела;

4) ответственный исполнитель отдела подготавливает результат оказания государственной услуги в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня получения предоставленных услугополучателем документов и передает его для подписания руководителю (заместителю) услугодателя;

5) руководитель (заместитель) услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и передает его в канцелярию услугодателя для регистрации;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает результат оказания государственной услуги в течение 10 (десяти) минут услугополучателю.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" в процессе оказания государственной услуги**

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

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения услугополучателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

1) оператор Государственной корпорации в течение 20 (двадцать) минут принимает документы, проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем.

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта, оператор Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) оператор Государственной корпорации передает специалисту Государственной корпорации поступившие документы для передачи услугодателю, в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) специалист Государственной корпорации направляет поступившие документы услугодателю, в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) услугодатель принимает и готовит результат оказания государственной услуги в бумажном виде и передает специалисту Государственной корпорации подписанный результат оказания государственной услуги в бумажном виде – в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) оператор Государственной корпорации выдает услугополучателю подписанный результат оказания государственной услуги в бумажном виде – не более 15 (пятнадцати) минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.




Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<http://sobes.zhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).

Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги  
"Присвоение статуса оралмана"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "  
Присвоение статуса оралмана" через услугодателя**

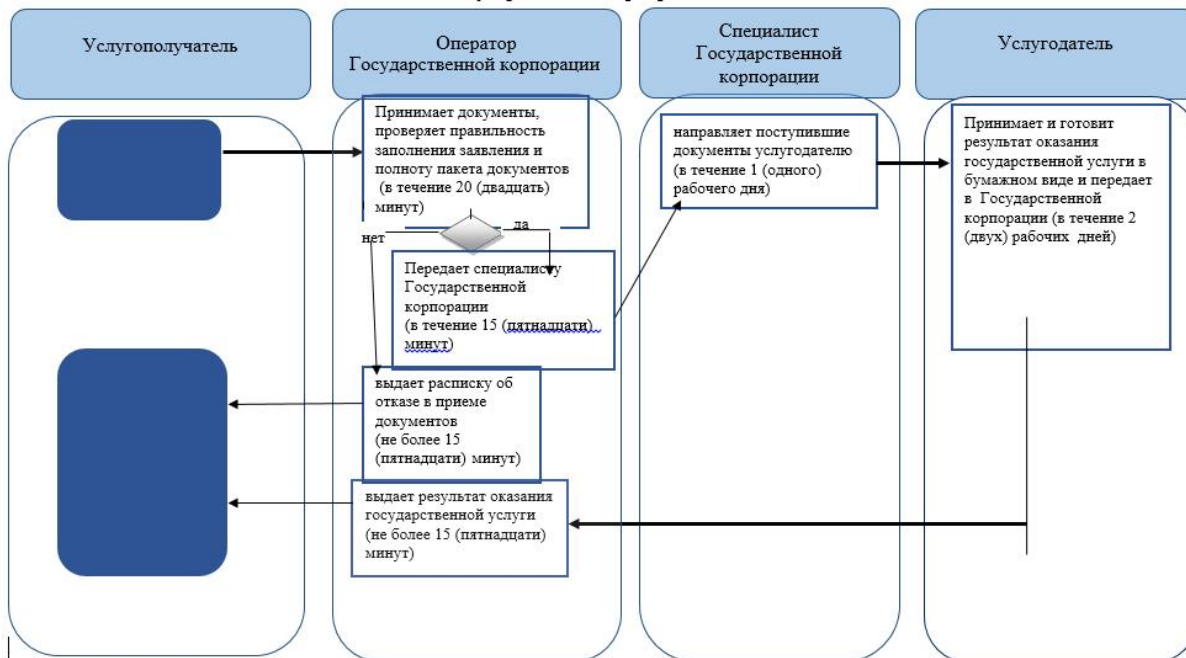


### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
- СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.

Приложение 2 к регламенту  
государственной услуги  
"Присвоение статуса оралмана"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" через Государственной корпорацией



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ

- структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя и Государственной корпорации;



- вариант выбора.

Приложение 11 к постановлению акимата Жамбылской области от "31" марта 2016 года № 107  
Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от "27" июля 2015 года № 158

## Регламент государственной услуги

### "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

#### 1. Общие положения



1. Государственная услуга "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее - государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов", утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - стандарт) исполнительными органами районов и г. Тараз, финансируемых за счет местного бюджета и осуществляющих предоставление социальной помощи (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
  - 2) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа);
  - 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал)
- инвалиды и лица, имеющие социально значимые заболевания.

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

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении социальной помощи.

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 предоставление услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

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

- 1) ответственный исполнитель услугодателя принимает документы и выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги – не более 30 (тридцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы заявителя в участковую комиссию для проведения обследования материального положения лица (семьи) в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) участковая комиссия проводит обследование, по результатам которого составляется акт о материальном положении лица (семьи), готовит заключение о нуждаемости лица (семьи) социальной помощи и направляет их ответственному исполнителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя со дня поступления от участковой комиссии, производит расчет среднедушевого дохода лица (семьи) и направляет полный пакет документов на вынесение заключения специальной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) специальная комиссия со дня поступления документов, выносит заключения о необходимости оказания социальной помощи, либо отказе в оказании социальной помощи на основании принятых документов при положительном заключении указывает размер социальной помощи и направляет полный пакет документов на исполнение ответственному исполнителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

б) сотрудник услугодателя выдает электронное или бумажное уведомление о назначении социальной помощи в течение 1 (одного) рабочего дня.

В случаях недостаточности документов для оказания социальной помощи, либо невозможности предоставления заявителем необходимых документов в связи с их порчей, утерей срок оказания государственной услуги в течение 20 (двадцати) рабочих дней.

6. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) через акима сельского округа:

1) специалист аппарата акима сельского округа принимает документы услугополучателя и направляет поступившие документы в участковую комиссию для проведения обследования материального положения лица (семьи) – не более 10 (десяти) минут;

2) участковая комиссия со дня получения документов проводит обследование заявителя, по результатам которого составляется акт о материальном положении лица (семьи), готовит заключение о нуждаемости лица (семьи) в социальной помощи и направляет их специалисту акима сельского округа в течение 2 (двух) рабочих дней;

3) специалист аппарата акима сельского округа направляет услугодателю заключение о нуждаемости лица (семьи) в социальной помощи – не более 10 (десяти) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя производит расчет среднедушевого дохода лица (семьи) и направляет полный пакет документов на вынесение заключения специальной комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) специальная комиссия выносит заключение о необходимости оказания социальной помощи и направляет на подписание руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

6) руководитель услугодателя подписывает электронное или бумажное уведомление и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) ответственный исполнитель услугодателя направляет электронное или бумажное уведомление специалисту акима сельского округа в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) специалист аппарата акима сельского округа выдает электронное или бумажное уведомление о назначении социальной помощи – не более 10 (десяти) минут.

В случаях недостаточности документов для оказания социальной помощи, либо невозможности предоставления заявителем необходимых документов в связи с их порчей, утерей срок оказания государственной услуги – в течение 20 (двадцати) рабочих дней.

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

1) прием документов и выдача талона;

2) направление документов услугополучателя в участковую комиссию для проведения обследования материального положения лица (семьи);

3) подготовка заключения о нуждаемости лица (семьи) в социальной помощи и направление их ответственному исполнителю услугодателя;

4) расчет среднедушевого дохода лица (семьи) и предоставление полного пакета документов на рассмотрение специальной комиссии;

5) вынесение заключения о необходимости оказания социальной помощи, при положительном заключении указывается размер социальной помощи;

6) выдача уведомления о назначении социальной помощи.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги через акима сельского округа, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием документов и направление поступивших документов услугополучателя в участковую комиссию для проведения обследования материального положения лица (семьи);

2) подготовка заключения о нуждаемости лица (семьи) в социальной помощи и направление их ответственному исполнителю услугодателя;

3) направление услугодателю заключение о нуждаемости лица (семьи) в социальной помощи;

4) расчет среднедушевого дохода лица (семьи) и предоставление полного пакета документов на рассмотрение специальной комиссии;

5) вынесение заключения о необходимости оказания социальной помощи и направление на подписание руководителю услугодателя;

6) подписание уведомления и направление ответственному исполнителю услугодателя;

7) направление уведомления акиму сельского округа;

8) выдача уведомления о назначении социальной помощи.

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

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

1) ответственный исполнитель услугодателя;

2) участковая комиссия;

3) специальная комиссия.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает документы и выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги – не более 30 (тридцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы заявителя в участковую комиссию для проведения обследования материального положения лица (семьи) в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) участковая комиссия проводит обследование, по результатам которого составляется акт о материальном положении лица (семьи), готовит заключение о нуждаемости лица (семьи) социальной помощи и направляет их ответственному исполнителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя со дня поступления от участковой комиссии, производит расчет среднедушевого дохода лица (семьи) и направляет полный пакет документов на вынесение заключения специальной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) специальная комиссия со дня поступления документов, выносит заключения о необходимости оказания социальной помощи, либо отказе в оказании социальной помощи на основании принятых документов при положительном заключении указывает размер социальной помощи и направляет полный пакет документов на исполнение ответственному исполнителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

б) сотрудник услугодателя выдает электронное или бумажное уведомление о назначении социальной помощи в течение 1 (одного) рабочего дня.

В случаях недостаточности документов для оказания социальной помощи, либо невозможности предоставления заявителем необходимых документов в связи с их порчей, утерей срок оказания государственной услуги в течение 20 (двадцати) рабочих дней.

11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) через акима сельского округа:

1) специалист аппарата акима сельского округа принимает документы услугополучателя и направляет поступившие документы в участковую комиссию для проведения обследования материального положения лица (семьи) – не более 10 (десяти) минут;

2) участковая комиссия со дня получения документов проводит обследование заявителя, по результатам которого составляется акт о материальном положении лица (семьи), готовит заключение о нуждаемости лица (семьи) в социальной помощи и направляет их специалисту акима сельского округа в течение 2 (двух) рабочих дней;

3) специалист аппарата акима сельского округа направляет услугодателю заключение о нуждаемости лица (семьи) в социальной помощи – не более 10 (десяти) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя производит расчет среднедушевого дохода лица (семьи) и направляет полный пакет документов на вынесение заключения специальной комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) специальная комиссия выносит заключение о необходимости оказания социальной помощи и направляет на подписание руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

б) руководитель услугодателя подписывает электронное или бумажное уведомление и направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) ответственный исполнитель услугодателя направляет электронное или бумажное уведомление специалисту акима сельского округа в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) специалист аппарата акима сельского округа выдает электронное или бумажное уведомление о назначении социальной помощи – не более 10 (десяти) минут.

В случаях недостаточности документов для оказания социальной помощи, либо невозможности предоставления заявителем необходимых документов в связи с их порчей, утерей срок оказания государственной услуги – в течение 20 (двадцати) рабочих дней.

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

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством электронно-цифровой подписи услугополучателем заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи), срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств портала;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронно-цифровой подписью услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" информационной системе услугодателя и обработка государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя;

процесс 7 – результат оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью ответственного исполнителя услугодателя.

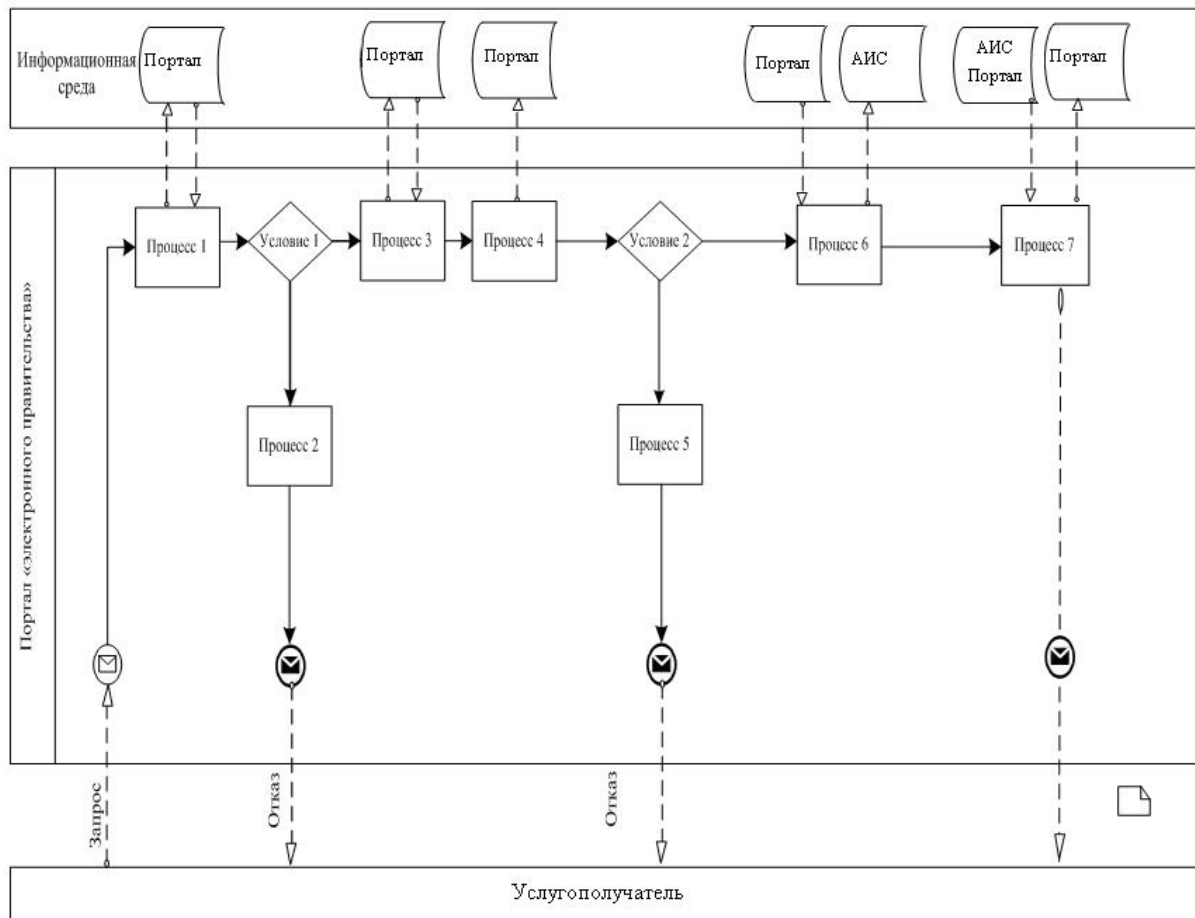
Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<http://sobes.zhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>)

Приложение-1 к Регламенту  
оказания государственной  
услуги "Назначение социальной  
помощи отдельным категориям  
нуждающихся граждан  
по решениям местных  
представительных органов"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"**

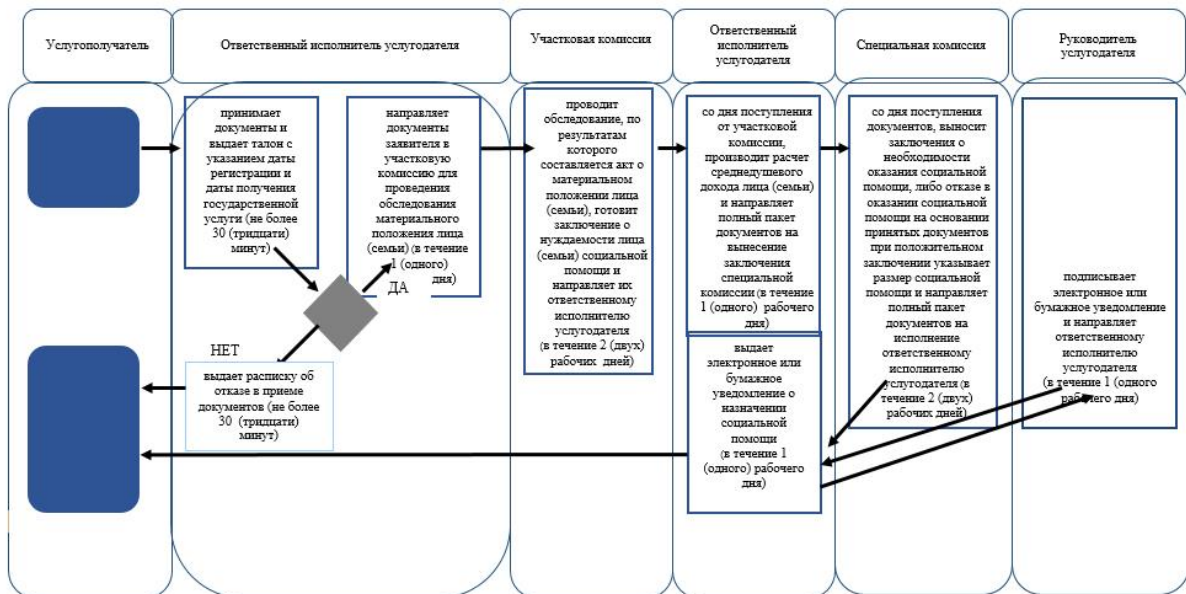


Приложение-2 к Регламенту оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"





## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

**"Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" через услугодателя**





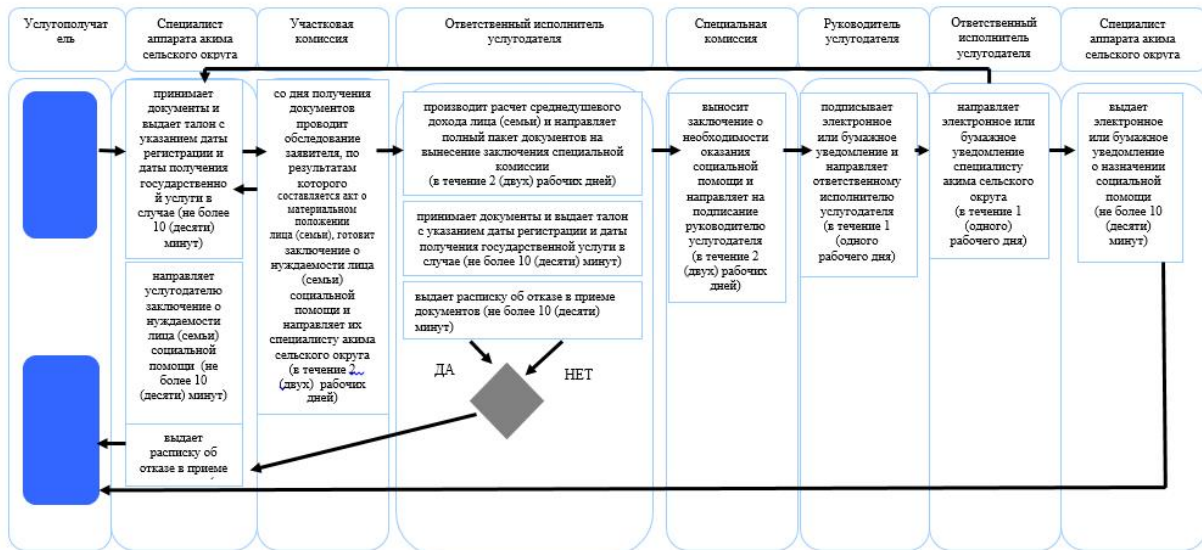
## Условные обозначения:

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





Приложение-3 к Регламенту оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

**"Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" через акима сельского округа**



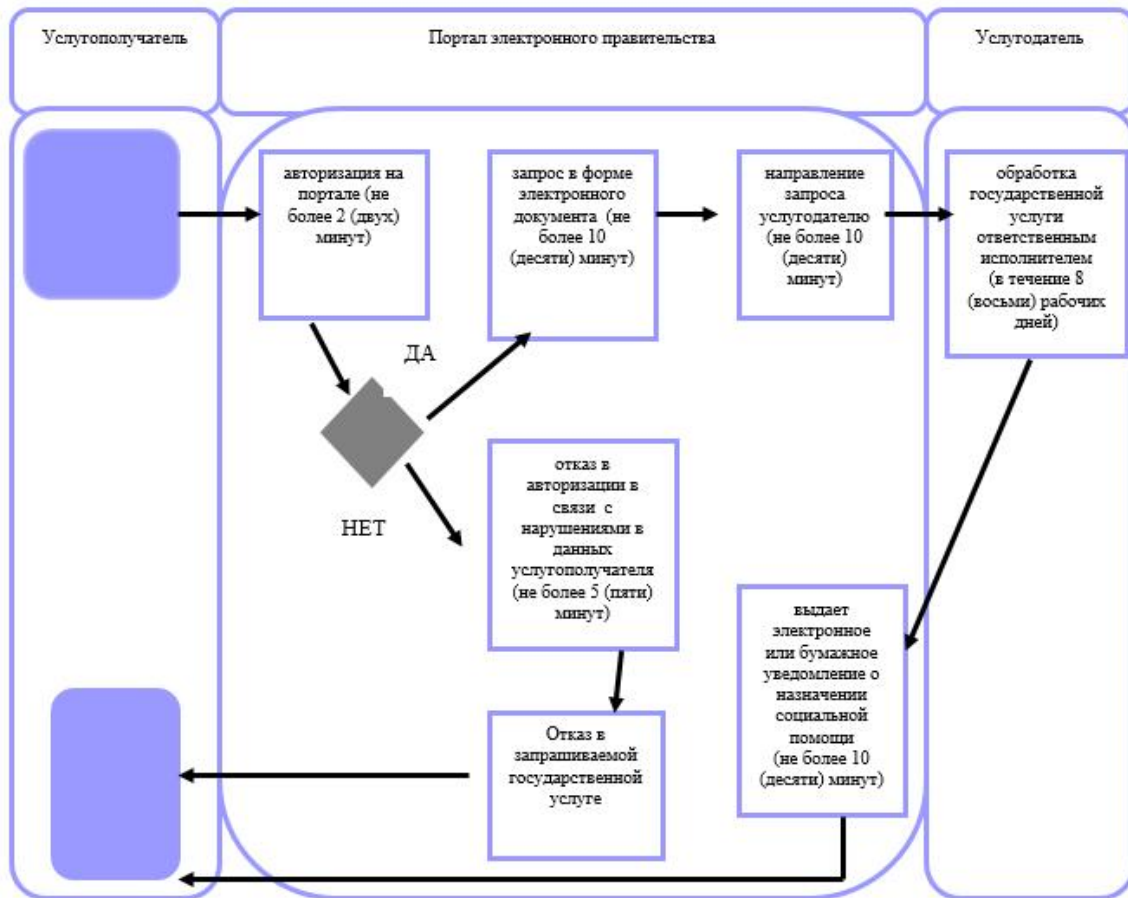
## Условные обозначения:

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





Приложение-4 к Регламенту оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" через портал



## Условные обозначения:

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