

О внесении изменений в постановление акимата города Алматы от 9 сентября 2015 года № 3/539 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты, предоставляемых в городе Алматы

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 31 августа 2016 года № 3/420. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 21 сентября 2016 года № 1315. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 20 октября 2020 года № 4/438

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 20.10.2020 № 4/438 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", руководствуясь приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 68 "О внесении изменений в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере", акимат города Алматы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата города Алматы от 9 сентября 2015 года № 3/539 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты, предоставляемых в городе Алматы" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1207, опубликованное 20 октября 2015 года в газетах "Алматы ақшамы" и "Вечерний Алматы") следующие изменения:

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

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 2 к настоящему постановлению;

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

регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 10 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 11 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 12 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 13 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 14 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 15 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 16 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 17 к настоящему постановлению.

2. Управлению занятости и социальных программ города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Алматы и принять иные меры, вытекающие из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Р. Тауфикова.

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 города Алматы

Б. Байбек

Приложение 1
к постановлению акимата
города Алматы
от 31 августа 2016 года
№ 3/420

Приложение 3
к постановлению акимата
города Алматы
от 9 сентября 2015 года
№ 3/539

Регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее – государственная услуга) оказывается районными отделами Центра занятости населения города Алматы (далее – услугодатель) по месту жительства услугополучателя.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя;

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

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 (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов специалистом услугодателя;

2) получение специалистом услугодателя письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую

законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) направление запроса и получение сведений из соответствующей государственной информационной системы через шлюз "электронного правительства";

4) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или работнику Государственной корпорации.

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

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

1) специалист услугодателя;

2) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) услугополучатель подает необходимые документы, а также письменное согласие на использование полученных сведений при оказании государственной услуги специалисту услугодателя;

2) специалист услугодателя направляет запрос в государственную информационную систему через шлюз "электронного правительства";

3) специалист услугодателя получает сведения в виде электронного документа и сверяет его с подлинником, после чего подлинник возвращается услугополучателю;

4) специалист услугодателя персональные данные услугополучателя заносит в автоматизированную информационную систему в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП ответственного лица;

5) специалист услугодателя готовит уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном виде и передает на подпись руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя подписывает уведомление и передает специалисту услугодателя для регистрации в журнале исходящей корреспонденции;

7) специалист услугодателя выдает готовое уведомление услугополучателю.

9. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

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

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

10. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, услугодателю, на портал – с момента регистрации пакета документов у услугодателя – 5 (пять) рабочих дней;

при обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов при обращении к услугодателю – 10 минут, при обращении в Государственную корпорацию и на портал – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 10 минут, при обращении в Государственную корпорацию и на портал – 20 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, посредством портала, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. При обращении в Государственную корпорацию услугополучателем заполняется заявление на регистрацию и постановку на учет безработного гражданина установленного образца по форме согласно приложению к Стандарту.

12. График работы Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

13. При подаче услугополучателем всех требуемых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов.

14. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться,

ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

При обращении на портал услугополучателем заполняется заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сведения документа удостоверяющего личность, документа подтверждающего регистрацию по месту жительства, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующей государственной информационной системы через шлюз "электронного правительства".

При подаче услугополучателем всех требуемых документов в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

16. График работы портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

17. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных потребителей на портале);

2) процесс 1 - прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин 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 на портале, указанной в Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение

услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - оплата услуги на платежном шлюзе электронного правительства, а затем эта информация поступает на портал;

7) условие 2 - проверка на портале факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги на портале;

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером (ИИН), указанным в запросе, и указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

12) процесс 8 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) на портале и обработка запроса на портале;

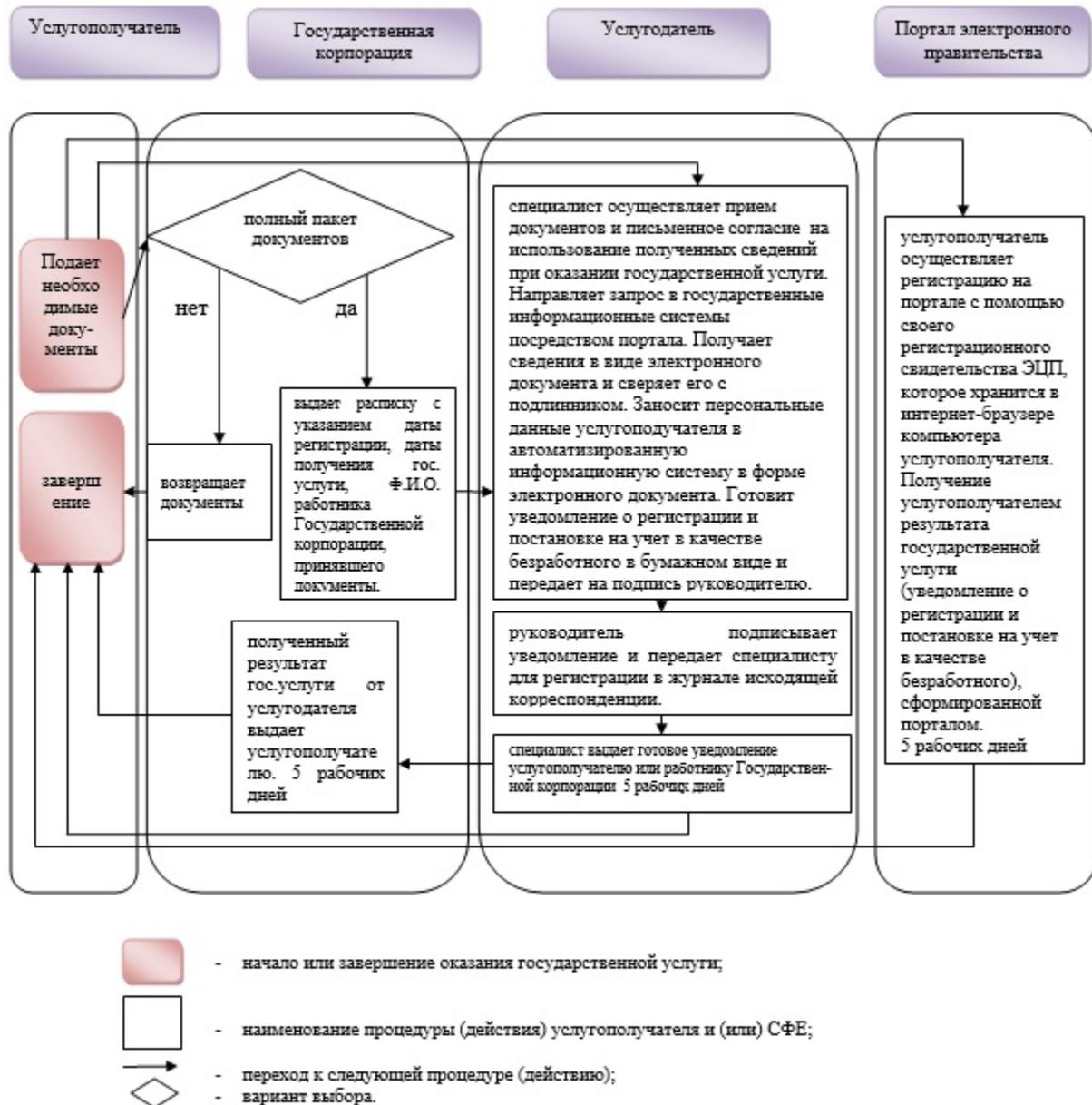
14) условие 4 - занесение персональных данных услугополучателя в автоматизированную информационную систему;

15) процесс 10 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

16) процесс 11 - получение услугополучателем результата услуги (уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

18. 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 отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



**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. Настоящий регламент государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее – Регламент) разработан 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 Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее – государственная услуга) оказывается районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее - услугодатель) по месту жительства услугополучателя.

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) районные отделы услугодателя по месту регистрации постоянного места жительства услугополучателя;

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

3. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

4. Результатом оказания государственной услуги является:

районными отделами услугодателя:

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.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно физическим лицам.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов специалистом услугодателя или работником Государственной корпорации и регистрация заявления;

2) рассмотрения заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;

3) оформления результата оказания государственной услуги ответственным специалистом услугодателя;

4) направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию или отправка в личный кабинет на портале или выдача услугополучателю.

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

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

1) специалист районного отдела услугодателя;

2) руководитель районного отдела услугодателя;

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) специалист районного отдела услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя или из Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и передает на рассмотрение руководителю районного отдела услугодателя. В случае поступления заявления и необходимых документов из Государственной корпорации фиксирует в информационной системе Государственной корпорации (в случае отсутствия у услугодателя собственной информационной системы);

2) после рассмотрения руководитель районного отдела услугодателя отписывает специалисту районного отдела услугодателя;

3) специалист районного отдела услугодателя осуществляет рассмотрение представленных документов из Государственной корпорации или от услугополучателя, готовит макет дела и передает его в специальную комиссию, создаваемую районными акимами города Алматы согласно постановлению Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110 "О некоторых вопросах выплаты единовременной государственной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им удостоверений";

4) специальная комиссия регистрирует макеты дел граждан в журнале регистрации граждан для получения единовременной государственной денежной компенсации, производит проверку фактов выплаты (невыплаты) компенсации гражданину, на которого оформлен макет дела, сверяет списки (реестры) акционерного общества "Народный сберегательный банк Казахстана" (далее - Банк), акционерного общества "Казпочта", при необходимости направляет запрос информации о выплате компенсации гражданам Банку или акционерному обществу "Казпочта", производит сверку со списками акиматов районов (городов) на выплату компенсации за период с 1993 года до момента выплаты и оформляет решение о признании (об отказе в признании) граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее – Решение) на бумажном носителе, направляет готовое Решение в районный отдел услугодателя;

В случае признания граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне специальная комиссия в соответствии со списком, заверенным председателем комиссии, оформляет удостоверение, подтверждающее право на льготы и компенсации пострадавшему (-ей) вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - удостоверение) и направляет в районный отдел услугодателя;

5) специалист районного отдела услугодателя направляет результат оказания государственной услуги (готовое Решение и/или удостоверение) в Государственную корпорацию, при этом фиксируя в информационной системе Государственной корпорации (в случае отсутствия у услугодателя собственной информационной системы) или выдает услугополучателю в случае обращения районный отдел услугодателя;

6) для назначения компенсации: специальные комиссии в течение пяти дней со дня принятия Решения составляют списки, заверенные председателем комиссии, которые вместе с макетами личных дел и Решениями специальных комиссий направляются районным отделениям уполномоченной организации по выплате компенсации;

7) районные отделения уполномоченной организации по выплате компенсации регистрируют поступившие макеты дел в соответствующем журнале и готовят проекты решений о назначении компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

8) районные отделения уполномоченной организации по выплате компенсации направляют макеты дел с приложением проектов решений о назначении компенсации в уполномоченный орган по назначению компенсации в течение пяти дней со дня их получения;

9) уполномоченные органы по назначению компенсации в течение десяти дней принимают решения о назначении компенсации и передают их с делами в районные отделения уполномоченной организации по выплате компенсации;

10) районные отделения уполномоченной организации по выплате компенсации на основании решений о назначении компенсации составляют и представляют потребность средств на выплату компенсации в уполномоченный государственный орган;

11) уполномоченный государственный орган, в соответствии с представленной потребностью в пределах плана финансирования по обязательствам и платежам на соответствующий год распределяет и перечисляет средства, предусмотренные на выплату компенсации, на счет уполномоченной организации по выплате компенсации;

12) уполномоченная организация по выплате компенсации согласно выделенным средствам и порядку выплаты составляет график выплаты компенсации в разрезе районов Алматы и перечисляет денежные средства на лицевые счета услугополучателя.

10. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

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

Государственная услуга осуществляется в порядке "электронной очереди", без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента регистрации пакета документов услугополучателем услугодателю либо в Государственную корпорацию:

со дня регистрации заявления принятие решения о регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне – 20 (двадцать) рабочих дней;

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

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

выплата единовременной государственной денежной компенсации согласно графику выплаты компенсации в разрезе областей, городов Астаны и Алматы.

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

при обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю – 30 минут, в Государственную корпорацию – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания в районных отделах услугодателя - 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через услугодателя услугополучателю выдается талон с указанием:

даты регистрации и получения услугополучателем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или)

иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

12. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации - с понедельника по субботу

включительно, в соответствии графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

13. Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявления по форме согласно приложению 1 и (или) 2 к Стандарту и документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Документом, подтверждающим принятие пакета документов от услугополучателя, являются:

1) у услугодателя – талон с указанием даты регистрации и получения услугополучателем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2) в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов.

14. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию:

1) специалист Государственной корпорации принимает заявление и необходимые документы, регистрирует и направляет в накопительный отдел, инспектор накопительного отдела в течение одного дня направляет в районный отдел услугодателя;

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, документа подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, не требуется при наличии возможности получения информации, содержащейся в них, из государственных информационных систем.

Районный отдел услугодателя, Государственная корпорация получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

2) факт отправки пакета документов из Государственной корпорации в районный отдел услугодателя фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) после получения результата из районного отдела услугодателя Государственная корпорация в течение одного дня выдает услугополучателю Решение на бумажном носителе и/или удостоверение (дубликат удостоверения).

15. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности

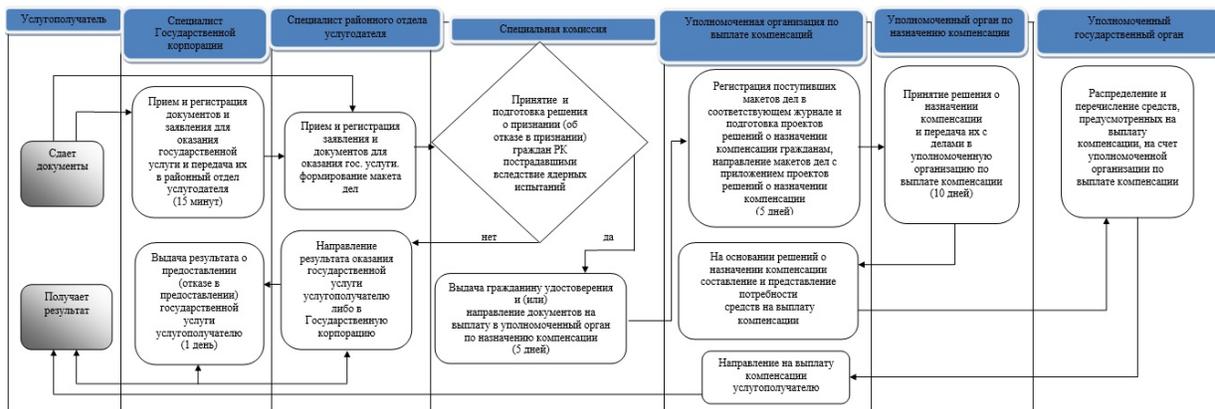
осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

17. 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 отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

Справочник Бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения

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

Приложение 3
к постановлению акимата
города Алматы
от 31 августа 2016 года
№ 3/420

Приложение 17
к постановлению акимата
города Алматы
от 9 сентября 2015 года
№ 3/539

Регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт)

Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" (далее – государственная услуга) оказывается районными отделами Центра занятости населения города Алматы (далее – услугодатель) по месту жительства услугополучателя.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

3. Результат оказания государственной услуги: справка о регистрации в качестве безработного по форме согласно приложению 1 к Стандарту (далее – справка).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов специалистом услугодателя;

2) получение специалистом услугодателя письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) направление запроса и получение сведений из соответствующей государственной информационной системы через шлюз "электронного правительства";

4) проверка наличия регистрации в качестве безработного в автоматизированной информационной системе (база данных);

5) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

6) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или работнику Государственной корпорации.

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

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

1) специалист услугодателя;

2) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) услугополучатель подает необходимые документы, а также письменное согласие на использование полученных сведений при оказании государственной услуги специалисту услугодателя;

2) специалист услугодателя направляет запрос в государственную информационную систему через шлюз "электронного правительства";

3) специалист услугодателя получает сведения в виде электронного документа и сверяет его с подлинником, после чего подлинник возвращается услугополучателю;

4) специалист услугодателя проверяет наличие регистрации в качестве безработного в автоматизированной информационной системе (база данных);

5) в случае подтверждения сведений о регистрации услугополучателя в качестве безработного, специалист услугодателя выписывает справку о регистрации в качестве безработного в бумажном виде и передает на подпись руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя подписывает справку и передает специалисту услугодателя для регистрации в журнале исходящей корреспонденции;

7) специалист услугодателя выдает готовую справку услугополучателю.

9. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

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

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

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 10 минут, в Государственную корпорацию и на портал – 15 минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов при обращении к услугодателю – 10 минут, при обращении в Государственную корпорацию – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 10 минут, при обращении в Государственную корпорацию – 20 минут.

4. Описание порядка действий Государственной корпорации, посредством портала, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. График работы Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

12. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

При обращении на портал услугополучателем оформляется запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сведения документа, удостоверяющего личность, указанных в запросе, услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При подаче запроса через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

14. График работы портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов связанных с проведением ремонтных работ.

15. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных потребителей на портале);

2) процесс 1 - прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин 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 на портале, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - оплата услуги на платежном шлюзе электронного правительства, а затем эта информация поступает на портал;

7) условие 2 - проверка на портале факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги на портале;

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП, отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером (ИИН), указанным в запросе, и указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

12) процесс 8 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) на портале и обработка запроса на портале;

14) условие 4 - проверка работодателем регистрации услугополучателя в качестве безработного в автоматизированной информационной системе;

15) процесс 10 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

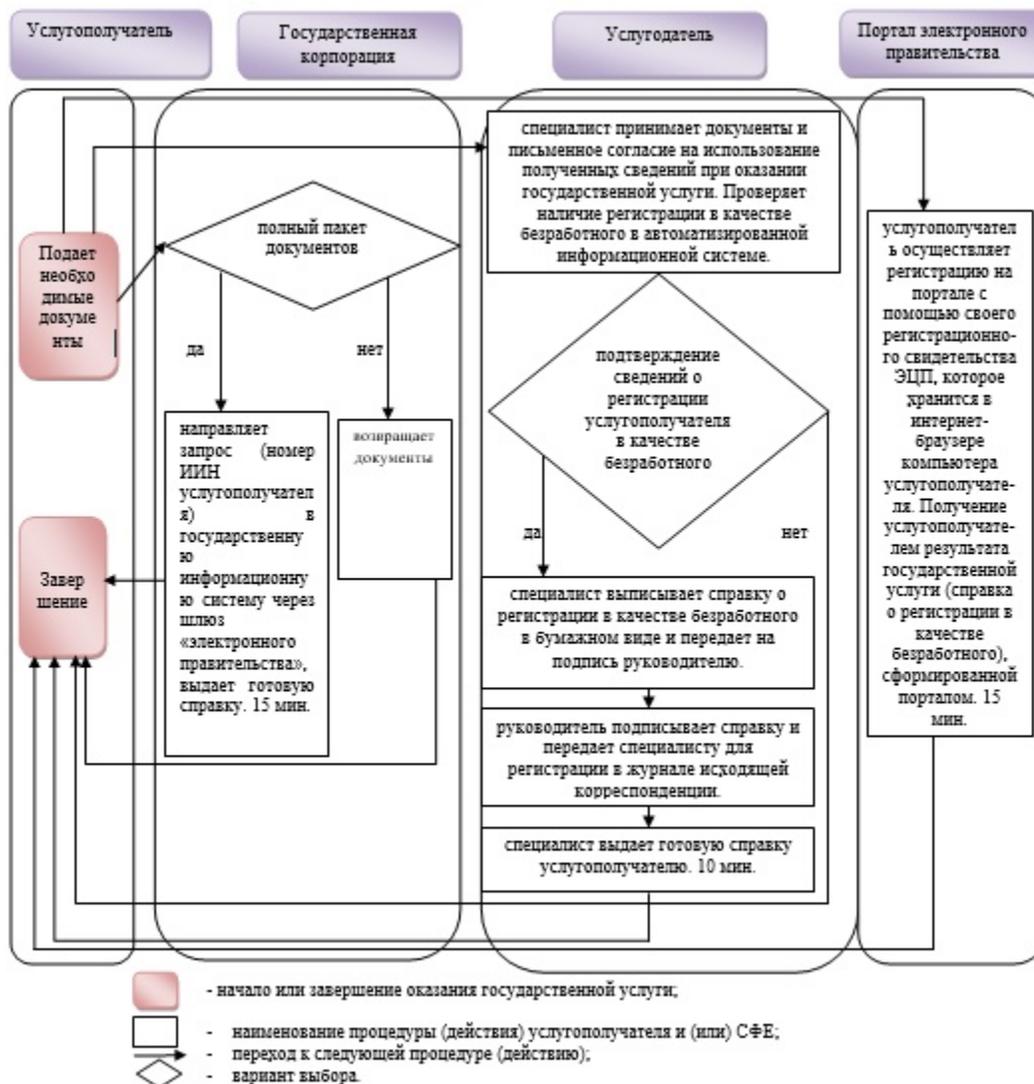
16) процесс 11 - получение услугополучателем результата услуги (справка о регистрации в качестве безработного), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица работодателя.

16. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) работодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными работодателями и (или) Государственной корпорацией

и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Выдача справок
безработным гражданам"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 4
к постановлению акимата
города Алматы
от 31 августа 2016 года
№ 3/420
Приложение 9
к постановлению акимата
города Алматы

Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее - Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее - государственная услуга) оказывается Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - услугодатель).

2. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через районный отдел услугодателя по месту жительства услугополучателя.

3. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение районным отделом услугодателя заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.

7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов специалистом районного отдела услугодателя и регистрация заявления, в течение 30 минут;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом районного отдела услугодателя, в течение 8 рабочих дней;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом районного отдела услугодателя, в течение 1 рабочего дня;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

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

8. Перечень структурных подразделений (работников) районного отдела услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

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

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) районного отдела услугодателя:

1) услугополучатель подает заявление в районный отдел, по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги;

2) специалист районного отдела услугодателя в течение 30 минут проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю районного отдела услугодателя;

3) после рассмотрения руководитель районного отдела услугодателя в течение 1 рабочего дня отписывает заявление ответственному исполнителю районного отдела услугодателя;

4) ответственный исполнитель районного отдела услугодателя в течение 7 рабочих дней проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, оформляет уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи на бумажном носителе, после чего направляет на подписание руководителю районного отдела услугодателя;

5) руководитель районного отдела услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи на бумажном носителе и направляет ответственному исполнителю районного отдела услугодателя;

б) ответственный исполнитель районного отдела услугодателя в течение 1 рабочего дня направляет уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи.

10. График работы услугодателя размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz раздел "Государственные услуги".

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

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

12. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов – 10 (десять) рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

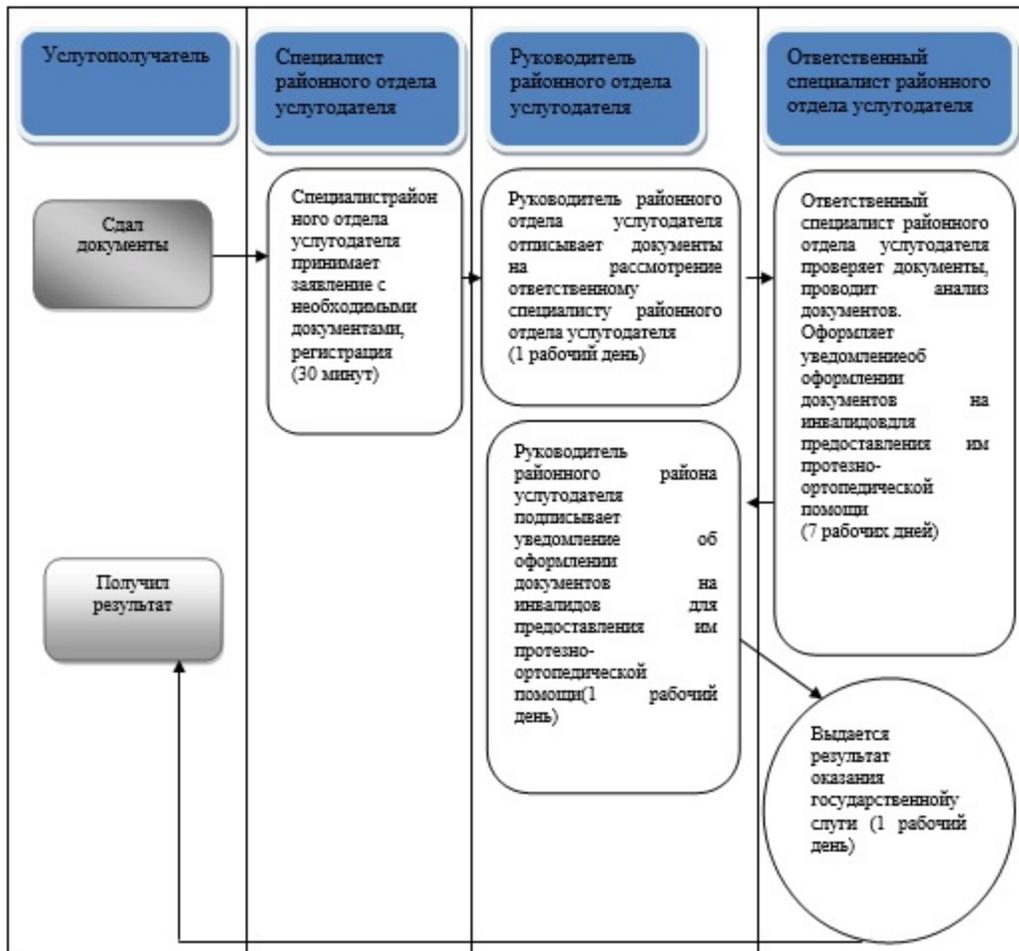
При подаче услугополучателем всех необходимых документов районным отделом услугодателя выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

13. Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для предоставления им протезно-ортопедической помощи осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

14. Описание последовательности процедур между специалистами районного отдела услугодателя приведено в блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной
услуги "Оформление
документов на инвалидов для
предоставления им протезно-
ортопедической помощи"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

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

Приложение 5
к постановлению акимата
города Алматы
от 31 августа 2016 года
№ 3/420

Приложение 10
к постановлению акимата
города Алматы
от 09 сентября 2015 года
№ 3/539

Регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее - Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее - государственная услуга) оказывается Управлением занятости и социальных программ города Алматы, (далее-услугодатель) по месту жительства услугополучателя.

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

3. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение районным отделом услугодателя заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.

7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов специалистом районного отдела услугодателя и регистрация заявления в течение 30 минут;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом районного отдела услугодателя в течение 8 рабочих дней;

3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом районного отдела услугодателя в течение 1 рабочего дня;

4) выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 рабочего дня.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

районного отдела услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. Перечень структурных подразделений (работников) районного отдела услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист районного отдела услугодателя;

2) руководитель районного отдела услугодателя;

3) ответственный исполнитель районного отдела услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) районного отдела услугодателя:

1) услугополучатель подает заявление в районный отдел услугодателя, по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги;

2) специалист районного отдела услугодателя в течение 30 минут проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю районного отдела услугодателя;

3) после рассмотрения руководитель районного отдела услугодателя в течение 1 рабочего дня отписывает заявление услугополучателя ответственному исполнителю районного отдела услугодателя;

4) ответственный исполнитель районного отдела услугодателя в течение 7 рабочих дней проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, оформляет уведомление об обеспечении инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами на бумажном носителе, после чего направляет на подписание руководителю районного отдела услугодателя;

5) руководитель районного отдела услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами на бумажном носителе и направляет ответственному исполнителю районного отдела;

6) ответственный исполнитель районного отдела услугодателя в течение 1 рабочего дня направляет уведомление об оформлении документов с указанием

сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств.

10. График работы услугодателя размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz раздел "Государственные услуги".

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

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

12. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

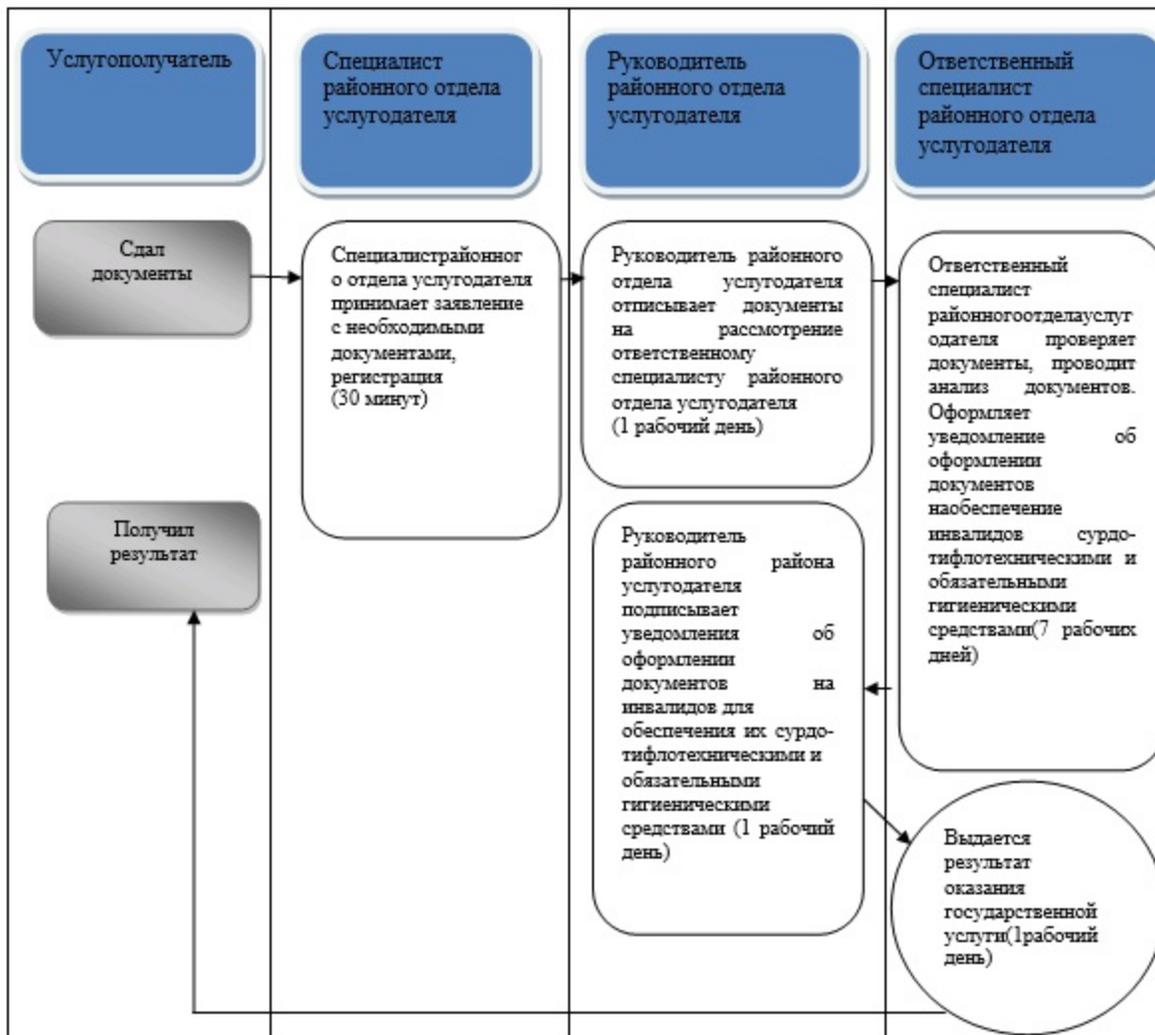
При подаче услугополучателем всех необходимых документов районным отделом услугодателя выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

13. Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

14. Описание последовательности процедур между специалистами районного отдела услугодателя приведено в блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной
услуги "Обеспечение инвалидов
сурдо-тифлотехническими и
обязательными
гигиеническими средствами"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

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

Приложение 6
к постановлению акимата
города Алматы
от 31 августа 2016 года
№ 3/420

Приложение 1
к постановлению акимата

Регламент государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" (далее - Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее - Стандарт).

Государственная услуга "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" (далее - государственная услуга) оказывается районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее – услугодатель) по месту жительства услугополучателя.

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: уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение районным отделом услугодателя заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов ответственным специалистом районного отдела услугодателя или работником Государственной корпорации и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов ответственным специалистом районного отдела услугодателя;

3) рассмотрение документов услугополучателя участковой комиссией;

4) оформление результата оказания государственной услуги ответственным специалистом районного отдела услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или работнику Государственной корпорации.

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

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

1) руководитель районного отдела услугодателя;

2) ответственный специалист районного отдела услугодателя;

3) участковая комиссия по проведению обследования материального положения лиц (семей), обратившихся за ежемесячным государственным пособием, назначаемым и выплачиваемым на детей до восемнадцати лет (далее - участковая комиссия).

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) в случае сдачи документов в районный отдел услугодателя:

документы, представленные в подлинниках, сканируются ответственным специалистом услугодателя, после чего возвращаются услугополучателю вместе с отрывным талоном заявления с отметкой о принятии документов. Электронные копии документов удостоверяются электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) ответственного специалиста.

Районный отдел услугодателя, Государственная корпорация получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

После представления услугополучателем соответствующих документов для назначения пособия на детей, в его присутствии ответственный специалист услугодателя формирует запрос по индивидуальному идентификационному номеру (далее – ИИН) услугополучателя и членов семьи в информационные

системы государственных органов и (или) организаций через шлюз "электронного правительства" для получения следующих сведений:

- 1) удостоверяющих личность;
- 2) о регистрации по постоянному и совместному месту жительства заявителя и членов семьи;
- 3) о регистрации рождения по ИИН детей заявителя, при условии рождения всех детей в Республике Казахстан (по детям, рожденным после 13 августа 2007 года);
- 4) о регистрации заключения (расторжения) брака заявителя (зарегистрированных после 1 июня 2008 года на территории Республики Казахстан);
- 5) о подтверждении инвалидности;
- 6) о доходах (заработная плата и социальные выплаты);
- 7) о наличии стипендии и ее размер;
- 8) об установлении опеки (попечительства) над ребенком;
- 9) о наличии и количестве подсобного хозяйства;
- 10) о доходах от предпринимательской деятельности;
- 11) о статусе индивидуального предпринимателя.

Электронные документы, подтверждающие запрашиваемые сведения из информационных систем (далее – ИС) государственных органов и (или) организации и ИС банков второго уровня (далее – ИС БВУ), удостоверяются ЭЦП соответствующих государственных органов и (или) организаций, БВУ и шлюз "электронного правительства", а также ЭЦП осуществившего запрос отделения Государственной корпорации, уполномоченного органа по назначению и выплате пособия на детей.

При представлении государственными органами и (или) организациями электронных документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, осуществивший запрос районный отдел услугодателя выдает услугополучателю отрывной талон с отметкой о принятии документов.

В случае представления государственными органами и (или) организациями электронных документов, подтверждающих отсутствие запрашиваемых сведений о услугополучателе или не соответствия сведений в информационных системах со сведениями, представленными услугополучателем, осуществивший запрос районный отдел услугодателя или Государственная корпорация уведомляет услугополучателя о необходимости представления оригиналов документов и заявления о согласии для приведения в соответствие сведений о физическом лице в информационных системах государственных органов и (или) организаций

В случае поступления от государственного органа и (или) организации электронного документа, подтверждающего отказ в приведении в соответствие сведений о физическом лице в информационных системах по причине предоставления услугополучателем недостоверного документа, районный отдел услугодателя выносит решение об отказе в назначении пособия на детей, о чем уведомляет заявителя лично или через Государственную корпорацию

При представлении услугополучателем оригинала документов и (или) заявления о согласии ответственный специалист районного отдела услугодателя или Государственная корпорация сканирует оригиналы документов, удостоверяет их ЭЦП и в день принятия заявления и оригиналов документов от заявителя направляет в государственные органы и (или) организации для приведения в соответствие сведений о физическом лице.

В случае если услугополучатель в течение трех рабочих дней не представил оригиналы документов, указанные в уведомлении, районный отдел услугодателя или Государственная корпорация уведомляет услугополучателя об отказе в приеме заявления на назначение пособия на детей (с указанием причины) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Ответственный специалист районного отдела услугодателя или Государственная корпорация проверяет полноту пакета документов, принимаемых у услугополучателя для назначения пособия на детей, электронных документов, полученных из информационных систем государственных органов и (или) организаций, а также обеспечивает качество и соответствие электронных копий документов и сведений оригиналам, представленных услугополучателем в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

В течение одного рабочего дня со дня поступления электронной заявки от Государственной корпорации ответственный специалист районного отдела проверяет поступивший пакет документов. В случае выявления поступления неполного пакета документов, направляет в Государственную корпорацию уведомление о возврате документов, принятых Государственной корпорацией с указанием отсутствующего документа и возвращает пакет документов без рассмотрения электронной заявки. Уведомление удостоверяется ЭЦП ответственного специалиста районного отдела.

Ответственный специалист районного отдела услугодателя при предоставлении услугополучателем полного пакета документов, определенного перечнем, регистрирует заявление, в журналах по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Ответственный специалист районного отдела услугодателя после принятия и регистрации документов распечатывает электронные документы и сведения из

информационных систем, регистрирует и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя.

После рассмотрения руководитель районного отдела услугодателя направляет ответственному специалисту районного отдела услугодателя.

Ответственный специалист районного отдела услугодателя в течение двух рабочих дней передает их участковой комиссии для подготовки заключения.

Участковая комиссия в течение трех рабочих дней со дня получения документов от районного отдела услугодателя готовит заключение на основании представленных документов и (или) результатов обследования материального положения услугополучателя и передает его районному отделу услугодателя.

При первичном обращении граждан участковая комиссия проводит обследование материального положения семьи, претендующей на получение пособия на детей и составляет акт. При повторном обращении граждан в течение одного календарного года проведение участковой комиссией обследования материального положения семьи, претендующей на получение пособия на детей, проводится в случаях изменения места жительства (в пределах одной административно-территориальной единицы), состава и доходов услугополучателя (семьи).

По результатам проведенного обследования участковая комиссия составляет акт о материальном положении семьи и представляет заключение о нуждаемости семьи районному отделу услугодателя.

Ответственный специалист услугодателя при поступлении документов от участковой комиссии формирует дело, готовит проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия на детей и удостоверяет его ЭЦП.

Руководитель районного отдела услугодателя проверяет соответствие электронных документов и документов макета дела на бумажном носителе, качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия на детей и принимает решение о назначении (отказе в назначении) пособия на детей и удостоверяет его ЭЦП.

Решение о назначении (отказе в назначении) пособия на детей принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации в районном отделе услугодателя документов, принятых от услугополучателя или Государственной корпорации.

Районный отдел услугодателя уведомляет услугополучателя в течение пяти рабочих дней о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении пособия на детей лично либо через Государственную корпорацию, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Руководитель районного отдела услугодателя подписывает уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги; ответственный исполнитель выдает уведомление услугополучателю.

Выдача уведомления о принятии решения о назначении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется:

при обращении в районный отдел услугодателя посредством личного посещения услугополучателем услугодателя, либо посредством почтового сообщения;

при личном обращении в Государственную корпорацию посредством "безбарьерного" обслуживания ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

9. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

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

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

10. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, услугодателю - с момента регистрации пакета документов услугодателем - 7 (семь) рабочих дней;

при обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

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

3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут, у услугодателя – 30 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или)

иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

12. Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

Услугодатель, работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих

охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

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

При подаче всех необходимых документов услугополучателю выдается:

у услугодателя – отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к Стандарту.

Государственная корпорация в течение одного рабочего дня со дня поступления из районного отдела услугодателя уведомления о возврате документов, формирует пакет документов с учетом причин указанных в уведомлении и направляет в районный отдел электронную заявку включающие электронные копии заявления, документов и сведений, представленных заявителем в оригинале, а также электронные документы и сведения, полученных из информационных систем государственных органов и (или) организаций.

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

15. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий специалистов услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процесса оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

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

**Уведомление № _____
об отказе в приеме заявления на назначение
пособий государственного пособия семьям,
имеющим детей до 18 лет**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата обращения " ____ " _____ 20 ____ г.

**Отказано в приеме заявления на назначение пособий государственного
пособия на детей до 18 лет по причине:**

(указание причины)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица

(должность ответственного лица (Ф.И.О.))

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

Журнал

регистрации заявлений о назначении государственного пособия семьям, имеющих детей до 18 лет

№ п/п	Регистрационный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Адрес	Кол-во детей	Дата передачи на участковую комиссию	Дата принятия заключения участковой комиссии	Дата решения уполномоченного органа о назначении или об отказе	Период назначения	Сумма Г
-------	-----------------------	-----------------------	--------	-------	--------------	--------------------------------------	--	--	-------------------	---------

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

Уведомление № _____

О назначении или об отказе в назначении

государственного пособия семьям, имеющим детей до 18 лет

от " _____ " _____ 20 ____ г.

Уполномоченный орган по назначению и выплате пособия семьям, имеющим детей до 18 лет, доводит до Вашего сведения

ФИО заявителя _____

_____ Дата рождения заявителя _____

_____ Дата возврата документов " _____ " _____ 20 ____ г.

Назначено государственное пособие на детей до 18 лет.

Отказано в назначении государственного пособия на детей до 18 лет по
п р и ч и н е :

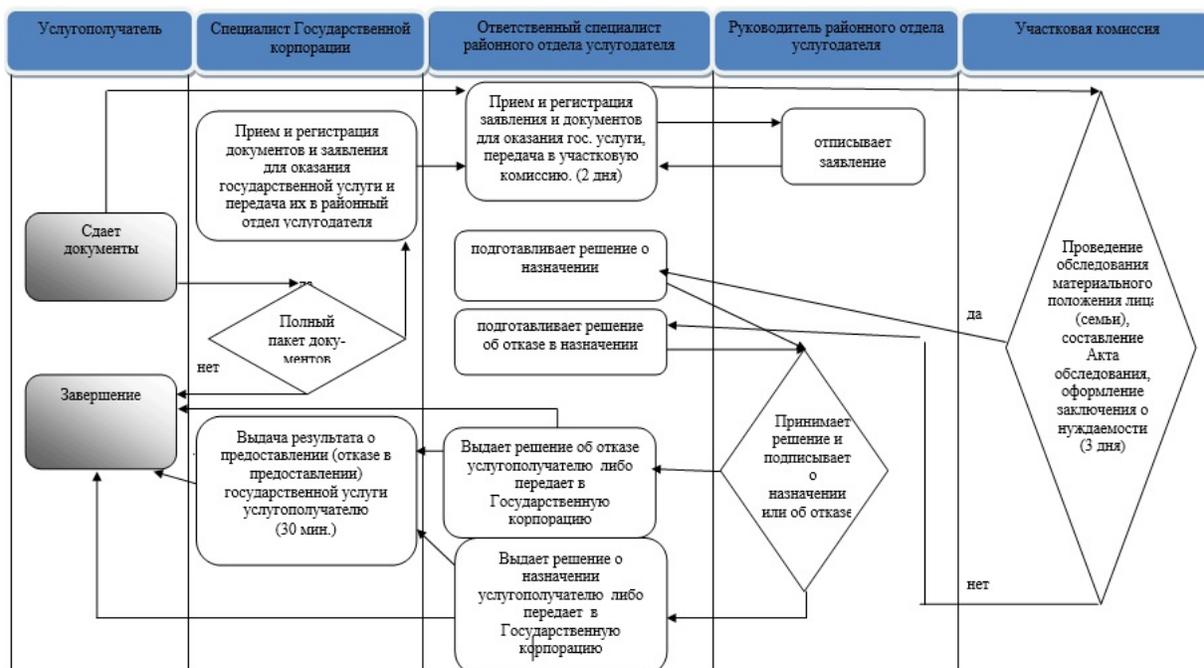
(указание причины)

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица уполномоченного органа по назначению пособий семьям, имеющим детей до 18 лет

(должность и Ф.И.О.)

Приложение 4
к регламенту государственной
услуги "Назначение
государственного пособия на
детей до восемнадцати лет"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

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

Регламент государственной услуги

"Назначение государственной адресной социальной помощи" 1. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее - Стандарт).

Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) оказывается районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее - услугодатель) по месту жительства услугополучателя.

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: уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно физическим лицам.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение районным отделом услугодателя заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

В случае повторного обращения заявителя за назначением адресной социальной помощи на последующий квартал при отсутствии изменений в сведениях, указанных в подпунктах 2), 4) пункта 9 Стандарта, заполняется только бланк заявления по форме согласно приложению 5 к Стандарту.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов ответственным специалистом районного отдела услугодателя или работником Государственной корпорации и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов ответственным специалистом районного отдела услугодателя;

3) рассмотрение документов услугополучателя участковой комиссией;

4) оформление результата оказания государственной услуги ответственным специалистом районного отдела услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или работнику Государственной корпорации.

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

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

1) руководитель районного отдела услугодателя;

2) ответственный специалист районного отдела услугодателя;

3) участковая комиссия.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) ответственный специалист районного отдела услугодателя принимает заявление, сверяет копии документов, выдает услугополучателю подлинники документов, регистрирует документы в журнале входящей корреспонденции;

2) руководитель районного отдела услугодателя отписывает заявление услугополучателя ответственному специалисту районного отдела услугодателя;

3) ответственный специалист районного отдела услугодателя в течение двух рабочих дней передает их на рассмотрение в участковую комиссию;

4) участковая комиссия в течение пяти рабочих дней:

в присутствии услугополучателя, а в случае его отсутствия - одного из совершеннолетних дееспособных членов семьи проводит обследования материального положения лица (семьи), обратившегося за назначением адресной социальной помощи (далее - обследование) (при повторном обращении

услугополучателя в течение одного календарного года проведение обследования осуществляется в случаях изменения места жительства (в пределах одной административно-территориальной единицы), состава и доходов услугополучателя (семьи) и при необходимости уточнения сведений, представленных услугополучателем). Отказ услугополучателя, а в случае его отсутствия - одного из совершеннолетних дееспособных членов семьи, в проведении обследования фиксируется в протоколе, который подписывают все члены участковой комиссии;

при необходимости направляет запрос в соответствующие органы для получения недостающих сведений, необходимых для проведения обследования, либо проверки достоверности представленных услугополучателем документов (сведений);

по результатам проведенного обследования составляет акт обследования материального положения лица (далее - услугополучателя), обратившегося за назначением адресной социальной помощи;

ознакомливает под роспись с актом обследования услугополучателя, а в случае его отсутствия - одного из совершеннолетних дееспособных членов семьи, в присутствии, которого было проведено обследование;

на основании представленных документов и/или результатов обследования участковая комиссия принимает решение и оформляет его в форме заключения о нуждаемости в предоставлении государственной услуги или об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, которое подписывается председателем и членами участковой комиссии и ознакомливает услугополучателя с заключением под роспись;

передает заключение с документами в районный отдел услугодателя.

5) районный отдел услугодателя выполняет следующие процедуры:

ответственный специалист районного отдела заносит данные услугополучателя услуги в базу данных и сверяет указанные в заявлении доходы услугополучателя (его семьи) с данными базы Государственного центра по выплате пенсий Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан и передает руководителю районного отдела принятые документы, заключение участковой комиссии и при выявлении несоответствий доходов услугополучателя (его семьи), указанных в заявлении с данными базы Государственного центра по выплате пенсий Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан;

руководитель районного отдела услугодателя принимает решение о назначении или об отказе в назначении адресной социальной помощи;

ответственный специалист районного отдела услугодателя подготавливает решение и письменное уведомление о назначении или об отказе в назначении государственной услуги с указанием его причины;

руководитель районного отдела услугодателя подписывает решение и уведомление о назначении адресной социальной помощи или об отказе в ней;

доставка уведомления о назначении (отказе в назначении с указанием его причины) государственной адресной социальной помощи осуществляется при личном посещении услугополучателя районного отдела услугодателя, либо посредством почтового сообщения.

9. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

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

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

10. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, услугодателю - с момента регистрации пакета документов услугодателем - 7 (семь) рабочих дней;

при обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугодателя - 30 минут, в Государственной корпорации – 20 мин.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или)

иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

Услугодатель, Государственная корпорация получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче всех необходимых документов услугополучателю выдается:

у услугодателя - отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

в Государственной корпорации - расписка о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к Стандарту.

12. Услугополучателям, имеющим установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

14. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий специалистов услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процесса оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

Заключение участковой комиссии № ____

____ 20__ г.

Участковая комиссия в соответствии со статьей 5 Закона Республики
К а з а х с т а н " О
государственной адресной социальной помощи", рассмотрев заявление и
п р и л а г а е м ы е к
нему документы семьи (заявителя)

_____ ;
(фамилия, имя, отчество заявителя)

н а о с н о в а н и и

(представленных документов и (или) результатов обследования материального
положения заявителя (семьи)

выносит заключение о _____

(необходимости, отсутствии необходимости)

предоставления семье (лицу) государственной адресной социальной помощи

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____ (подписи) (Ф.И.О.)

Заключение с прилагаемыми документами

в количестве _____ штук

принято " __ " _____ 20_ г. _____

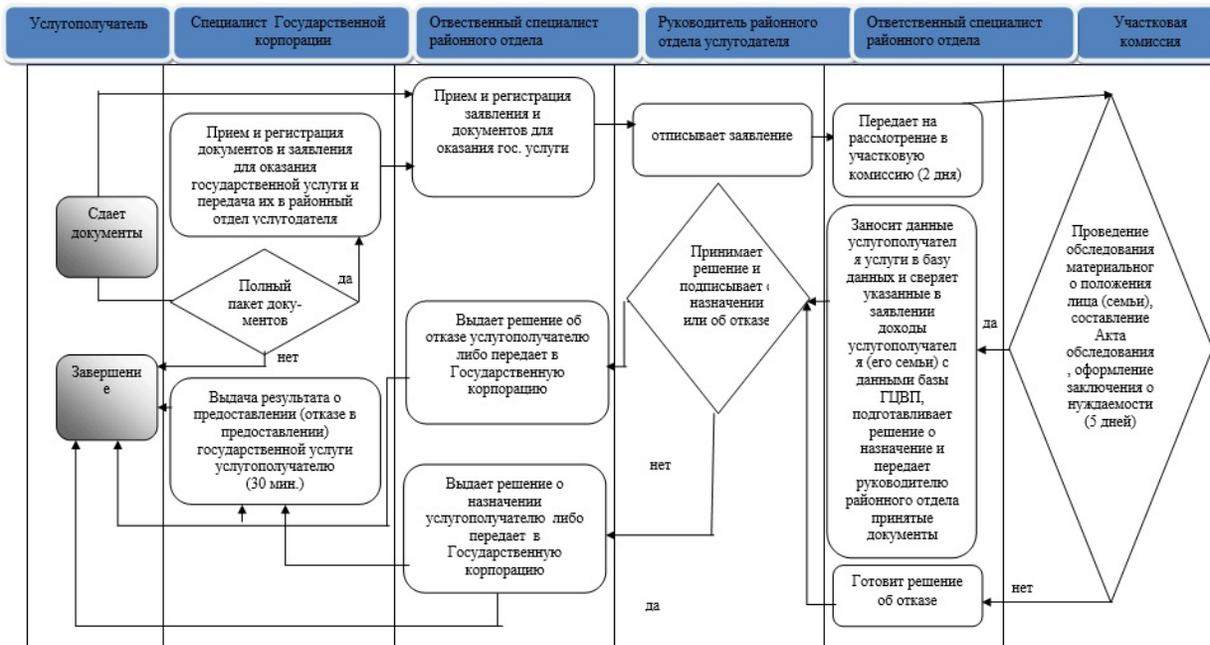
Ф . И . О . ,

должность, подпись работника, акима поселка, аула (села), аульного сельского
о к р у г а) и л и

уполномоченного органа, принявшего документы

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Назначение
государственной адресной
социальной помощи"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

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

Приложение 8
к постановлению акимата
города Алматы
от 31 августа 2016 года № 3/420
Приложение 11
к постановлению акимата
города Алматы
от 9 сентября 2015 года № 3/539

Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее - Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее - государственная услуга) оказывается Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее-услугодатель).

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

3. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение районным отделом услугодателя заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.

7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов специалистом районного отдела услугодателя и регистрация заявления, в течение 30 минут;

- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом районного отдела услугодателя, в течение 8 рабочих дней;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом районного отдела услугодателя, в течение 1 рабочего дня;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

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

8. Перечень структурных подразделений (работников) районного отдела услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

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

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) районного отдела услугодателя:

1) услугополучатель подает заявление в районный отдел услугодателя, по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги;

2) специалист районного отдела услугодателя в течение 30 минут проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю районного отдела услугодателя;

3) после рассмотрения руководитель районного отдела услугодателя в течение 1 рабочего дня отписывает ответственному исполнителю районного отдела услугодателя;

4) ответственный исполнитель районного отдела услугодателя в течение 7 рабочих дней проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, оформляет уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху на бумажном носителе, после чего направляет на подписание руководителю районного отдела услугодателя;

5) руководитель районного отдела услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху на бумажном носителе и направляет ответственному исполнителю районного отдела услугодателя;

б) ответственным исполнителем районного отдела услугодателя в течение 1 рабочего дня выдается результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху.

10. График работы услугодателя размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz раздел "Государственные услуги".

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

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

12. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

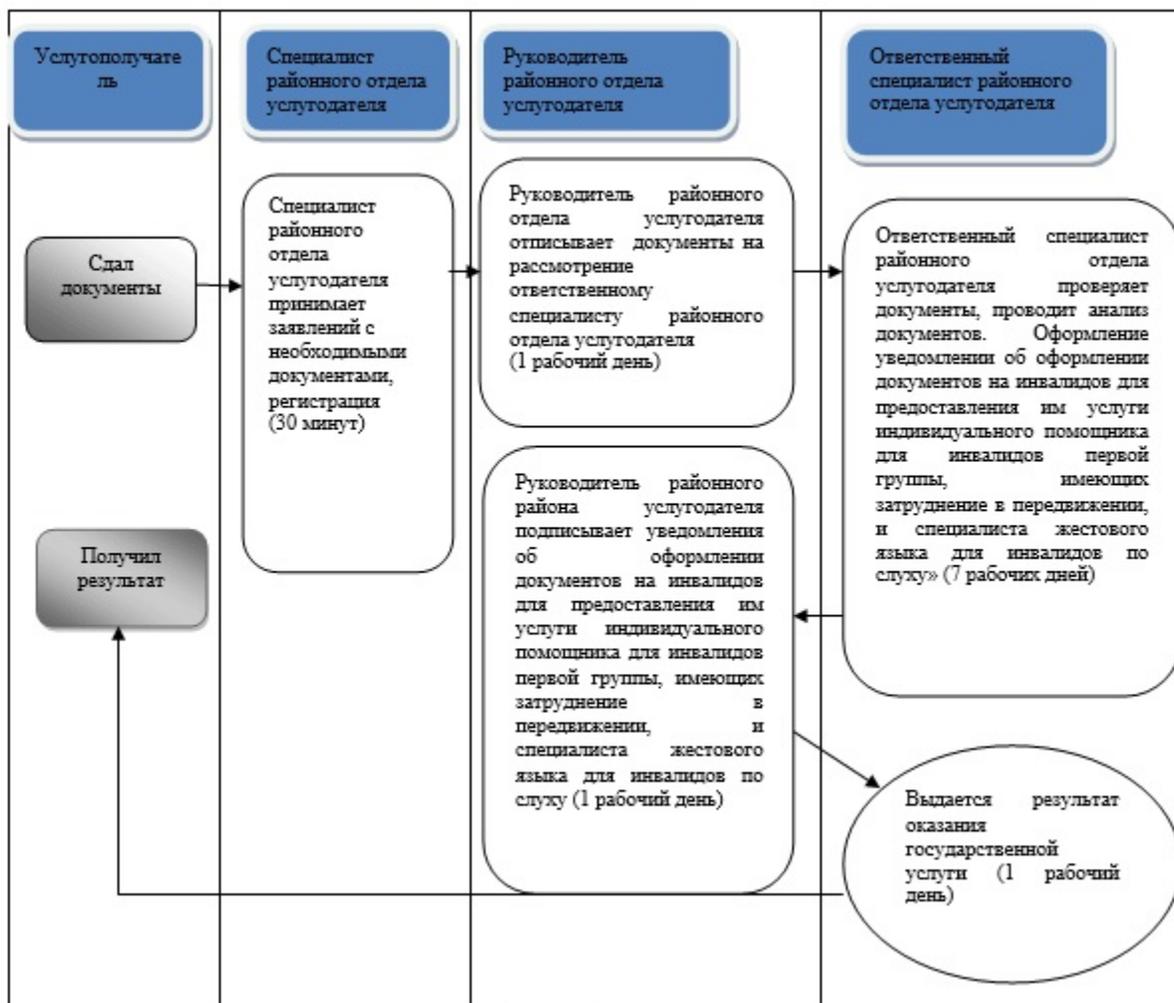
При подаче услугополучателем всех необходимых документов районным отделом услугодателя выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

13. В случае, если заявитель является получателем специальных социальных услуг, оформление документов для предоставления услуг индивидуального помощника инвалидам первой группы, имеющим затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка инвалидам по слуху осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

14. Описание последовательности процедур между специалистами районного отдела услугодателя приведено в блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной
услуги "Оформление
документов на инвалидов для
предоставления им
услуги индивидуального
помощника для инвалидов
первой группы,
имеющих затруднение в
передвижении, и специалиста
жестового языка для инвалидов
по слуху"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Регламент государственной услуги

"Предоставление инвалидам кресло-колясок" 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Предоставление инвалидам кресло-колясок" (далее - Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление инвалидам кресло-колясок", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Предоставление инвалидам кресло-колясок" (далее - государственная услуга) оказывается Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - услугодатель).

2. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через районный отдел услугодателя по месту жительства услугополучателя.

3. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам кресло-коляски.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение районным отделом услугодателя заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.

7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов специалистом районного отдела услугодателя и регистрация заявления, в течение 30 минут;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом районного отдела услугодателя, в течение 8 рабочих дней;

3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом районного отдела услугодателя, в течение 1 рабочего дня;

4) выдача результата оказания государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

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

8. Перечень структурных подразделений (работников) районного отдела услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

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

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) районного отдела услугодателя:

1) услугополучатель подает заявление в районный отдел услугодателя, по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги;

2) специалист районного отдела услугодателя в течение 30 минут проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю районного отдела услугодателя;

3) после рассмотрения руководитель районного отдела услугодателя в течение 1 рабочего дня отписывает заявление ответственному исполнителю районного отдела услугодателя;

4) ответственный исполнитель районного отдела услугодателя в течение 7 рабочих дней проверяет представленные документы на соответствие согласно пункту 9 Стандарта, оформляет уведомление о предоставлении инвалидам кресло-колясок на бумажном носителе, после чего направляет на подписание руководителю районного отдела услугодателя;

5) руководитель районного отдела услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления инвалидам кресло-колясок на бумажном носителе и направляет ответственному исполнителю районного отдела услугодателя;

6) ответственный исполнитель районного отдела услугодателя в течение 1 рабочего дня направляет уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам кресло-колясок.

10. График работы услугодателя размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz раздел "Государственные услуги".

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

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

12. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента регистрации пакета документов—10 (десять) рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

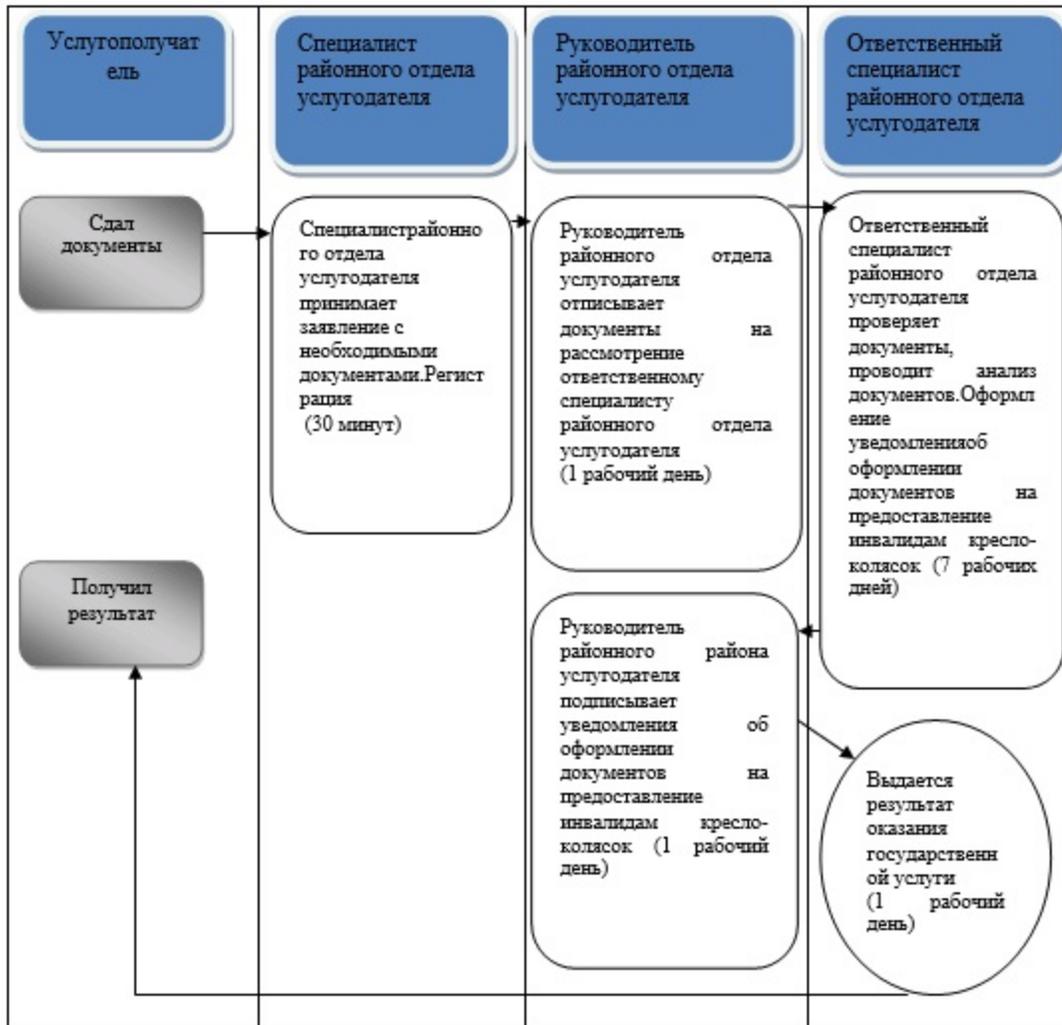
При подаче услугополучателем всех необходимых документов районным отделом услугодателя выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

13. Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для предоставления кресла-коляски осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

14. Описание последовательности процедур между специалистами районного отдела услугодателя приведено в блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к регламенту государственной
услуги Предоставление
инвалидам кресло-колясок"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 10
к постановлению акимата
города Алматы
от 31 августа 2016 года № 3/420
Приложение 13
к постановлению акимата
города Алматы
от 9 сентября 2015 года № 3/539

Регламент государственной услуги

"Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" (далее - Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" (далее - государственная услуга) оказывается Управлением занятости и социальных программ города и Алматы (далее-услугодатель).

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

3. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам санаторно-курортного лечения.

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

5. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение районным отделом услугодателя заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов специалистом районного отдела услугодателя и регистрация заявления, в течение 30 минут;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом районного отдела услугодателя, в течение 8 рабочих дней;

3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом районного отдела услугодателя, в течение 1 рабочего дня;

4) выдача результата оказания государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

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

8. Перечень структурных подразделений (работников) районного отдела услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

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

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) районного отдела услугодателя:

1) услугополучатель подает заявление в районный отдел услугодателя по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги;

2) специалист районного отдела услугодателя в течение 30 минут проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю районного отдела услугодателя;

3) после рассмотрения руководитель районного отдела услугодателя в течение 1 рабочего дня отписывает заявление услугополучателя ответственному исполнителю районного отдела услугодателя;

4) ответственный исполнитель районного отдела услугодателя в течение 7 рабочих дней проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, оформляет уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им санаторно-курортного лечения на бумажном носителе, после чего направляет на подписание руководителю районного отдела услугодателя;

5) руководитель районного отдела услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им санаторно-курортного лечения на бумажном носителе и направляет ответственному исполнителю районного отдела услугодателя;

6) ответственный исполнитель районного отдела услугодателя в течение 1 рабочего дня направляет уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам санаторно-курортного лечения.

10. График работы услугодателя размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz раздел "Государственные услуги".

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

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

12. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

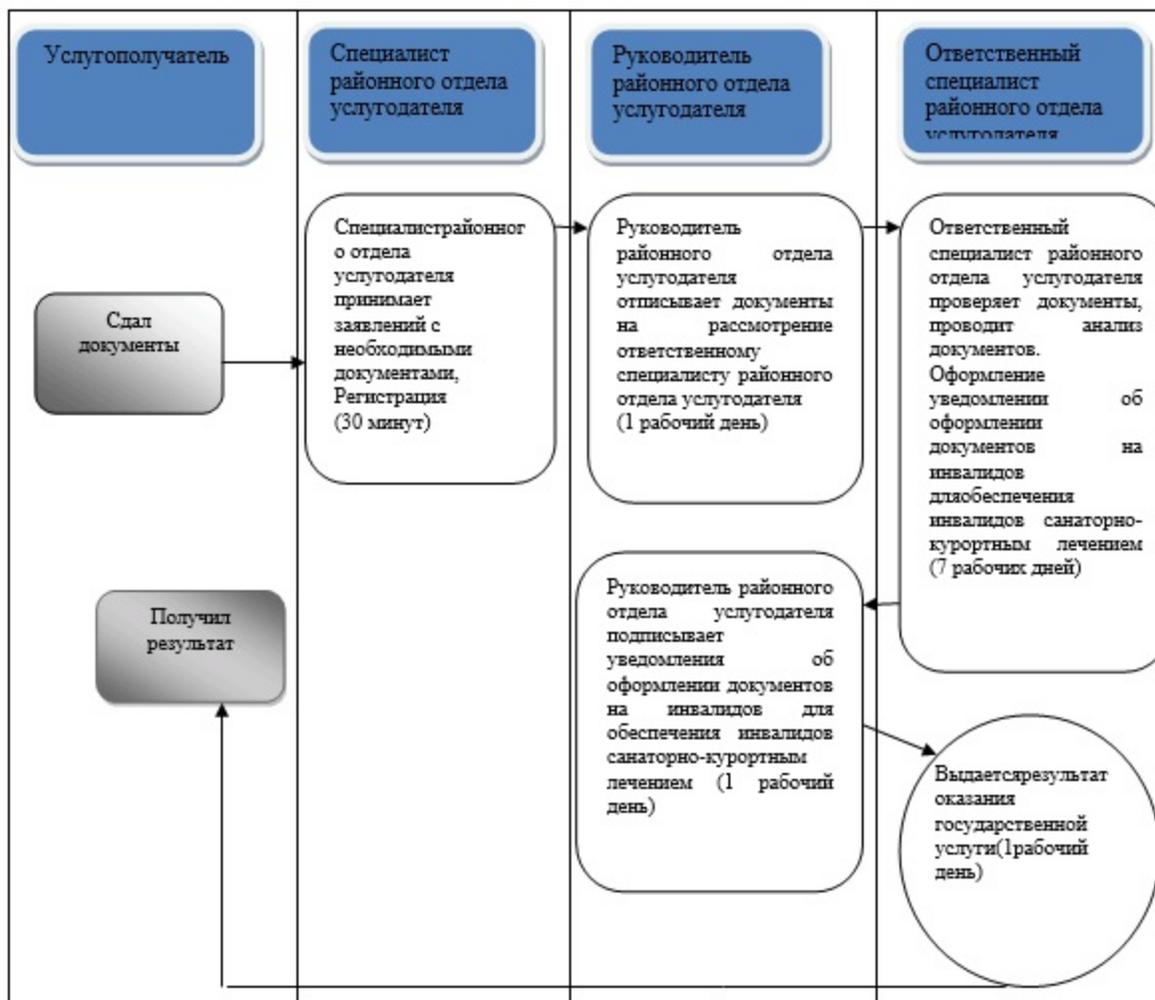
При подаче услугополучателем всех необходимых документов районным отделом услугодателя выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

13. Инвалидам первой и второй групп, являющимся получателями специальных социальных услуг оформление документов для обеспечения их санаторно-курортным лечением осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

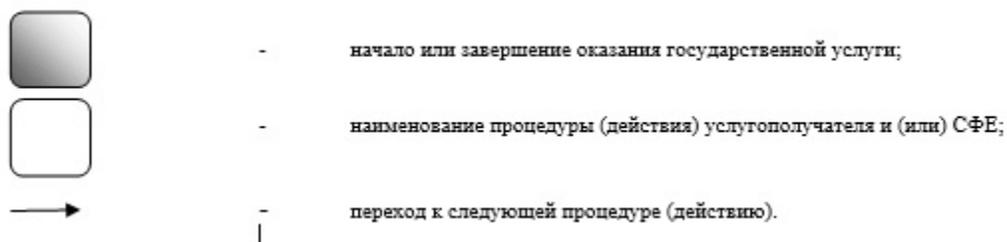
14. Описание последовательности процедур между специалистами районного отдела услугодателя приведено в блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной
услуги "Обеспечение инвалидов
санаторно-курортным
лечением"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



Приложение 11
к постановлению акимата
города Алматы
от 31 августа 2016 года № 3/420

Приложение 15
к постановлению акимата
города Алматы
от 9 сентября 2015 года № 3/539

Регламент государственной услуги

"Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" (далее - Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее - Стандарт).

Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" (далее - государственная услуга) оказывается районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее – услугодатель) по месту жительства услугополучателя.

2. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

3. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях), или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение районным отделом услугодателя заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов специалистом районного отдела услугодателя и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов специалистом районного отдела услугодателя;

3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом районного отдела услугодателя;

4) выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

1) специалист районного отдела услугодателя;

2) руководитель районного отдела услугодателя;

3) социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах;

4) специалист канцелярии услугодателя;

5) заместитель руководителя услугодателя;

6) руководитель отдела услугодателя, курирующего вопросы оказания специальных социальных услуг;

7) ответственный исполнитель услугодателя;

8) комиссия услугодателя по направлению граждан в медико-социальное учреждение.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) услугополучатель подает заявление в районный отдел услугодателя по форме согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту;

2) специалист районного отдела услугодателя в день поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает на рассмотрение руководителю районного отдела услугодателя;

3) руководитель районного отдела услугодателя в день поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги отписывает заявление специалисту районного отдела услугодателя;

4) специалист районного отдела услугодателя в день поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги передает документы социальному работнику по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах;

5) социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления выносит заключение о потребности в специальных социальных услугах и передает специалисту районного отдела услугодателя;

6) специалист районного отдела услугодателя в течение одного рабочего дня принятые документы и заключение о потребности в специальных социальных услугах с сопроводительным письмом направляет услугодателю для принятия решения об оказании специальных социальных услуг в медико-социальном учреждении;

7) специалист канцелярии услугодателя в день поступления сопроводительного письма и документов проводит регистрацию в журнале входящей корреспонденции и передает на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

8) заместитель руководителя услугодателя в течение одного рабочего дня отписывает принятые документы руководителю отдела услугодателя, курирующего вопросы оказания специальных социальных услуг;

9) руководитель отдела услугодателя, курирующего вопросы оказания специальных социальных услуг в день получения документов отписывает принятые документы ответственному исполнителю услугодателя;

10) ответственный исполнитель услугодателя в течение одного рабочего дня направляет пакет документов на комиссию по направлению граждан в медико-социальное учреждение для принятия решения об оказании либо об отказе в оказании специальных социальных услуг в медико-социальное учреждение;

11) комиссия по направлению граждан в медико-социальные учреждения рассматривает поступивший пакет документов и в течение одного рабочего дня принимает решение об оказании либо об отказе в оказании специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях;

12) ответственный исполнитель услугодателя в течение одного рабочего дня со дня принятия комиссией по направлению граждан в медико-социальные учреждения решения об оказании либо об отказе в оказании специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях подготавливает уведомление районному отделу услугодателя о решении комиссии по направлению граждан в медико-социальное учреждение и передает для подписания заместителю руководителя услугодателя;

13) заместитель руководителя услугодателя в течение одного рабочего дня подписывает уведомление районному отделу услугодателя о решении комиссии по направлению граждан в медико-социальное учреждение, затем ответственный исполнитель услугодателя в день подписания уведомления заместителем руководителя услугодателя передает документы в районный отдел услугодателя;

14) специалист районного отдела услугодателя в течение одного рабочего дня со дня поступления документов от услугодателя направляет услугополучателю уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

10. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

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

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

11. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий специалистов услугодателя в процессе оказания государственной услуг и отражен в справочнике бизнес-процесса оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

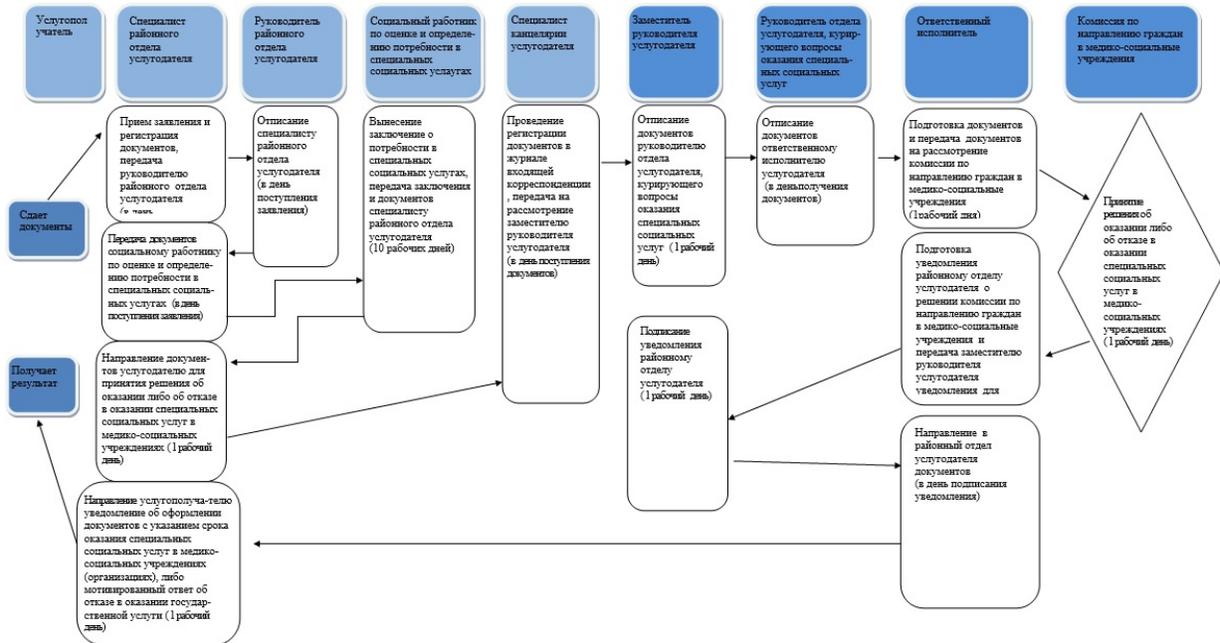
12. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента регистрации пакета документов - 17 (семнадцать) рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

13. При подаче услугополучателем всех необходимых документов районным отделом услугодателя выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

14. Инвалидам первой и второй групп и лицам, не способным к самостоятельному обслуживанию в связи с преклонным возрастом и являющиеся получателями специальных социальных услуг оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях) осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

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

Регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" (далее - Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее - Стандарт).

Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" (далее - государственная услуга) оказывается районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее – услугодатель) по месту жительства услугополучателя.

2. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

3. Форма оказываемой государственной услуги - бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому, или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение районным отделом услугодателя заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов специалистом районного отдела услугодателя и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления проверка представленных документов специалистом районного отдела услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом районного отдела услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) специалист районного отдела услугодателя;
- 2) руководитель районного отдела услугодателя;
- 3) социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах;
- 4) специалист канцелярии услугодателя;
- 5) заместитель руководителя услугодателя;
- 6) руководитель отдела услугодателя, курирующего вопросы оказания специальных социальных услуг;
- 7) ответственный исполнитель услугодателя;
- 8) комиссия услугодателя по направлению граждан в медико-социальное учреждение.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

- 1) услугополучатель подает заявление в районный отдел услугодателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
- 2) специалист районного отдела услугодателя в день поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает на рассмотрение руководителю районного отдела услугодателя;
- 3) руководитель районного отдела услугодателя в день поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги отписывает заявление специалисту районного отдела услугодателя;
- 4) специалист районного отдела услугодателя в день поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги передает

документы социальному работнику по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах;

5) социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах в течение пяти рабочих дней выезжает к месту проживания инвалида и престарелого, составляет акт обследования жилищных и других материально-бытовых условий и в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления выносит заключение о потребности в специальных социальных услугах и передает специалисту районного отдела услугодателя;

6) специалист районного отдела услугодателя в день вынесения заключения о потребности в специальных социальных услугах принятые документы и заключение с сопроводительным письмом направляет услугодателю для принятия решения об оказании специальных социальных услуг в медико-социальном учреждении;

7) специалист канцелярии услугодателя в день поступления сопроводительного письма и документов от районного отдела услугодателя проводит регистрацию в журнале входящей корреспонденции и передает на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

8) заместитель руководителя услугодателя в течение одного рабочего дня отписывает принятые документы руководителю отдела услугодателя, курирующего вопросы оказания специальных социальных услуг;

9) руководитель отдела услугодателя, курирующего вопросы оказания специальных социальных услуг в день получения документов отписывает принятые документы ответственному исполнителю услугодателя;

10) ответственный исполнитель услугодателя в течение одного рабочего дня со дня получения документов направляет пакет документов на комиссию по направлению граждан на социальное обслуживание на дому для принятия решения об оказании либо об отказе в оказании специальных социальных услуг в условиях на дому;

11) комиссия по направлению граждан на социальное обслуживание на дому рассматривает поступивший пакет документов и в течение одного рабочего дня принимает решение об оказании либо об отказе в оказании специальных социальных услуг в условиях на дому;

12) ответственный исполнитель услугодателя в течение одного рабочего дня со дня принятия комиссией по направлению граждан на социальное обслуживание на дому решения об оказании либо об отказе в оказании специальных социальных услуг в условиях на дому подготавливает уведомление районному отделу услугодателя о решении комиссии по направлению граждан на социальное обслуживание на дому и передает для подписания заместителю руководителя услугодателя;

13) заместитель руководителя услугодателя в день получения документов подписывает уведомление районному отделу услугодателя о решении комиссии по направлению граждан на социальное обслуживание на дому, затем ответственный исполнитель услугодателя в день подписания уведомления передает документы в районный отдел услугодателя;

14) специалист районного отдела услугодателя в день поступления документов от услугодателя направляет услугополучателю уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях на дому, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

10. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

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

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

11. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий специалистов услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражен в справочнике бизнес-процесса оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

12. Срок оказания государственной услуги:

с момента регистрации пакета документов - 14 (четырнадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут;

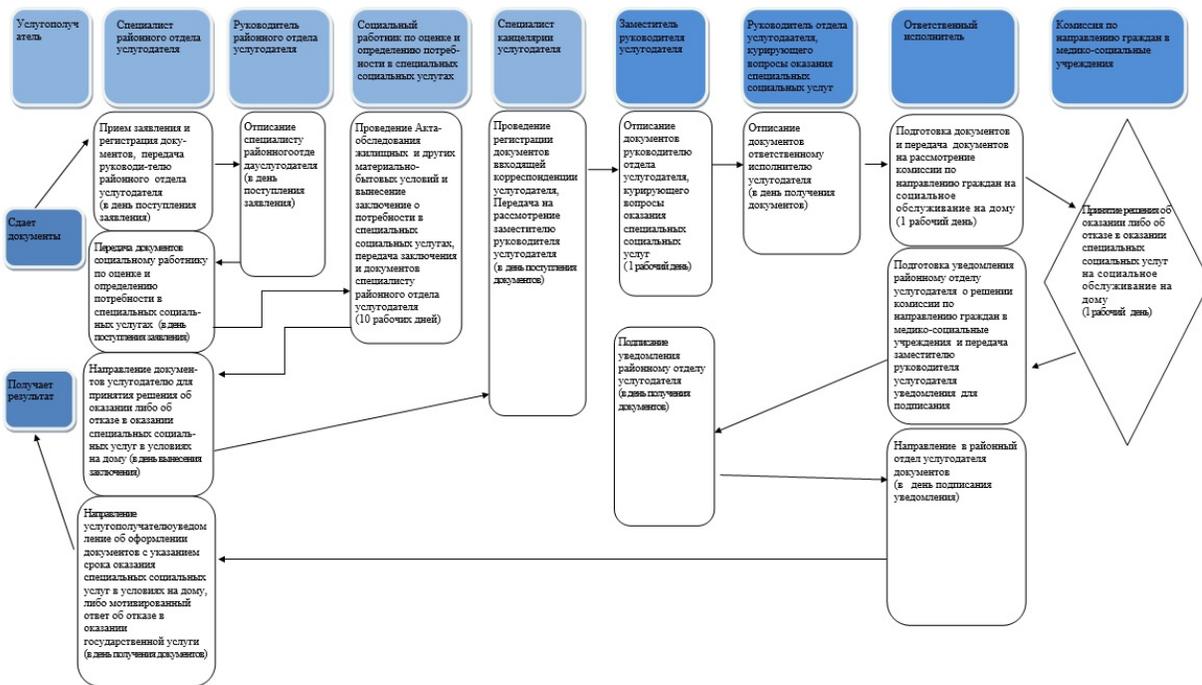
3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

13. При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателем выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

14. Инвалидам первой и второй групп и лицам, не способным к самостоятельному обслуживанию в связи с преклонным возрастом, являющиеся получателями специальных социальных услуг, оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому осуществляется при содействии социального работника услугодателя.

Приложение
к Регламенту государственной
услуги "Оформление
документов на оказание
специальных социальных услуг
в условиях ухода на дому"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

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

Приложение 13
к постановлению акимата
города Алматы
от 31 августа 2016 года № 3/420
Приложение 7
к постановлению акимата
города Алматы
от 9 сентября 2015 года № 3/539

Регламент государственной услуги

"Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее – государственная услуга) оказывается районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее - услугодатель) по месту жительства услугополучателя.

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) районные отделы услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал) инвалиды и лица, имеющие социально значимые заболевания.

2. Форма оказания 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.

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно физическим лицам.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение районным отделом услугодателя заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов ответственным специалистом районного отдела услугодателя;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов ответственным специалистом районного отдела услугодателя;

3) оформление результата оказания государственной услуги ответственным специалистом районного отдела услугодателя;

4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) руководитель районного отдела услугодателя;

2) ответственный специалист районного отдела услугодателя;

3) участковая комиссия;

4) специальная комиссия.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) ответственный специалист районного отдела после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в журнале услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю районного отдела услугодателя;

2) руководитель районного отдела услугодателя отписывает заявление услугополучателя ответственному специалисту районного отдела услугодателя;

3) ответственный специалист районного отдела услугодателя проверяет представленные документы на соответствие и в течение одного рабочего дня направляет документы услугополучателя в участковую комиссию для проведения обследования материального положения лица (семьи);

В случае недостаточности документов для оказания социальной помощи, ответственный специалист районного отдела услугодателя запрашивает в соответствующих органах сведения, необходимые для рассмотрения представленных для оказания социальной помощи документов.

В случае невозможности представления услугополучателем необходимых документов в связи с их порчей, утерей, районный отдел услугодателя принимает

решение об оказании социальной помощи на основании данных иных уполномоченных органов и организаций, имеющих соответствующие сведения.

4) участковая комиссия в течение двух рабочих дней со дня получения документов проводит обследование услугополучателя, по результатам которого составляет акт о материальном положении лица (семьи), подготавливает заключение о нуждаемости лица (семьи) в социальной помощи по формам согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту и направляет их в районный отдел услугодателя;

5) ответственный специалист районного отдела услугодателя в течение одного рабочего дня со дня поступления документов от участковой комиссии производит расчет среднедушевого дохода лица (семьи) в соответствии с законодательством Республики Казахстан и представляет полный пакет документов на рассмотрение специальной комиссии;

6) специальная комиссия в течение двух рабочих дней со дня поступления документов выносит заключение о необходимости оказания социальной помощи, при положительном заключении указывает размер социальной помощи;

7) районный отдел услугодателя в течение восьми рабочих дней со дня регистрации документов заявителя на оказание социальной помощи принимает решение об оказании либо отказе в оказании социальной помощи на основании принятых документов и заключения специальной комиссии о необходимости оказания социальной помощи;

8) ответственный специалист районного отдела услугодателя готовит уведомление о принятом решении (в случае отказа - с указанием основания) и в течение трех рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет услугополучателя .

В случаях, указанных в абзаце 2, 3 подпункта 3) пункта 7 настоящего Регламента, районный отдел услугодателя принимает решение об оказании либо отказе в оказании социальной помощи в течение двадцати рабочих дней со дня принятия документов от услугополучателя.

9. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

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

Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания. На портале – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

10. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю, а также при обращении на портал – 8 (восемь) рабочих дней;

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 (двадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – более 30 минут.

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

11. Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление произвольной формы с указанием согласия на сбор и обработку персональных данных, необходимых для назначения социальной помощи и документы предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

При подаче услугополучателем всех требуемых документов услугополучателю выдается:

у услугодателя – талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

12. Выдача результата оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. При оказании государственной услуги посредством портала:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на портал);

2) ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения электронной государственной услуги;

3) проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) формирование портала сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных услугополучателя;

5) выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств портала;

8) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через региональный шлюз "электронного правительства" в информационную систему местного исполнительного органа и обработка электронной государственной услуги ответственным специалистом районного отдела;

10) формирование ответственным специалистом районного отдела услугодателя результата оказания электронной государственной услуги (уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП ответственного специалиста районного отдела услугодателя и передается в личный кабинет на портал.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством " личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

16. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий специалистов услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

**АКТ
обследования для определения нуждаемости лица
(семьи) в связи с наступлением трудной жизненной ситуации**

от " ____ " _____ 20__ г.

(населенный пункт)

1. Ф.И.О. заявителя _____

2. Адрес места жительства _____

3. Трудная жизненная ситуация, в связи с наступлением которой заявитель
о б р а т и л с я
за социальной помощью _____

4. Состав семьи (учитываются фактически проживающие в семье) _____
ч е л о в е к ,
в том числе:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственное отношение к заявителю	Занятость (место работы, учебы)	Причина неза-нятости	Сведения об участии в общественных работах, профессиональ-ной подготовке (переподготов-ке, повышении квалификации) или в активных мерах содействия занятости	Трудная жизненная ситуация

Всего трудоспособных _____ человек.

Зарегистрированы в качестве безработного в органах занятости _____ человек.

Количество детей: _____

обучающихся в высших и средних учебных заведениях на платной основе _____ человек, стоимость обучения в год _____ тенге.

Наличие в семье Участников Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны, приравненных к участникам Великой Отечественной войны и инвалидам Великой Отечественной войны, пенсионеров, пожилых лиц, старше 80-ти лет, лиц, имеющих социально значимые заболевания (злокачественные новообразования, туберкулез, вирус иммунодефицита человека), инвалидов, детей-инвалидов (указать или добавить иную категорию) _____

5. Условия проживания (общежитие, арендное, приватизированное жилье, служебное жилье, жилой кооператив, индивидуальный жилой дом или иное - у к а з а т ь) :

Расходы на содержание жилья:

Доходы семьи:

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи (в т.ч. заявителя), имеющих доход	Вид дохода	Сумма дохода за предыдущий квартал (тенге)		Сведения о личном подсобном хозяйстве (приусадебный участок, скот и птица), дачном и земельном участке (земельной доли)
			з а квартал	в среднем за месяц	

6. Наличие:

автотранспорта (марка, год выпуска, правоустанавливающий документ, з а я в л е н н ы е доходы от его эксплуатации) _____

_____ иного жилья, кроме з а н и м а е м о г о _____

настоящее время, (заявленные доходы от его эксплуатации)

7. Сведения о ранее полученной помощи (форма, сумма, источник):

8. Иные доходы семьи (форма, сумма, источник):

9. Обеспеченность детей школьными принадлежностями, одеждой, обувью:

10. Санитарно-эпидемиологические условия проживания:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(подписи) (Ф.И.О.)

С составленным актом ознакомлен(а): _____

Ф.И.О. и подпись заявителя

От проведения обследования отказываюсь _____ Ф.И.О. и

п о д п и с ь

заявителя (или одного из членов семьи), дата _____

(заполняется в случае отказа заявителя от проведения обследования)

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

Заключение участковой комиссии № ____

_____ 20__ г.

Участковая комиссия в соответствии с Правилами оказания социальной помощи, установления размеров и определения перечня отдельных категорий нуждающихся граждан, рассмотрев заявление и прилагаемые к нему документы лица (семьи), обратившегося за предоставлением социальной помощи в связи с наступлением трудной жизненной ситуации

—
(фамилия, имя, отчество заявителя)

на основании представленных документов и результатов обследования материального положения заявителя (семьи) выносит заключение о _____

_____ (необходимости, отсутствии необходимости)

предоставления лицу (семье) социальной помощи с наступлением трудной жизненной ситуации

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

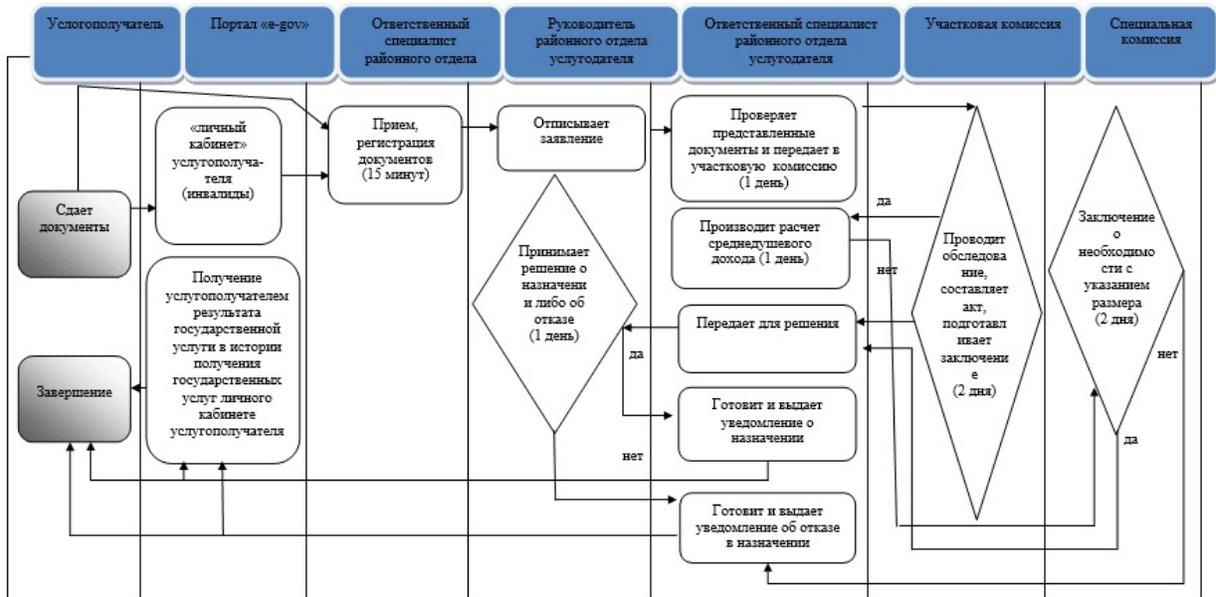
_____ (подписи) (Ф.И.О.)

Заключение с прилагаемыми документами
в количестве _____ штук

принято " __ " _____ 20__ г. _____

Ф.И.О., должность, подпись работника, акима поселка, села, сельского округа или уполномоченного органа, принявшего документы

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



Условные обозначения:

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

Приложение 14
к постановлению акимата
города Алматы
от 31 августа 2016 года № 3/420
Приложение 2
к постановлению акимата
города Алматы
от 9 сентября 2015 года № 3/539

Регламент государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов" (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов" (далее – государственная услуга) оказывается районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее - услугодатель) по месту жительства услугополучателя.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении пособия.

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

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно физическим лицам.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение районным отделом услугодателя заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

На портале уведомление о назначении пособия, а также информация о назначении пособия направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов специалистом услугодателя или работником Государственной корпорации и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов ответственным специалистом услугодателя;

3) оформление результата оказания государственной услуги ответственным специалистом услугодателя;

4) направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, или отправка в личный кабинет на портале или выдача услугополучателю.

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

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

1) руководитель районного отдела услугодателя;

2) ответственный специалист районного отдела услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) услугополучатель обращается в районный отдел услугодателя для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. Проверка подлинности заявления и документов услугополучателя ответственным специалистом районного отдела услугодателя;

2) ввод ответственным специалистом районного отдела услугодателя индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (процесс авторизации) в информационную систему местного исполнительного органа (далее - ИС МИО) для оказания государственной услуги;

3) проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном ответственном специалисте районного отдела услугодателя через ИИН и пароль;

4) формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющими нарушениями в данных ответственного специалиста районного отдела услугодателя;

5) выбор ответственным специалистом районного отдела услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) подписание посредством ЭЦП ответственного специалиста районного отдела услугодателя заполненной формы (введенных данных, сканированных документов) запроса на оказание государственной услуги;

7) проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС МИО;

8) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП ответственного специалиста районного отдела услугодателя;

9) обработка государственной услуги ответственным специалистом районного отдела услугодателя;

10) формирование ответственным специалистом районного отдела услугодателя результата оказания государственной услуги (уведомление об оформлении документов для пособия, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП ответственного специалиста районного отдела услугодателя.

11) выдача ответственным специалистом районного отдела услугодателя нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата государственной услуги (уведомление об оформлении документов для пособия, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги).

9. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

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

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

10. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении услугодателю, в Государственную корпорацию, на портал – с момента регистрации пакета документов услугодателем – 10 (десять) рабочих дней;

на портале для получения информации о назначении пособия – 30 минут с момента поступления электронного запроса;

при обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов у услугодателя – 30 минут, в Государственную корпорацию – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.

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

11. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

12. Услугополучатель (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта и документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

При подаче услугополучателем всех требуемых документов услугополучателю выдается:

у услугодателя – отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

в Государственной корпорации – расписка о приеме соответствующих документов;

через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

13. Для оказания государственной услуги через портал услугополучателем предоставляется запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя.

Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При оказании государственной услуги посредством портала:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на портал);

2) ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

3) проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) формирование портала сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных услугополучателя;

5) выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, сканированных документов) запроса на оказание государственной услуги;

7) проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств портала;

8) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через региональный шлюз "электронного правительства в ИС МИО и обработка государственной услуги ответственным специалистом районного отдела услугодателя;

10) формирование ответственным специалистом районного отдела услугодателя результата оказания государственной услуги (уведомление об оформлении документов для пособия, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП ответственного специалиста районного отдела услугодателя и передается в личный кабинет на портале.

14. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

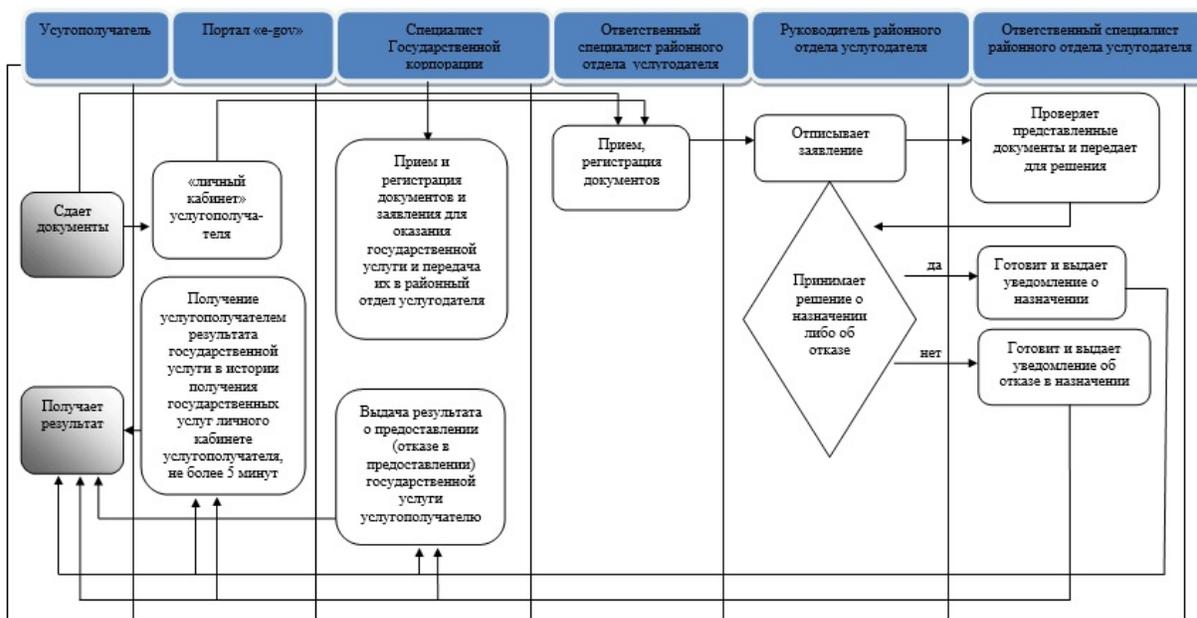
15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб

услугодателя, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

16. 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 отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

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

Приложение 15
к постановлению акимата
города Алматы
от 31 августа 2016 года № 3/420

Приложение 16
к постановлению акимата
города Алматы
от 9 сентября 2015 года № 3/539

Регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее - Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее - Стандарт).

Государственная услуга "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) оказывается районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее - услугодатель) по месту жительства услугополучателя.

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) районные отделы услугодателя по месту регистрации постоянного места жительства услугополучателя;

3) веб портал "электронного правительства": www.egov.kz.

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.

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно физическим лицам.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение районным отделом услугодателя заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов ответственным специалистом районного отдела услугодателя или работником Государственной корпорации и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов ответственным специалистом районного отдела услугодателя;

3) проверка сведений об оказании получателю государственной услуги адресной социальной помощи в текущем квартале;

4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или работнику Государственной корпорации или отправка в личный кабинет на портале или выдача услугополучателю.

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

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

1) руководитель районного отдела услугодателя;

2) ответственный специалист районного отдела услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

ответственный специалист районного отдела услугодателя в течение 15 минут после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя либо через Государственную корпорацию проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, проверку сведений об оказании получателю государственной услуги адресной социальной помощи в текущем квартале или об отсутствии сведений об оказании адресной социальной помощи в текущем квартале, готовит справку подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, подписывает у руководителя районного отдела услугодателя и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо в Государственной корпорации.

9. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

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

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

10. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю и на портал – 15 минут; в Государственную корпорацию - 3 (три) рабочих дня (день приема документов в Государственной корпорации не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания - 20 минут.

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

11. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

Районный отдел услугодателя, Государственная корпорация получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

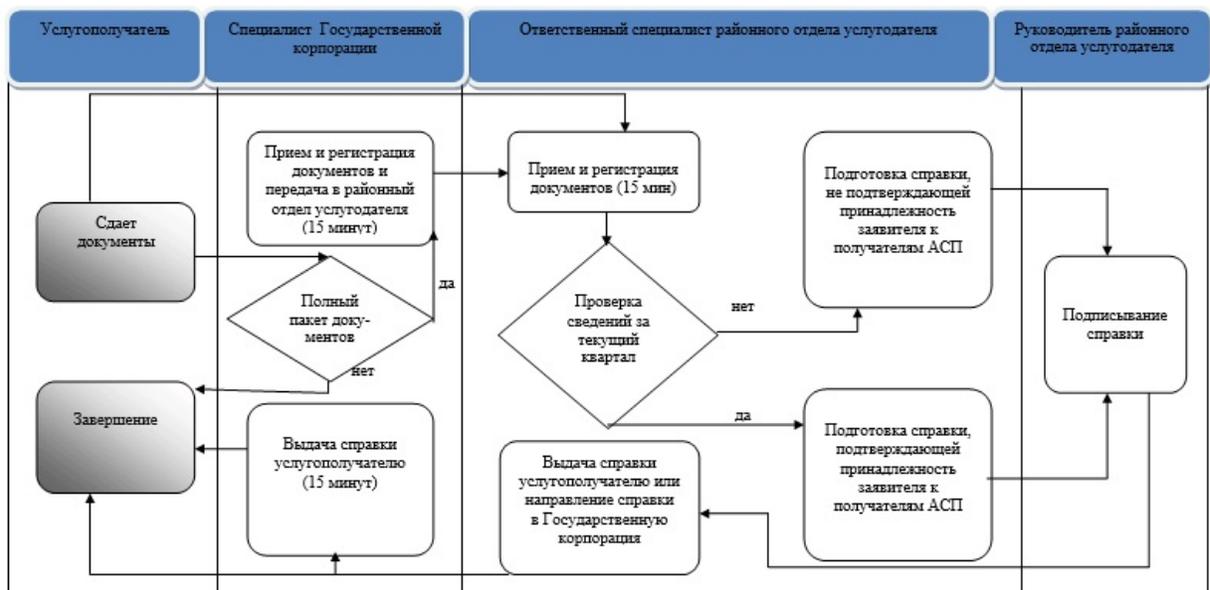
12. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

14. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий специалистов услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процесса оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

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

Приложение 16
 постановлению акимата
 города Алматы
 от 31 августа 2016 года № 3/420
 Приложение 4
 к постановлению акимата
 города Алматы
 от 9 сентября 2015 года № 3/539

Регламент государственной услуги

"Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее – Регламент)

разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее - Стандарт).

Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее – государственная услуга) оказывается районными отделами Центра занятости населения города Алматы (далее – услугодатель) по месту жительства услугополучателя.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: выдача направления лицам на участие в активных мерах содействия занятости, которое 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.
4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов специалистом услугодателя;
- 2) получение специалистом услугодателя письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) направление запроса и получение сведений из соответствующей государственной информационной системы через шлюз "электронного правительства";

4) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

1) специалист услугодателя;

2) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

15) услугополучатель подает необходимые документы, а также письменное согласие на использование полученных сведений при оказании государственной услуги специалисту услугодателя;

16) специалист услугодателя направляет запрос в государственную информационную систему через шлюз "электронного правительства";

17) специалист услугодателя получает сведения в виде электронного документа и сверяет его с подлинником, после чего подлинник возвращается услугополучателю;

18) в случае подтверждения сведений о регистрации услугодателя в качестве безработного, специалист услугодателя выписывает направление услугополучателю на участие в активных мерах содействия занятости;

19) руководитель услугодателя подписывает направление;

20) специалист услугодателя выдает готовое направление услугополучателю.

9. График работы услугодателя размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

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

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

10. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента регистрации пакета документов услугодателем – 30 минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

4. Описание порядка взаимодействия посредством портала, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

При обращении на портал услугополучателем заполняется заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сведения документа, удостоверяющего личность, указанных в электронном заявлении, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя.

12. График работы портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

13. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных потребителей на портале);

2) процесс 1 - прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин 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 на портале, указанной в Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение

услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - оплата услуги на платежном шлюзе электронного правительства, а затем эта информация поступает на портал;

7) условие 2 - проверка на портале факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги на портале;

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером (ИИН), указанным в запросе, и указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

12) процесс 8 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) на портале и обработка запроса на портале;

14) условие 4 - занесение персональных данных услугополучателя в автоматизированную информационную систему;

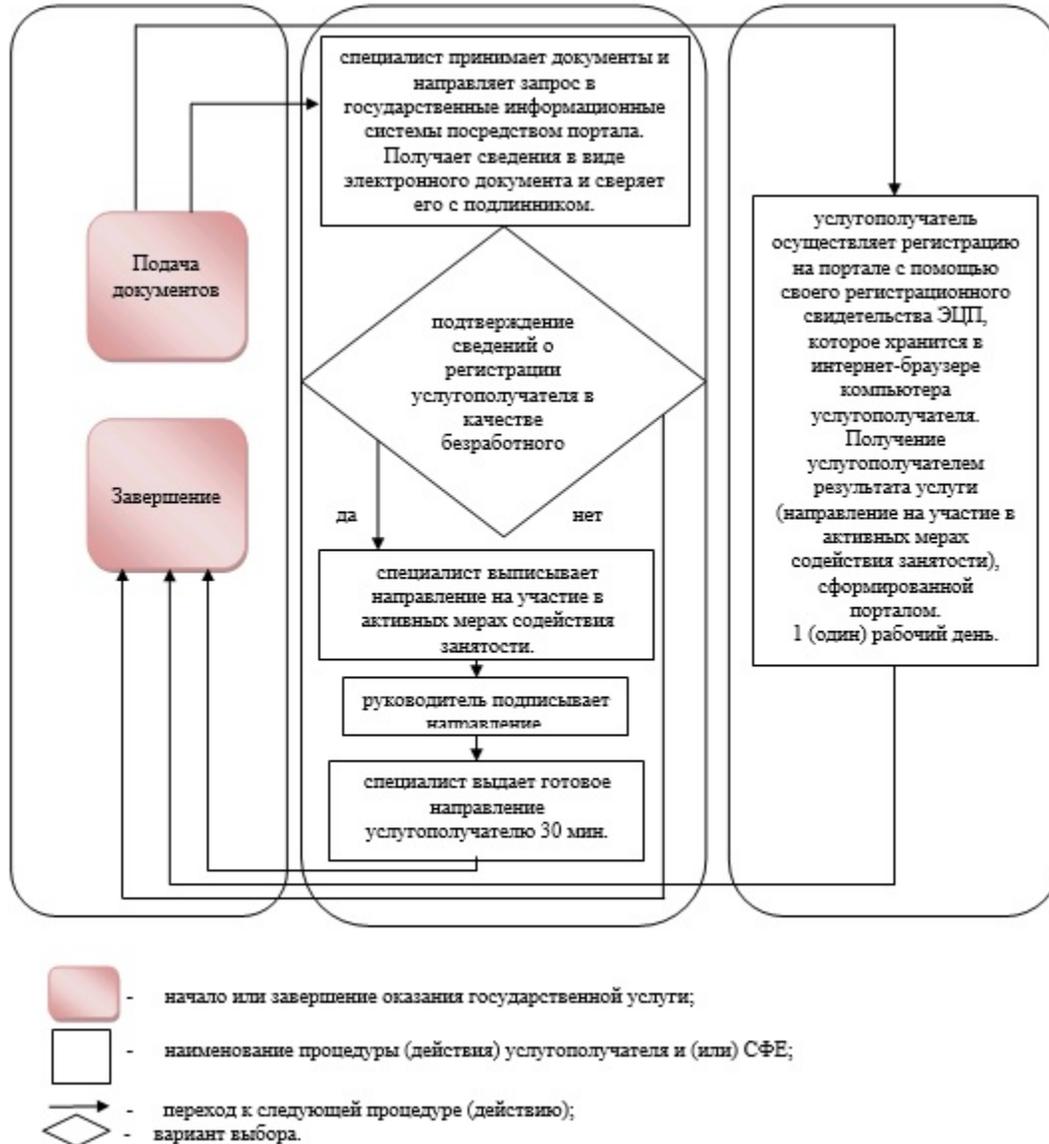
15) процесс 10 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

16) процесс 11 - получение услугополучателем результата услуги (уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

14. Срок оказания государственной услуги на портале 1 (один) рабочий день.

15. 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 отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Регламент государственной услуги

"Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей

административно-территориальной единицы" 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы", (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы" утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы" (далее - государственная услуга) оказывается Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений от услугополучателя (работодателя или иностранного работника) и выдача им результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал) при оказании государственной услуги по выдаче и продлению разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

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

3. Результат оказания государственной услуги:

- 1) у услугодателя:

Выдача и продление разрешения услугополучателю (работодателю) на привлечение иностранной рабочей силы;

выдача и продление разрешения услугополучателю (иностранному работнику) на трудоустройство;

мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, установленным законами Республики Казахстан;

2) на портале:

выдача и продление разрешения услугополучателю (работодателю) на привлечение иностранной рабочей силы;

выдача и продление разрешения услугополучателю (иностранному работнику) на трудоустройство;

мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, установленным законами Республики Казахстан, форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно физическим и юридическим лицам.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления согласно приложений 1 и 5 к Стандарту государственной услуги и необходимых документов для оказания государственной услуги или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы", утвержденной Министром здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года (далее - Стандарт).

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя (работодателя) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

5. Процедуры (действия) входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) на привлечение иностранной рабочей силы:

выдача и переоформление разрешения;

прием документов специалистами услугодателя;

проверка представленных документов специалистом услугодателя;

возврат документов специалистами услугодателя в случае представления в неполном объеме и (или) не заполнения по установленной форме документов;

рассмотрение заявления;

оформление решения о выдаче, переоформлении или отказа в выдаче или переоформлении разрешения;

уведомление услугополучателя о результатах рассмотрения;

оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

представление услугополучателем копии документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения (копии договора между банком и работодателем и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет работодателя) – в течение 20 (двадцать) рабочих дней после получения уведомления о выдаче разрешения;

выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

продление разрешения:

прием документов специалистами услугодателя;

проверка представленных документов специалистом услугодателя;

возврат документов специалистами услугодателя в случае представления в неполном объеме и (или) не заполнения по установленной форме документов;

рассмотрение заявления;

оформление решения руководителя услугодателя о продлении или отказа в продлении срока разрешения;

уведомление услугополучателя о результатах рассмотрения;

оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя:

выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю - при обращении услугополучателя к услугодателю.

2) На трудоустройство:

выдача и продление разрешения:

прием документов специалистами услугодателя;

проверка представленных документов специалистом услугодателя;

возврат документов специалистами услугодателя в случае представления в неполном объеме и (или) не заполнения по установленной форме документов;

рассмотрение заявления;

оформление решения руководителя услугодателя о выдаче или продлении срока разрешения или отказа в выдаче или продлении срока разрешения;

уведомление услугополучателя о результатах рассмотрения;

оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

представление услугополучателем копии документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения (копии договора между банком и работодателем и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет работодателя) – в течение 20 (двадцать) рабочих дней после получения уведомления о выдаче разрешения;

выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии районного отдела услугодателя;
- 2) сотрудник районного отдела услугодателя;
- 3) руководитель районного отдела услугодателя;
- 4) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 5) сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя;
- 6) руководитель отдела трудовой миграции услугодателя;
- 7) заместитель руководителя услугодателя;
- 8) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

- 1) выдача разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

сотрудник районного отдела услугодателя после поступления заявления согласно Приложения 1 к Стандарту государственной услуги и необходимых документов для оказания государственной услуги, проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, передает на рассмотрение руководителю районного отдела услугодателя;

руководитель районного отдела услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя сотруднику районного отдела услугодателя;

сотрудник районного отдела услугодателя принимает представленные документы указанные в пункте 9 Стандарта;

сотрудник районного отдела услугодателя в течение пяти рабочих дней после регистрации в канцелярии районного отдела направляет извещение услугополучателю о времени и месте рассмотрения заявления;

сотрудник районного отдела услугодателя в течение пяти рабочих дней после регистрации в канцелярии районного отдела направляет заявление услугополучателя вместе с документами услугополучателя в отдел трудовой миграции услугодателя;

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя проверяет представленные документы на соответствие требованиям Правил и условий выдачи разрешений иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 января 2012 года № 45 (далее - Правила);

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя принимает от сотрудника районного отдела пакет документов с заявлением и приложением услугополучателя;

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя в течение десяти рабочих дней вносит заявление услугополучателя на рассмотрение комиссии по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы в город Алматы;

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя размещает информацию о дате, времени и месте заседания комиссии на своем официальном интернет-ресурсе не менее, чем за три рабочих дня до даты заседания;

комиссия по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы 1 раз в неделю рассматривает заявления услугополучателей;

комиссия по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы выносит решение рекомендательного характера о выдаче или невыдаче разрешения;

на основании решения комиссии по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы услугодатель принимает решение по выдаче или невыдаче разрешения на привлечение иностранной рабочей силы;

услугодатель уведомляет услугополучателя о принятом решении по выдаче либо отказу в выдаче разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в течение трех рабочих дней с даты его принятия;

услугополучатель сдает в канцелярию услугодателя копии документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения (копии договора между банком и работодателем и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет работодателя) – в течение 20 (двадцати) рабочих дней после получения уведомления о выдаче разрешения;

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя проверяет документы, гарантирующие выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения (копии договора между банком и работодателем и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет работодателя);

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя при соответствии документов требованиям Правил, в течение трех рабочих дней с даты получения копий документов, гарантирующие выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения в бумажном виде под роспись выдает разрешение услугополучателю или направляет разрешение через информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование".

В случае представления в неполном объеме и (или) не заполнения по установленной форме документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта а также требованиям Правил, услугодатель в течение пяти рабочих дней со дня их поступления отказывает в выдаче разрешения и сотрудник районного отдела услугодателя возвращает документы работодателю с указанием не представленных и (или) не заполненных по установленной форме документов.

2) переоформление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

сотрудник районного отдела услугодателя после поступления заявления согласно Приложения 1 к Стандарту государственной услуги и необходимых документов для переоформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы, проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, передает на рассмотрение руководителю районного отдела услугодателя;

руководитель районного отдела услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя сотруднику районного отдела услугодателя;

сотрудник районного отдела услугодателя принимает представленные документы указанные в пункте 9 Стандарта;

сотрудник районного отдела услугодателя направляет услугополучателю извещение в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления;

сотрудник районного отдела услугодателя в течение трех рабочих дней после регистрации в канцелярии районного отдела услугодателя направляет заявление с документами услугополучателя в отдел трудовой миграции услугодателя;

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя проверяет представленные документы на соответствие требованиям Правил;

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя принимает от сотрудника районного отдела услугодателя пакет документов с заявлением и приложением услугополучателя;

в течение двух рабочих дней сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя вносит на рассмотрение руководителя услугодателя заявление и документы на продление срока разрешения;

руководитель услугодателя принимает решение о переоформлении или об отказе в переоформлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы ;

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя направляет либо уведомление о переоформлении или об отказе в переоформлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в бумажном виде в течение трех рабочих дней с даты принятия решения;

услугополучатель сдает в канцелярию услугодателя копии документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения (копии договора между банком и работодателем и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет работодателя) – в течение 20 (двадцати) рабочих дней после получения уведомления о выдаче разрешения;

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя проверяет документы, гарантирующие выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения (копии договора между банком и работодателем и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет работодателя);

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя при соответствии документов требованиям Правил, в течение трех рабочих дней с даты получения копий документов, гарантирующие выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения в бумажном виде под роспись выдает разрешение услугополучателю или направляет разрешение через информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование".

В случае представления в неполном объеме и (или) незаполнения по установленной форме документов, предусмотренных пунктами 10, 16, 34, 36, 41, 45, 49 настоящих Правил, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней

со дня их поступления отказывает в выдаче, продлении срока разрешения и возвращает документы работодателю с указанием не представленных и (или) не заполненных по установленной форме документов.

3) продление разрешения:

сотрудник районного отдела услугодателя после поступления заявления согласно Приложения 1 к Стандарту государственной услуги и необходимых документов для продления срока разрешения не позднее, чем за двадцать рабочих дней до окончания срока действия разрешения, проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, передает на рассмотрение руководителю районного отдела услугодателя;

руководитель районного отдела услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя сотруднику районного отдела услугодателя;

сотрудник районного отдела услугодателя проверяет представленные документы указанные в пункте 9 Стандарта;

сотрудник районного отдела услугодателя направляет услугополучателю извещение в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления;

сотрудник районного отдела услугодателя в течение трех рабочих дней после регистрации в канцелярии районного отдела услугодателя направляет заявление услугополучателя в отдел трудовой миграции услугодателя;

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя проверяет представленные документы на соответствие требованиям Правил;

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя принимает от сотрудника районного отдела пакет документов в заявлением услугополучателя;

в течение двух рабочих дней сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя вносит на рассмотрение руководителя услугодателя заявление и документы на продление срока разрешения;

руководитель услугодателя принимает решение о продлении или об отказе в продлении срока разрешения;

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя направляет уведомление о принятом решении по продлению или в отказе продления срока разрешения в бумажном виде в течение трех рабочих дней с даты принятия решения;

В случае обращения работодателя за получением разрешения сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя, в течение трех рабочих дней в бумажном виде под роспись выдает разрешение работодателю или направляет разрешение через информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование".

4) выдача или продление разрешения на трудоустройство:

сотрудник районного отдела услугодателя после поступления заявления согласно Приложения 5 к Стандарту государственной услуги и необходимых документов для получения или продления разрешения на трудоустройство, проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, передает на рассмотрение руководителю районного отдела услугодателя;

руководитель районного отдела услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя сотруднику районного отдела услугодателя;

сотрудник районного отдела услугодателя проверяет представленные документы указанные в пункте 9 Стандарта;

сотрудник районного отдела услугодателя в течение трех рабочих дней после регистрации в канцелярии районного отдела услугодателя направляет услугополучателю извещение;

сотрудник районного отдела услугодателя в течение трех рабочих дней после регистрации в канцелярии районного отдела услугодателя направляет заявление услугополучателя;

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя проверяет представленные документы на соответствие требованиям Правил;

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя принимает от сотрудника районного отдела услугодателя пакет документов с заявлением услугополучателя ;

в течение двух рабочих дней сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя вносит на рассмотрение руководителя услугодателя заявление и документы на продление срока разрешения;

руководитель услугодателя принимает решение о выдаче или продлении разрешения на трудоустройство;

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя письменно уведомляет услугополучателя о принятом решении в течение трех рабочих дней с даты его принятия;

услугополучатель после получения уведомления представляет услугодателю в течение двадцати рабочих дней документы, гарантирующие его выезд из Республики Казахстан по истечению срока действия разрешения (копии договора между банком и работником и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет иностранного работника);

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя при соответствии документов требованиям Правил, в течение трех рабочих дней с даты получения копий документов, гарантирующие выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения в бумажном виде

под роспись выдает разрешение услугополучателю или направляет разрешение через информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование".

В случае представления в неполном объеме и (или) не заполнения по установленной форме документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта а также требованиям Правил, руководитель районного отдела услугодателя в течение пяти рабочих дней со дня их поступления отказывает в выдаче или продлении срока разрешения на трудоустройство и сотрудник районного отдела услугодателя возвращает документы работодателю с указанием не представленных и (или) не заполненных по установленной форме документов.

5) переоформление разрешения на трудоустройство:

сотрудник услугодателя после поступления заявления согласно Приложения 5 к Стандарту государственной услуги и необходимых документов для переоформления разрешения на трудоустройство, проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя руководителю отдела трудовой миграции услугодателя;

руководителю отдела трудовой миграции услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя сотруднику отдела трудовой миграции;

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя проверяет представленные документы на соответствие требованиям Правил;

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя вносит на рассмотрение руководителя услугодателя заявление и документы на переоформление разрешения на трудоустройство;

руководитель услугодателя в течение трех рабочих дней принимает решение о переоформлении разрешения на трудоустройство;

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя письменно уведомляет услугополучателя о принятом решении;

услугополучатель после получения уведомления представляет услугодателю в течение двадцати рабочих дней документы, гарантирующие его выезд из Республики Казахстан по истечении срока действия разрешения (копии договора между банком и работником и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет иностранного работника);

сотрудник отдела трудовой миграции услугодателя при соответствии документов требованиям Правил, в течение трех рабочих дней с даты получения копий документов, гарантирующие выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения в бумажном виде под роспись выдает разрешение услугополучателю или направляет разрешение

через информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование".

В случае представления в неполном объеме и (или) не заполнения по установленной форме документов, предусмотренных требованиями Правил, услугодатель в течение трех рабочих дней со дня их поступления отказывает в переоформлении разрешения на трудоустройство с указанием не представленных и (или) не заполненных по установленной форме документов.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении к настоящему Регламенту.

Услугополучатель подает запрос через портал, данный запрос отправляется на рассмотрение услугодателю.

Примечание: услугополучатель должен быть зарегистрирован и авторизован на портале.

Услугополучатель для заявки на получение государственной услуги на портале выбирает "Выдача, переоформление, продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы".

Портал формирует первый шаг подачи заявки, автоматически заполняя данные о услугополучателе.

Услугополучатель выбирает услугу, подразделение услугодателя.

Услугополучатель заполняет данные в сплывающих окнах:

1) для получения, продления или переоформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы услугополучателем (работодателем):

заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

сведения о привлекаемых иностранных работниках по форме согласно приложению 2 Стандарту а также сканированные документы согласно пункта 9 Стандарта государственной услуги;

информация о местном содержании в кадрах по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

согласование особых условий выдачи разрешений по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

документы согласно пункта 9 Стандарта.

2) для выдачи, продления или переоформления разрешения на трудоустройство:

заявление по форме согласно приложению 5 к Стандарту государственной услуги;

сведения об иностранном работнике согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги а также сканированные документы согласно пункта 9 Стандарта государственной услуги.

документы согласно пункта 9 Стандарта.

Услугополучатель сохраняет запрос, подписывая ее электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

При отправке запроса через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

9. График работы:

1) услугодателя – размещен на интернет ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел " Государственные услуги".

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги: с 9.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

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

портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

10. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов:

услугополучателем (работодателем) услугодателю или через портал:

выдача разрешения – в течение 41 (сорок один) рабочих дня;

переоформление разрешения – в течение 31 (тридцать один) рабочего дня;

продление разрешения – в течение 8 (восемь) рабочих дней;

услугополучателем (иностранным работником) услугодателю:

выдача и продление разрешения на трудоустройство – в течение 31 (тридцать один) рабочего дня;

переоформление разрешения на трудоустройство – в течение 3 (три) рабочих дней.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 20 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 минут.

Выдача, переоформление и продление разрешений осуществляется услугодателем по следующей процедуре:

1) на привлечение иностранной рабочей силы:

выдача и переоформление разрешения:

принимает решение о выдаче разрешения – в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней;

принимает решение о переоформлении – в течение 5 (пять) рабочих дней;

уведомляет услугополучателя – в течение 3 (три) рабочих дней со дня принятия решения;

услугополучатель подает копии документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения (копии договора между банком и работодателем и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет работодателя) – в течение 20 (двадцать) рабочих дней после получения уведомления о выдаче разрешения;

услугодатель выдает разрешение – в течение 3 (три) рабочих дней с даты получения копий документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения;

продление разрешения:

принимает решение о выдаче разрешения – в течение 5 (пять) рабочих дней;

уведомляет услугополучателя – в течение 3 (три) рабочих дней со дня принятия решения;

выдает разрешение – при обращении услугополучателя к услугодателю.

2) на трудоустройство:

выдача и продление разрешения:

принимает решение о выдаче разрешения – в течение 5 (пять) рабочих дней;

уведомляет услугополучателя – в течение 3 (три) рабочих дней со дня принятия решения;

услугополучатель подает копии документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения (копии договора между банком и работодателем и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет работодателя) – в течение 20 (двадцать) рабочих дней после получения уведомления о выдаче разрешения;

услугодатель выдает разрешение – в течение 3 (три) рабочих дней с даты получения копий документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения.

3) переоформление разрешения на трудоустройство:

переоформляет разрешение – в течение 3 (три) рабочих дней.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через услугодателя услугополучателю выдается отрывной талон с указанием:

1) даты регистрации заявления;

2) количества приложенных документов;

3) даты получения государственной услуги;

4) фамилия и инициалы лица, принявшего документы.

Через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

Информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги предоставляется по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

11. Выдача готовых документов осуществляется сотрудником отдела трудовой миграции услугодателя на основании расписки, указанной в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности от услугополучателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий сотрудников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги указаны в схематическом виде согласно приложениям 1, 2,3,4,5,6,7,8,9,10 к настоящему Регламенту.

5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, работников по вопросам оказания государственной услуги

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя, услугодателя либо акимов областей, городов Астаны и Алматы (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или акимата областей, городов Астаны и Алматы (далее – акимат).

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или акимата, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или акима, подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра "1414". При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней, со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд, в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

6. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

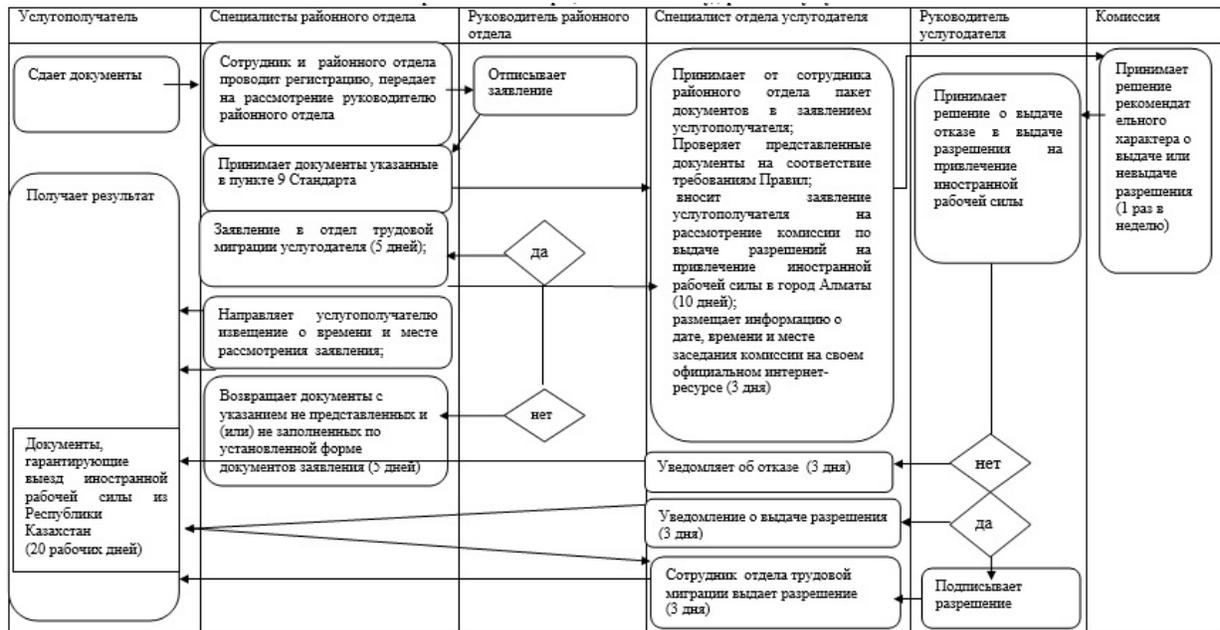
13. При отсутствии у услугополучателя возможности лично явиться к услугодателю, услугополучатель направляет представителя с доверенностью на право оформления и получения услуги.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mzsr.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

15. При наличии бизнес идентификационного номера и электронной цифровой подписи, имеется возможность получения государственной услуги, а также информации о выдаче, переоформлении и продлении разрешения в режиме удаленного доступа через портал.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91.

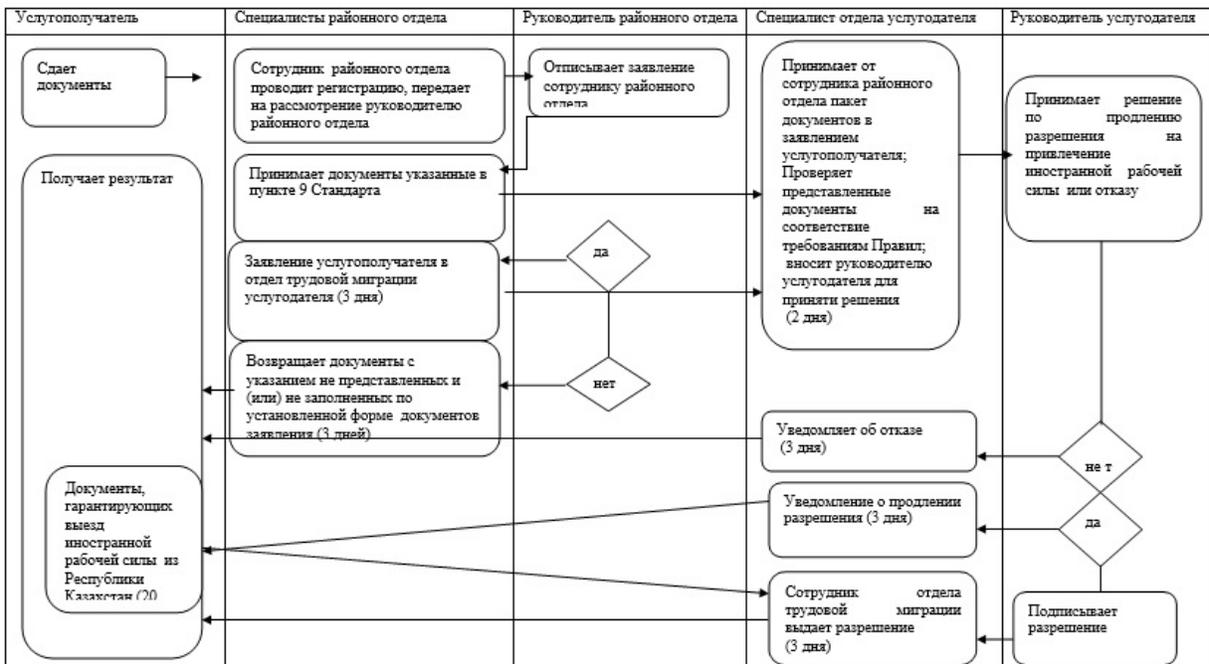
разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы"
 "Выдача разрешения на привлечение иностранной рабочей силы"



Приложение 2
 к регламенту государственной услуги "
 Выдача и продление
 разрешения иностранному работнику на
 трудоустройство и работодателям на
 привлечение
 иностранной рабочей силы для
 осуществления трудовой деятельности на
 территории
 соответствующей
 административно-территориальной
 единицы" "Переоформление
 разрешения на привлечение иностранной
 рабочей силы"

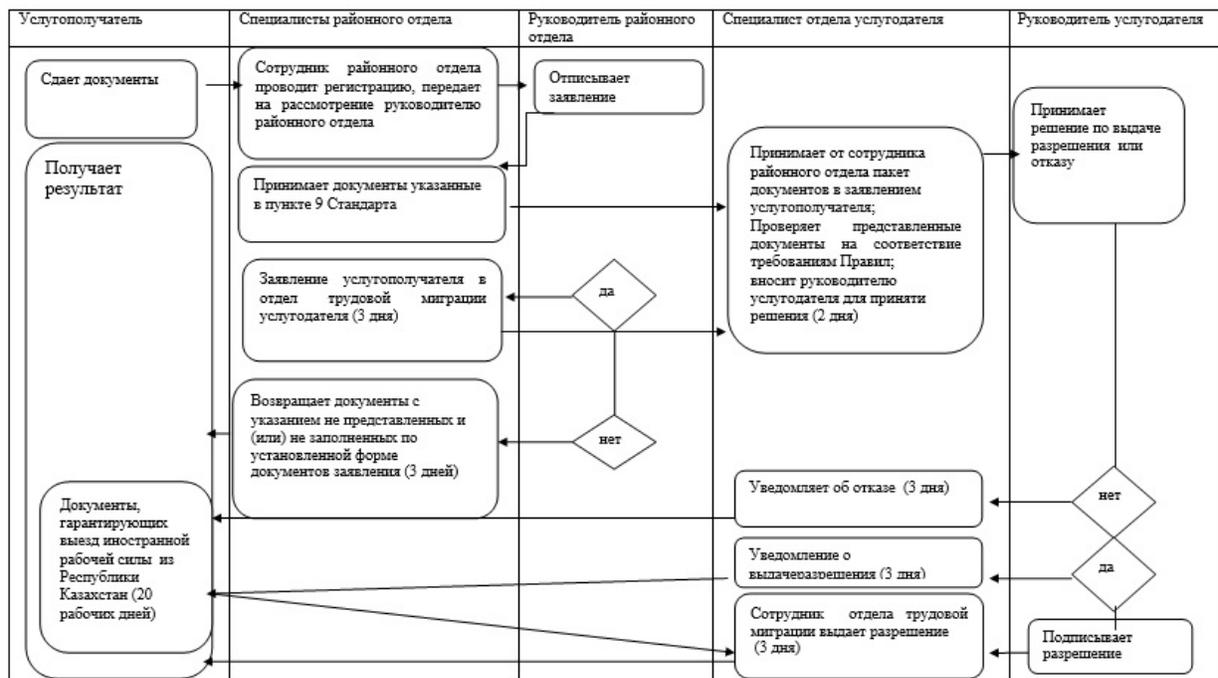


Приложение 3
к регламенту государственной услуги "
Выдача и продление разрешения
иностранному работнику на
трудоустройство и работодателям на
привлечение иностранной рабочей силы для
осуществления трудовой деятельности на
территории соответствующей
административно-территориальной единицы
" "Продление срока разрешения на
привлечение иностранной рабочей силы



Приложение 4
к регламенту государственной
услуги "Выдача и продление
разрешения иностранному
работнику на трудоустройство и
работодателям на привлечение
иностранной рабочей силы для
осуществления трудовой
деятельности на территории
соответствующей
административно-
территориальной единицы"
"Выдача или продление срока
разрешения на
трудоустройство"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 5
к регламенту государственной
услуги "Выдача и продление
разрешения иностранному
работнику на трудоустройство и
работодателям на привлечение
иностранной рабочей силы для
осуществления трудовой
деятельности на территории
соответствующей
административно-
территориальной единицы"
"Переоформление"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

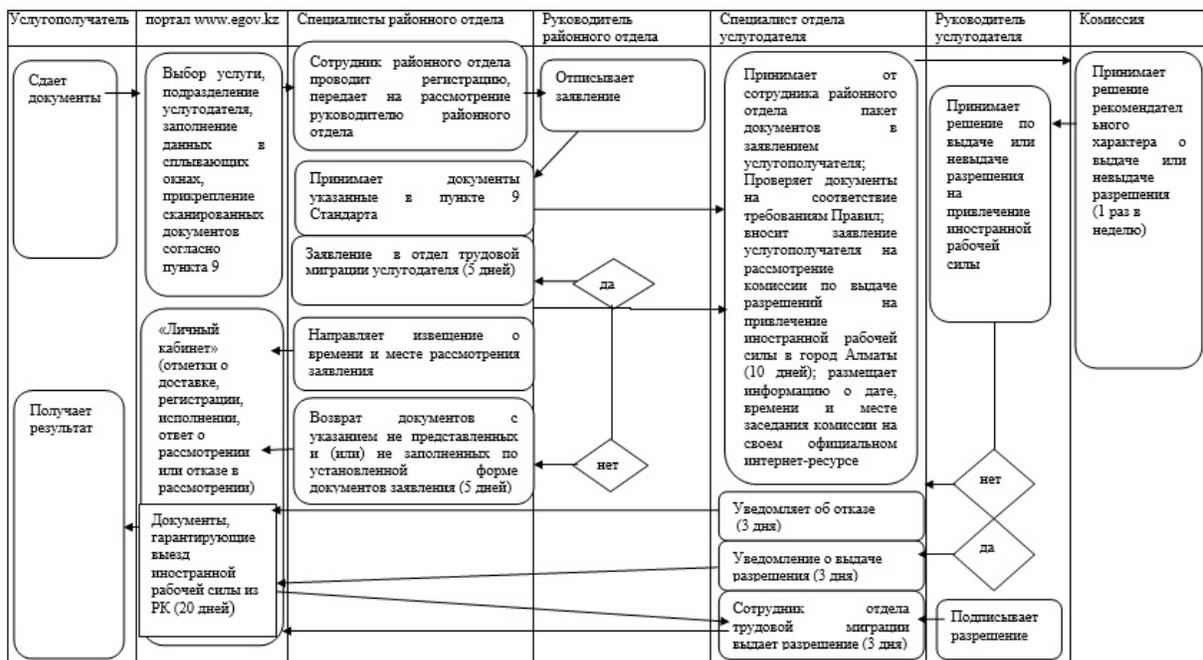


Условные обозначения:

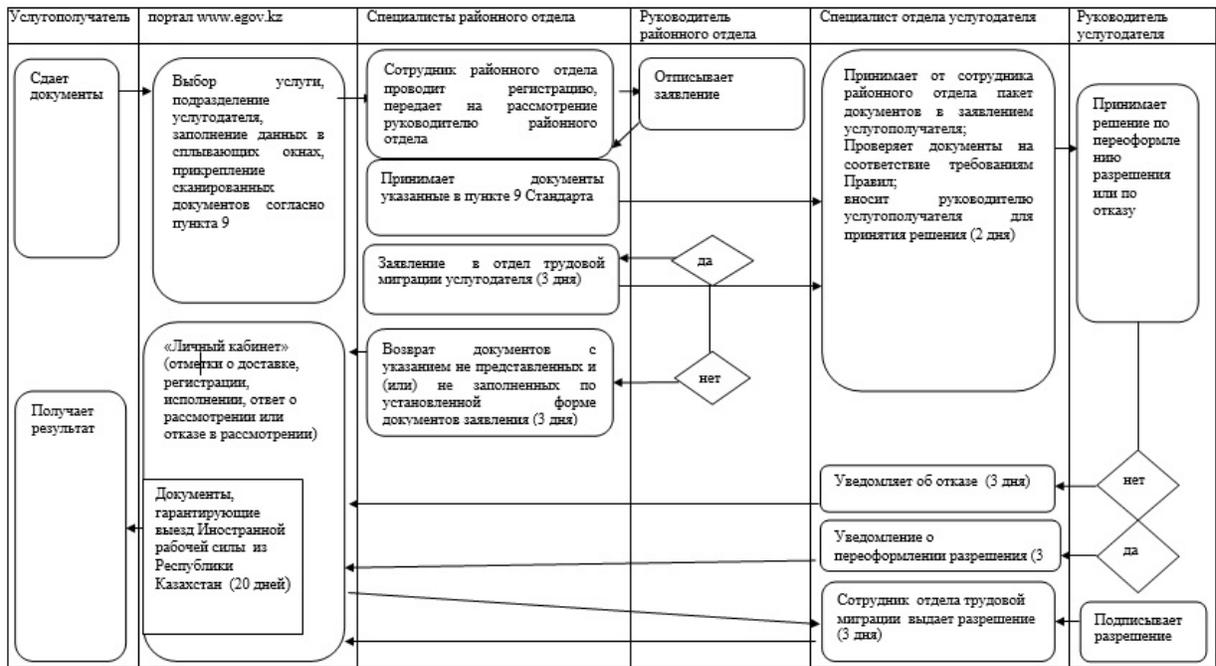
-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6
к регламенту государственной
услуги "Выдача и продление
разрешения иностранному
работнику на трудоустройство и
работодателям на привлечение
иностранной рабочей силы для

осуществления трудовой
деятельности на территории
соответствующей
административно-
территориальной единицы"
"Выдача разрешения на
привлечение иностранной
рабочей силы" через портал
Справочник бизнес-процессов оказания
государственной услуги

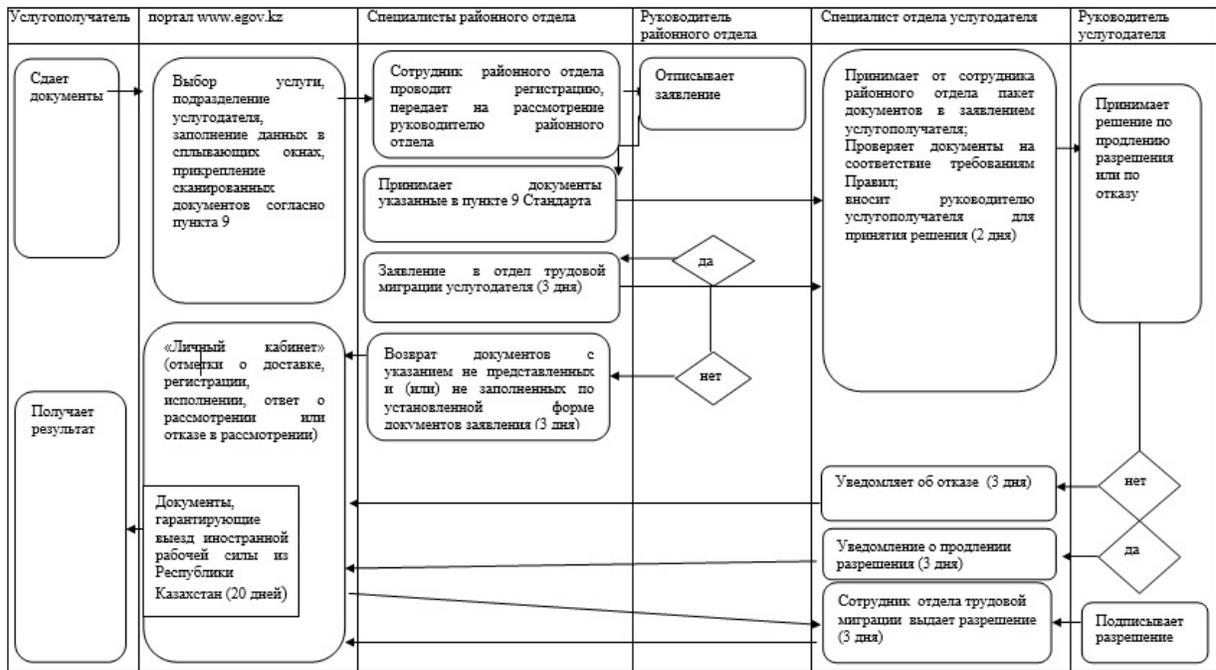


Приложение 7
к регламенту государственной
услуги "Выдача и продление
разрешения иностранному
работнику на трудоустройство и
работодателям на привлечение
иностранной рабочей силы для
осуществления трудовой
деятельности на территории
соответствующей
административно-
территориальной единицы"
"Переоформление разрешения
на привлечение иностранной
рабочей силы" через портал
www.egov.kz



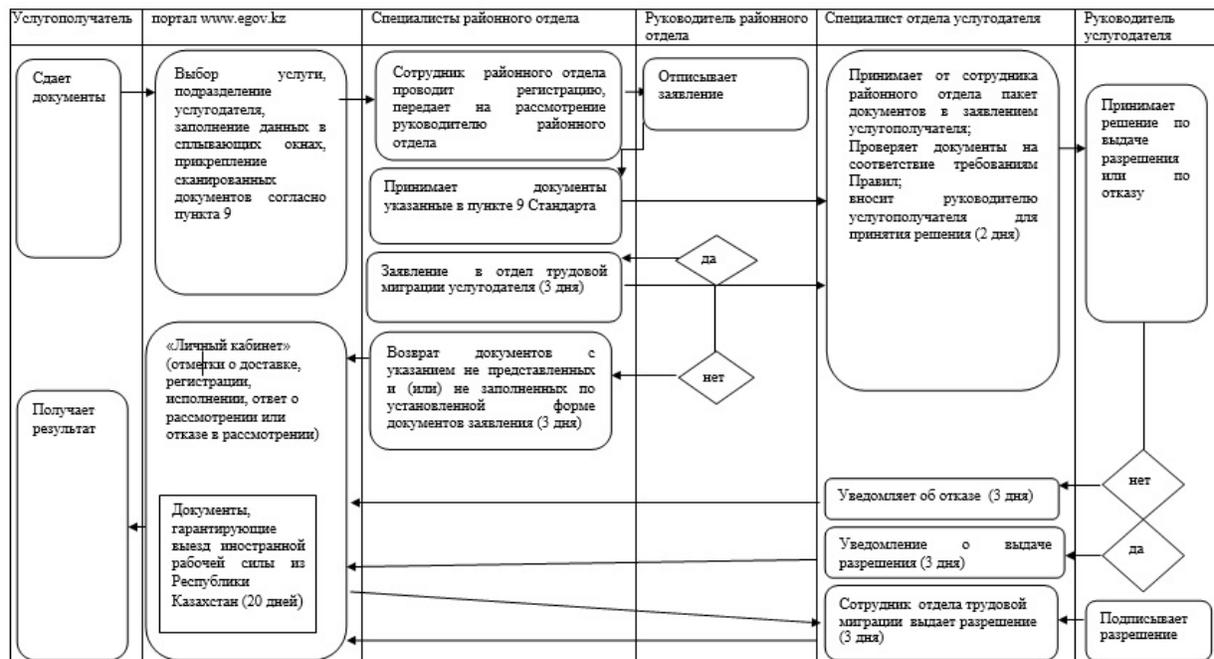
Приложение 8
к регламенту государственной
услуги "Выдача и продление
разрешения иностранному
работнику на трудоустройство и
работодателям на привлечение
иностранной рабочей силы для
осуществления трудовой
деятельности на территории
соответствующей
административно-
территориальной единицы"
"Продление срока разрешения
на привлечение иностранной
рабочей силы" через портал
www.egov.kz

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



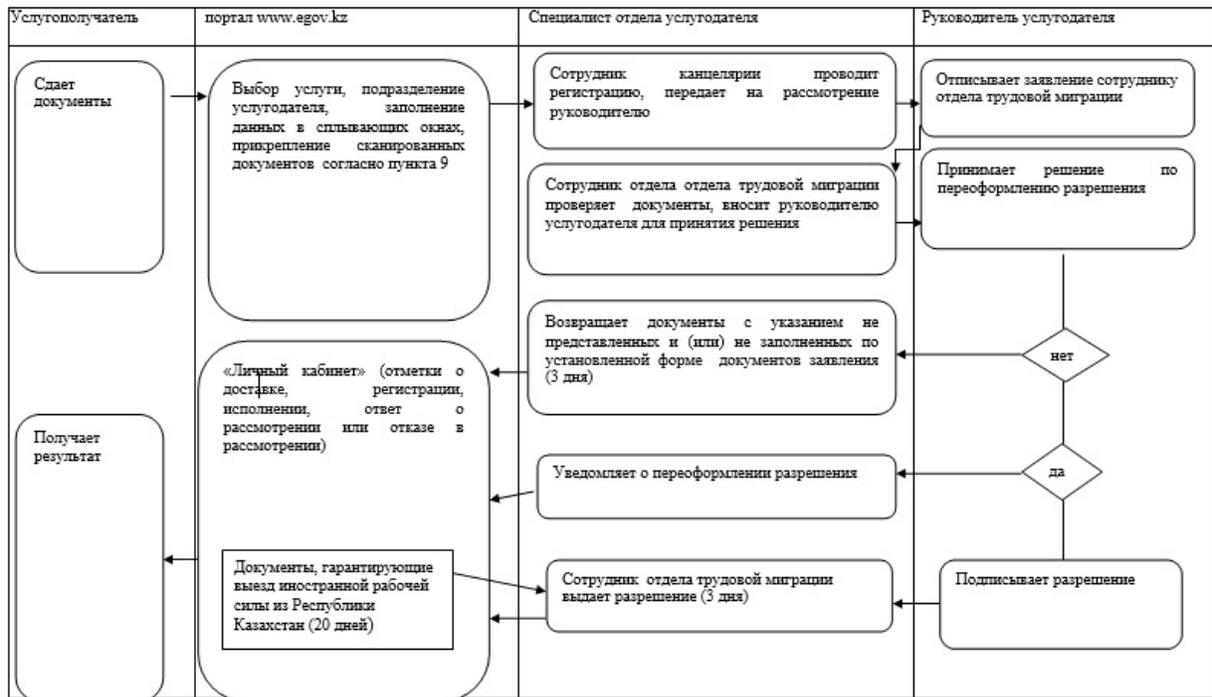
Приложение 9
к регламенту государственной услуги "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы" "Выдача или продление срока разрешения на трудоустройство" через портал

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 10
к регламенту государственной
услуги "Выдача и продление
разрешения иностранному
работнику на трудоустройство и
работодателям на привлечение
иностранной рабочей силы для
осуществления трудовой
деятельности на территории
соответствующей
административно-
территориальной единицы"
"Переоформление разрешения
на трудоустройство" через
портал

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

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