

О внесении изменений и дополнения в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 10 декабря 2015 года № 336 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере"

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 18 августа 2016 года № 258. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 22 сентября 2016 года № 4675. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16 марта 2020 года № 83

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.03.2020 № 83 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 сентября 2013 года № 983 "Об утверждении реестра государственных услуг", приказами 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" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 13369), от 25 ноября 2015 года № 893 "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" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342), Восточно-Казахстанский областной акимат

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" от 10 декабря 2015 года № 336 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4348, опубликованное в

газетах "Дидар" от 22 февраля 2016 года № 20 (17260), от 24 февраля 2016 года № 21 (17261), от 26 февраля 2016 года № 22 (17262), "Рудный Алтай" от 20 февраля 2016 года № 20 (19772), от 23 февраля 2016 года № 21 (19773), от 25 февраля 2016 года № 22 (19774) следующие изменения и дополнение:

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 удостоверения" 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 "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

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

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

регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 7 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 8 к настоящему постановлению;

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

дополнить регламентом государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу", согласно приложению 10 к настоящему постановлению.

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

Аким

Восточно-Казахстанской области

Д. Ахметов

Приложение 1
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "18" августа 2016 года
№ 258

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 10 декабря 2015 года
№ 336

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (центры занятости населения) (далее – услугодатель).

Прием заявлений 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 (далее – уведомление).

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

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем перечня документов, указанного в пункте 9 стандарта государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт).

5. Содержание действий, входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием документов, получение письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в автоматизированной информационной системе "Рынок труда" (далее – АИС "Рынок труда"), при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Персональные данные услугополучателя заносятся в АИС "Рынок труда" в форме электронного документа удостоверенного ЭЦП ответственного лица.

Длительность выполнения – 10 минут;

действие 2 – проверка отсутствия трудовой деятельности услугополучателя, принятие решения о регистрации в качестве безработного. Длительность выполнения – 2 рабочих дня;

действие 3 – формирование результата. Длительность выполнения – 2 рабочих дня;

действие 4 – выдача результата государственной услуги. Длительность выполнения – 1 рабочий день.

Срок оказания государственной услуги при обращении к услугодателю с момента регистрации пакета документов у услугодателя – 5 (пять) рабочих дней.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является занесение персональных данных услугополучателя в АИС "Рынок труда", что является основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка отсутствия трудовой деятельности услугополучателя, принятие решения о регистрации в качестве безработного, что является основанием для начала выполнения действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является формирование результата

государственной услуги, что является основанием для начала выполнения
д е й с т в и я 4 .

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному
в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата
государственной услуги.

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

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

8. Описание действий, необходимых для оказания государственной услуги:
действие 1 – специалист услугодателя осуществляет прием документов,
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. Персональные данные услугополучателя
заносятся в АИС "Рынок труда" в форме электронного документа,
удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность
выполнения – 10 минут ;

действие 2 – проверка отсутствия трудовой деятельности услугополучателя,
принятие решения о регистрации в качестве безработного. Длительность
выполнения – 2 рабочих дня ;

действие 3 – формирование специалистом услугодателя результата оказания
государственной услуги. Длительность выполнения – 2 рабочих дня;

действие 4 – выдача специалистом услугодателя результата государственной
услуги. Длительность выполнения – 1 рабочий день.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги вправе
обращаться в Государственную корпорацию или портал, предоставлять
документы в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

10. Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной
корпорацией, в том числе действия формирования и направления запросов
услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 - услугополучатель обращается в Государственную корпорацию для получения услуги, имея при себе документы, указанные в пункте 9 стандарта

Выдается расписка о приеме соответствующих документов (далее - расписка). Длительность выполнения – 20 минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работником выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 стандарта ;

действие 2 - процесс авторизации работника Государственной корпорации в АИС "Рынок труда". Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 3 – отправка работником Государственной корпорации услугодателяю запроса об регистрации услугополучателя в качестве безработного. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 4 – получение ответа от услугодателя. Длительность выполнения – 1 рабочий день ;

действие 5 - формирование работником Государственной корпорации результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 1 рабочий день ;

действие 6 - выдача результата оказания государственной услуги работником Государственной корпорации услугополучателю. Длительность выполнения – 1 рабочий день .

Срок оказания государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию с момента регистрации пакета документов – 5 (пять) рабочих дней.

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

11. Последовательность и сроки взаимодействия с порталом, в том числе действия формирования и направления запросов услугодателям по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 - услугополучатель осуществляет авторизацию на портале с помощью ИИН и пароля. Длительность выполнения – 3 минуты;

действие 2 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран и заполнение формы регистрации в качестве безработных. Длительность выполнения – 3 минуты;

действие 3 - подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы на оказание электронной государственной услуги. Длительность выполнения – 3 минуты ;

действие 4 - в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 6 минут ;

действие 5 - отправка порталом запроса услугодателю для регистрации в качестве безработного услугополучателя и получение ответа. Длительность выполнения – 3 рабочих дня;

действие 6 - передача результата оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя на портале. Длительность выполнения – 2 рабочих дня.

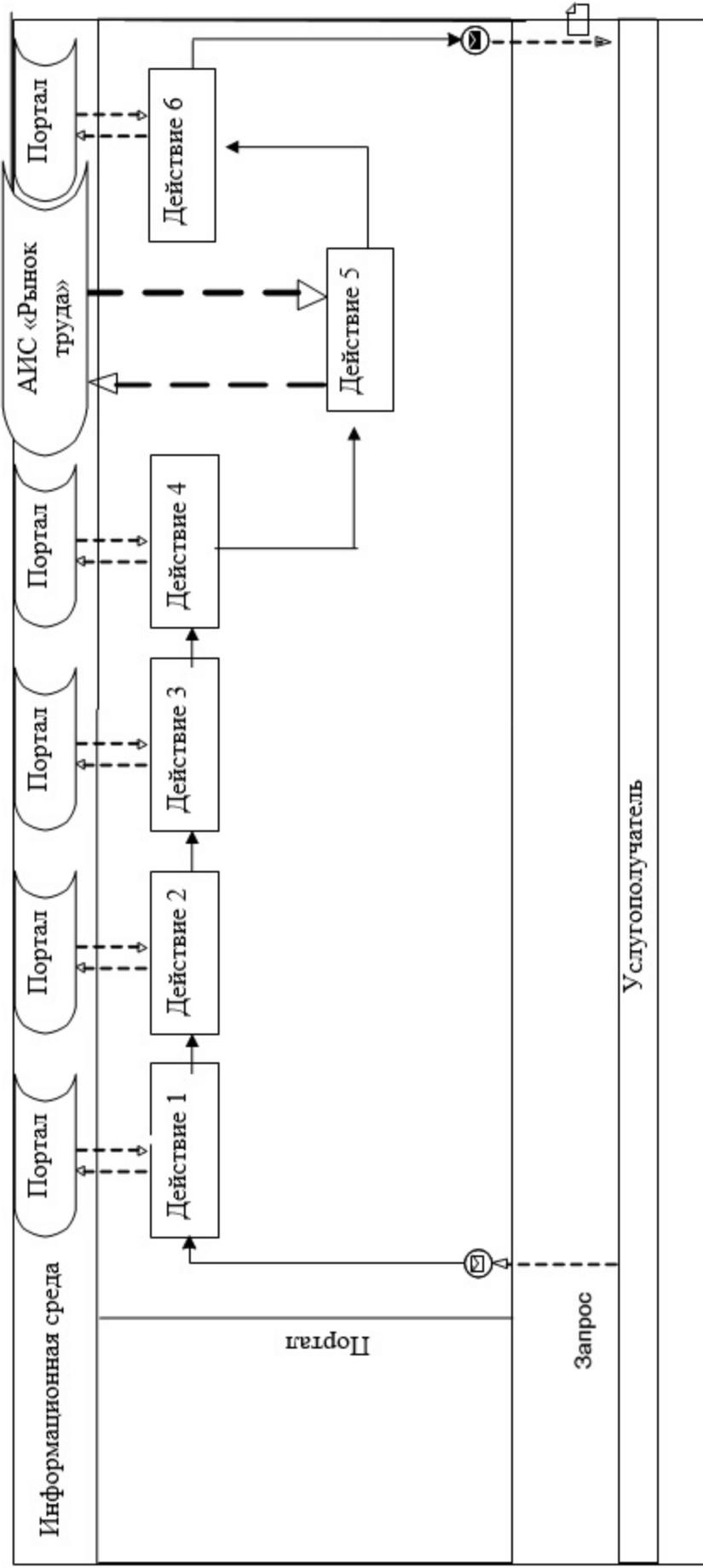
Срок оказания государственной услуги при обращении на портал с момента регистрации пакета документов – 5 (пять) рабочих дней.

12. Порядок обращения и последовательности действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему Регламенту.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании
государственной услуги посредством портала**

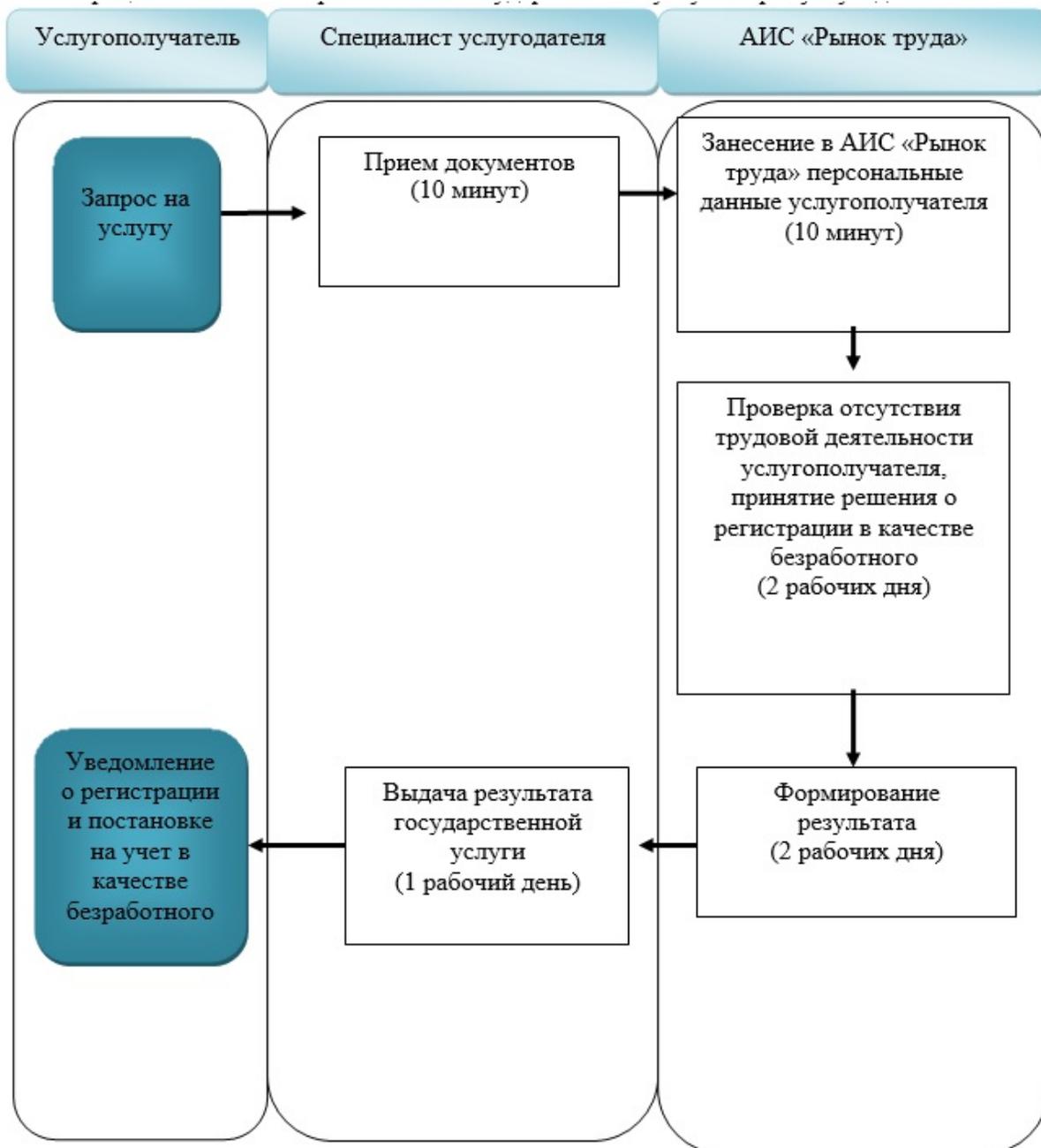


Условные обозначения в диаграммах

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному услугополучателю

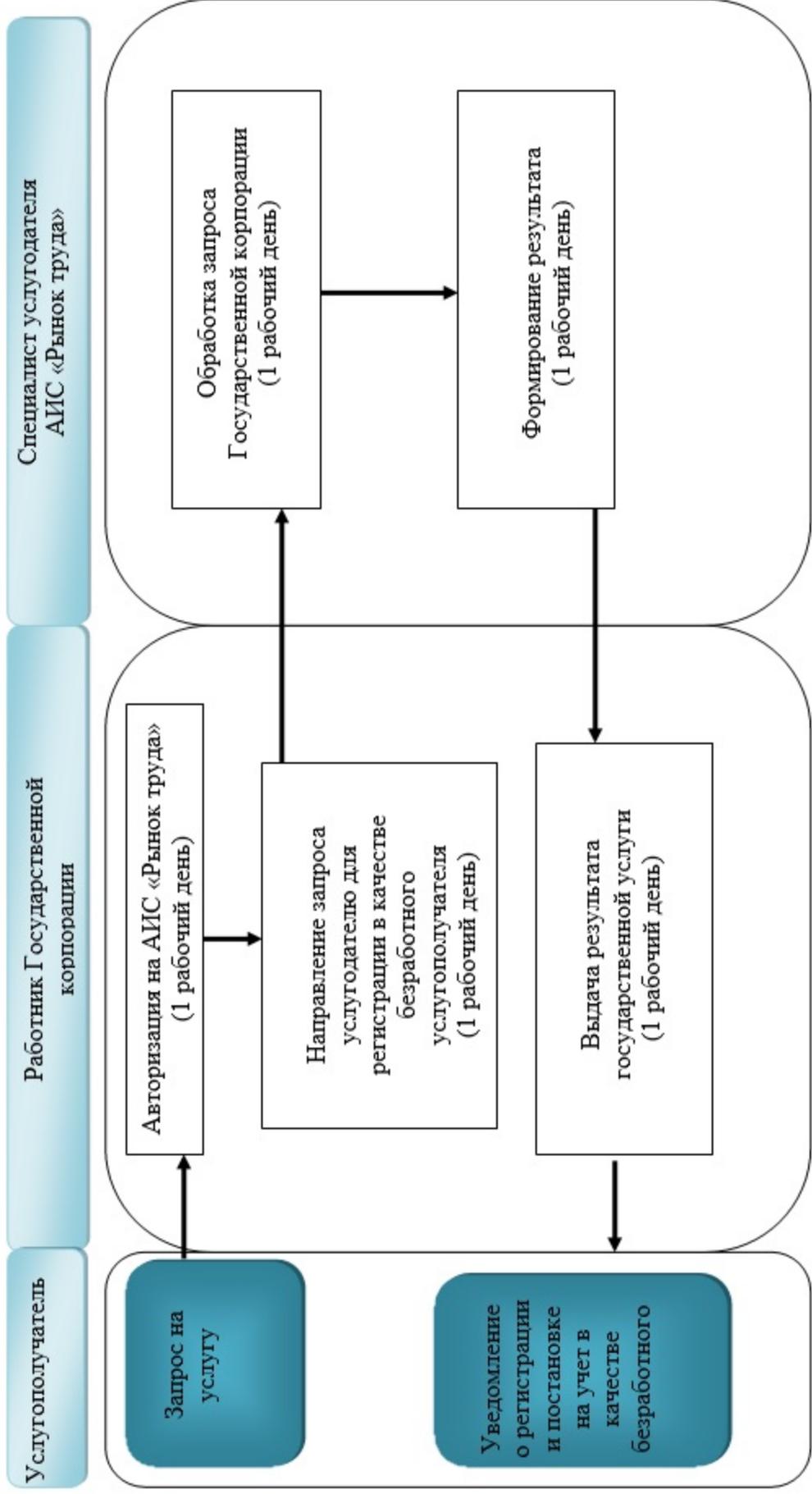
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги
"Регистрация и постановка на
учет безработных граждан"

**Справочник бизнес-процессов оказания при оказании государственной
услуги через услугодателя**



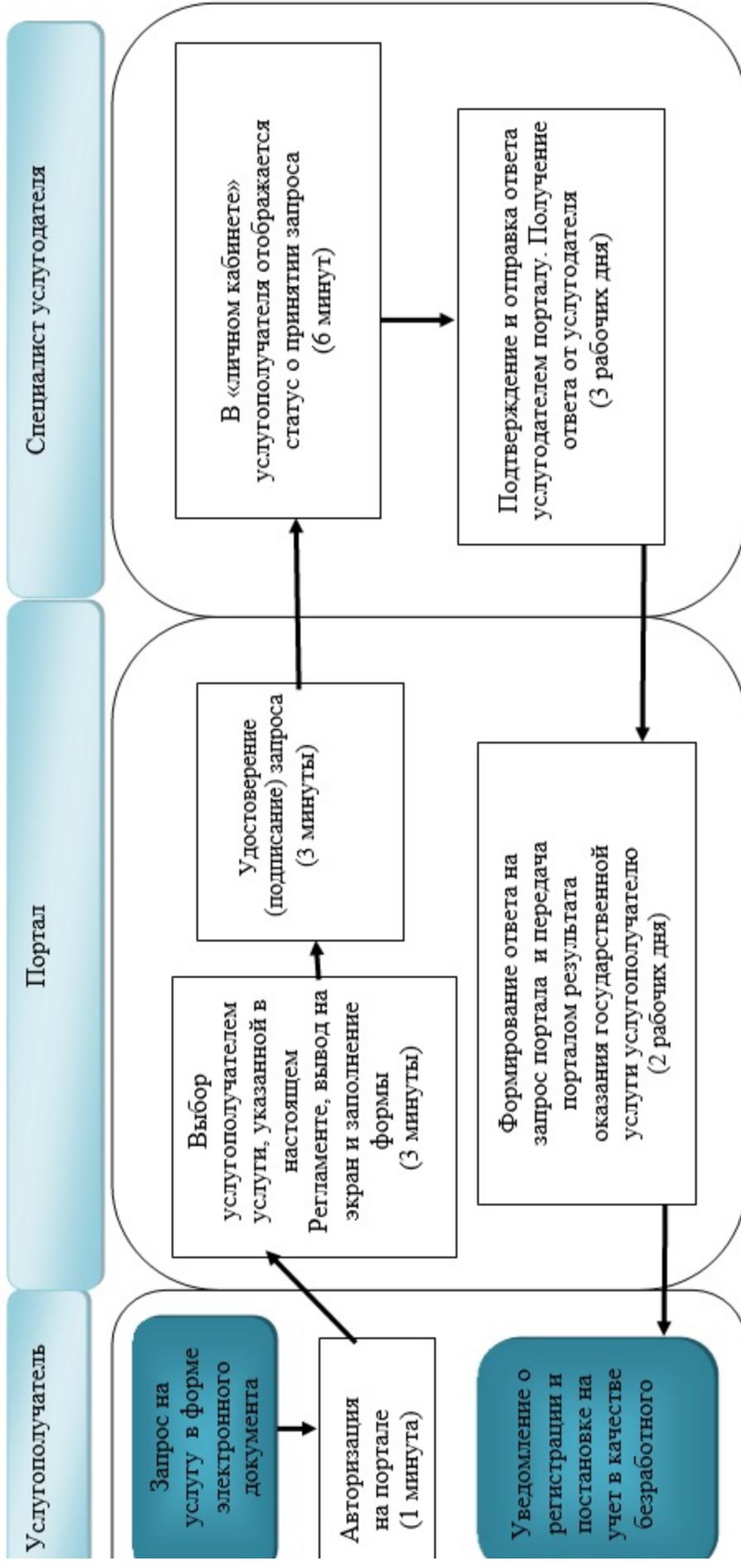
Приложение 3
к регламенту государственной
услуги
"Регистрация и постановка на
учет безработных граждан"

Справочник бизнес-процессов оказания при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



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

**Справочник бизнес-процессов оказания при оказании государственной
услуги через портал**



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя
	- переход к следующей процедуре (действию)
	СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 2
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "18" августа 2016 года
№ 258
Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 10 декабря 2015 года
№ 336

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. Услугодателем государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее - государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного

значения (отделы занятости и социальных программ) (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является: услугодателем:

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

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

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

2) выдача удостоверения или его дубликата;

3) выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей;

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

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем перечня документов, указанного в пункте 9 стандарта государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательной ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) при принятии решения о регистрации или отказе в регистрации граждан

пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне:

действие 1 – специалист услугодателя принимает, регистрирует документы, указанные в пункте 9 стандарта, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах (далее - ИС) при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан и выдает услугополучателю талон с указанием даты регистрации и получения услугополучателем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы (далее - талон).

Длительность выполнения - 30 минут;

действие 2 – специалист услугодателя формирует макет дела услугополучателя и передает в специальную комиссию. Длительность выполнения - 5 рабочих дней;

действие 3 – специальная комиссия регистрирует макет дела. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 4 – специальная комиссия проверяет факт отсутствия выплаты единовременной государственной денежной компенсации. Длительность выполнения - 10 рабочих дней;

действие 5 – специальная комиссия принимает решение о предоставлении государственной услуги. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 6 – специалист услугодателя готовит и выдает услугополучателю уведомление о предоставлении государственной услуги. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 7 – специалист услугодателя направляет макет дела услугополучателя в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - 1 рабочий день.

Срок оказания государственной услуги с момента регистрации пакета документов услугополучателем при обращении к услугодателю - 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2) При выдаче удостоверения впервые обратившимся услугополучателям:

действие 1 – специалист услугодателя принимает, регистрирует документы согласно пункту 9 стандарта, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в ИС, выдает талон. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 2 – специалист услугодателя формирует макеты дел услугополучателя. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 3 – специальная комиссия, принимает решение об оказании государственной услуги и выписывает удостоверение. Длительность выполнения

- 2 рабочих дня ;

действие 4 – специалист услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 1 рабочий день.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - 5 (пять) рабочих дней после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

3) При выдаче дубликата удостоверения:

действие 1 – специалист услугодателя принимает, регистрирует документы согласно пункту 9 стандарта, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в ИС и выдает талон. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 2 – специалист услугодателя формирует макеты дел услугополучателя. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 3 – специальная комиссия, принимает решение об оказании государственной услуги и выписывает дубликат удостоверения. Длительность выполнения - 2 рабочих дня ;

действие 4 – специалист услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 1 рабочий день.

Срок оказания государственной услуги с момента регистрации пакета документов услугополучателем услугодателю - 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления услугополучателя.

4) При выплате единовременной государственной денежной компенсации для получения путем перечисления на лицевые счета услугополучателей:

действие 1 – специалист услугодателя направляет макеты дел в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - 5 рабочих дней;

действие 2 – Государственная корпорация перечисляет компенсацию на контрольные счета наличности для учета операций по деньгам. Длительность выполнения - согласно графику выплаты компенсации в разрезе областей, городов Астаны и Алматы .

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

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в подпункте 1) пункта 5 настоящего Регламента, является регистрация документов услугополучателя и выдача талона услугополучателю, что служит основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом действия 2, указанного в подпункте 1) пункта 5 настоящего Регламента, является формирование макета дела услугополучателя и

направление на рассмотрение специальной комиссии, что является основанием для начала выполнения действия 3.

Результатом действия 3 указанного в подпункте 1) пункта 5 настоящего Регламента, является регистрация макета дела услугополучателя, что является основанием для начала выполнения действия 4.

Результатом действия 4 указанного в подпункте 1) пункта 5 настоящего Регламента, является проверка факта выплаты единовременной государственной денежной компенсации, что является основанием для начала выполнения действия 5.

Результатом действия 5 указанного в подпункте 1) пункта 5 настоящего Регламента, является подписание решения об оказании государственной услуги, которое служит основанием для начала действия 6.

Результатом действия 6 указанного в подпункте 1) пункта 5 настоящего Регламента, является выдача уведомления услугодателю, что является основанием действия 7.

Результатом действия 7 указанного в подпункте 1) пункта 5 настоящего Регламента, является передача макетов дел услугополучателей в Государственную корпорацию.

Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в подпункте 2) пункта 5 настоящего Регламента, является регистрация документов услугополучателя и выдача талона услугополучателю, что служит основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом действия 2 указанного в подпункте 2) пункта 5 настоящего Регламента, является формирование макетов дел услугополучателей и направление на рассмотрение специальной комиссии, что является основанием для начала действия 3.

Результатом действия 3 указанного в подпункте 2) пункта 5 настоящего Регламента является решение о выдаче удостоверения услугополучателю, которое является началом для выполнения действия 4.

Результатом действия 4 указанного в подпункте 2) пункта 5 настоящего Регламента является выдача удостоверения услугополучателю.

Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в подпункте 3) пункта 5 настоящего Регламента, является регистрация документов услугополучателя и выдача талона услугополучателю, что служит основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом действия 2 указанного в подпункте 3) пункта 5 настоящего Регламента, является формирование макетов дел услугополучателей и направление на рассмотрение специальной комиссии, что является основанием для начала действия 3.

Результатом действия 3 указанного в подпункте 3) пункта 5 настоящего Регламента является решение о выдаче дубликата удостоверения услугополучателю, что является началом для выполнения действия 4.

Результатом действия 4 указанного в подпункте 3) пункта 5 настоящего Регламента является выдача дубликата удостоверения услугополучателю.

Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в подпункте 4) пункта 5 настоящего Регламента, является передача макетов дел услугополучателя на выплату, что является основанием для начала действия 2.

Результатом действия 2 указанного в подпункте 4) пункта 5 настоящего Регламента является перечисление компенсации на лицевые счета.

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

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

- 1) специалист услугодателя;
- 2) специальная комиссия;
- 3) Государственная корпорация.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) При принятии решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне:

действие 1 – услугополучатель обращается к услугодателю с документами согласно перечню, установленному пунктом 9 стандарта. Получение письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся ИС, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Выдает талон и направляет документы специалисту услугодателя для формирования макета дела услугополучателей. Длительность выполнения – максимально допустимое время ожидания на месте в день обращения зависит от количества человек в очереди из расчета 30 минут на обслуживание одного услугополучателя;

действие 2 – специалист услугодателя формирует макет дела услугополучателя и передает в специальную комиссию. Длительность выполнения - 5 рабочих дней;

действие 3 – специальная комиссия регистрирует макет дела в журнале регистрации граждан для получения единовременной государственной денежной компенсации. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 4 – специальная комиссия проверяет факт отсутствия выплаты единовременной государственной денежной компенсации по спискам акционерного общества "Народный банк Казахстана", акционерного общества "Казпочта". Длительность выполнения - 10 рабочих дней;

действие 5 – специальная комиссия принимает решение о регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 6 – специалист услугодателя, готовит уведомления о предоставлении государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 7 – специалист услугодателя направляет макет дела зарегистрированных услугополучателей в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - 1 рабочий день.

2) При выдаче удостоверения впервые обратившимся услугополучателем:

действие 1 – услугополучатель обращается к услугодателю с документами согласно перечню, установленному пунктом 9 стандарта. Получение письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся ИС, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Выдает талон услугополучателю и направляет документы специалисту услугодателя для формирования макета дела услугополучателей. Длительность выполнения - максимально допустимое время ожидания на месте в день обращения зависит от количества человек в очереди из расчета 30 минут на обслуживание одного услугополучателя;

действие 2 – специалист услугодателя готовит документы услугополучателя на рассмотрение специальной комиссии и передает их в специальную комиссию. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 3 – специальная комиссия рассматривает представленные документы, выписывает удостоверение, фиксирует в журнале учета выдачи удостоверений. Длительность выполнения - 2 рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя выдает удостоверение услугополучателю. Длительность выполнения - 1 рабочий день.

3) При выдаче дубликата удостоверения:

действие 1 – услугополучатель обращается к услугодателю с документами согласно перечню, установленному пунктом 9 стандарта. Получение письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся ИС, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Выдает талон услугополучателю и направляет документы

специалисту услугодателя для формирования макета дела услугополучателей. Длительность выполнения – максимально допустимое время ожидания на месте в день обращения зависит от количества человек в очереди из расчета 30 минут на обслуживание одного услугополучателя;

действие 2 – специалист услугодателя готовит документы услугополучателя на рассмотрение специальной комиссии и передает их в специальную комиссию.

Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 3 – специальная комиссия рассматривает представленные документы, выписывает дубликат удостоверения, фиксирует в журнале учета выдачи удостоверений. Длительность выполнения - в течение 2 рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя выдает дубликат удостоверения услугополучателю. Длительность выполнения - 1 рабочий день.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги вправе обращаться в Государственную корпорацию и предоставить документы согласно пункту 9 стандарта.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

1) при принятии решения о регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне:

действие 1 – работник Государственной корпорации, в день обращения принимает документы согласно пункту 9 стандарта. Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в ИС, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Запрашивает в информационной системе "Государственная база данных физических лиц" (далее - ИС ГБД ФЛ), регистрирует документы и выдает расписку о приеме соответствующих документов (далее - расписка). Длительность обработки запроса услугополучателя в день обращения зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного услугополучателя;

условие 1 – 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 3 к стандарту;

действие 2 – работник Государственной корпорации направляет принятые у услугополучателя документы специалисту услугодателя. Длительность обработки - 1 рабочий день;

действие 3 – специалист услугодателя формирует макет дела услугополучателя и передает в специальную комиссию. Длительность выполнения - 4 рабочих дня;

действие 4 – специальная комиссия регистрирует макет дела в журнале регистрации граждан для получения единовременной государственной денежной компенсации. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 5 – специальная комиссия проверяет факт отсутствия выплаты единовременной государственной денежной компенсации по спискам акционерного общества "Народный банк Казахстана", акционерного общества "Казпочта". Длительность выполнения - 8 рабочих дней;

действие 6 – специальная комиссия принимает решение о регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 7 – специалист услугодателя, готовит и направляет в Государственную корпорацию уведомление о предоставлении государственной услуги и зарегистрированные макеты дел граждан. Длительность выполнения - 4 рабочих дней;

действие 8 – работник Государственной корпорации выдает уведомление о предоставлении государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 1 рабочий день.

Срок оказания государственной услуги с момента регистрации пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию при принятии решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне - 20 (двадцать) рабочих дней.

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

2) При выдаче удостоверения впервые обратившимся услугополучателям:

действие 1 – работник Государственной корпорации в день обращения принимает документы согласно пункту 9 стандарта. Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в ИС, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Запрашивает из ИС ГБД ФЛ, регистрирует документы и

выдает расписку. Длительность обработки запроса услугополучателя в день обращения зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного услугополучателя;

условие 1 - 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 3 к стандарту;

действие 2 – работник Государственной корпорации направляет принятые у услугополучателя заявление и документы услугодателя. Длительность обработки - 1 рабочий день;

действие 3 – специалист услугодателя формирует макет дела услугополучателя и передает в специальную комиссию. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 4 – специальная комиссия рассматривает представленные документы, готовит удостоверение, фиксирует в журнале учета выдачи удостоверений. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 5 - специалист услугодателя направляет в Государственную корпорацию удостоверение. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 6 – работник Государственной корпорации выдает удостоверение услугополучателю. Длительность выполнения - 1 рабочий день.

Срок оказания государственной услуги с момента регистрации пакета документов услугополучателем в Государственной корпорации при выдаче удостоверения впервые обратившимся услугополучателям 5 (пять) рабочих дней после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

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

3) При выдаче дубликата удостоверения:

действие 1 – работник Государственной корпорации в день обращения принимает документы согласно пункту 9 стандарта. Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в ИС, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Запрашивает в ИС ГБД ФЛ, регистрирует документы и выдает расписку. Длительность обработки запроса услугополучателя в день обращения зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного услугополучателя;

условие 1 – 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 3 к стандарту;

действие 2 – работник Государственной корпорации направляет принятые у услугополучателя заявления и документы услугодателя. Длительность обработки - 1 рабочий день;

действие 3 – специалист услугодателя формирует макет дела услугополучателя и передает в специальную комиссию. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 4 – специальная комиссия рассматривает представленные документы, готовит дубликат удостоверения, фиксирует в журнале учета выдачи удостоверений. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 5 – специалист услугодателя направляет в Государственную корпорацию дубликат удостоверения. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 6 – работник Государственной корпорации выдает дубликат удостоверения услугополучателю. Длительность выполнения - 1 рабочий день.

Срок оказания государственной услуги с момента регистрации пакета документов услугополучателем в Государственной корпорации при выдаче удостоверения впервые обратившимся услугополучателям 5 (пять) рабочих дней после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

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

4) При выплате компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей:

действие 1 – специалист услугодателя направляет в Государственную корпорацию решение специальной комиссии о признании пострадавшим и макет дела услугополучателя. Длительность выполнения - 5 рабочих дней;

действие 2 – Государственная корпорация регистрируют поступившие макеты дел, готовит решения о назначении компенсации и перечисляет компенсацию на лицевые счета услугополучателей. Длительность выполнения - согласно графику выплаты компенсации в разрезе областей, городов Астаны и Алматы.

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

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

5) При выплате компенсации путем перечисления на контрольные

счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц услугополучателей, отбывающим наказание в местах лишения свободы:

действие 1 – специалист услугодателя направляет в Государственную корпорацию решение специальной комиссии о признании пострадавшим и макет дела услугополучателя. Длительность выполнения - 5 рабочих дней;

действие 2 – Государственная корпорация регистрируют поступившие макеты дел, готовит решения о назначении компенсации и перечисляет компенсацию на лицевые счета услугополучателей. Длительность выполнения - согласно графику выплаты компенсации в разрезе областей, городов Астаны и Алматы .

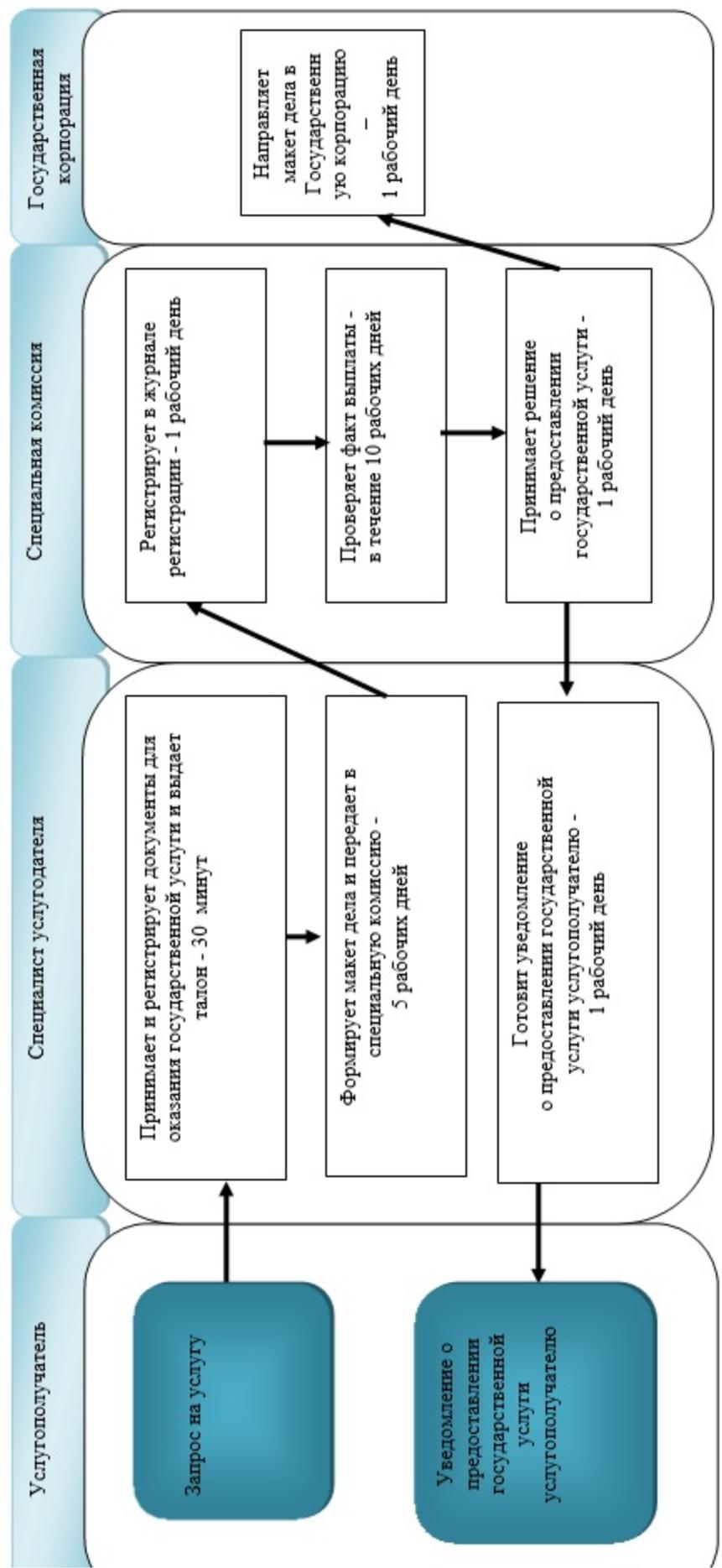
Срок оказания государственной услуги продлевается на 1 (один) месяц в случаях, когда необходимо поведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуги.

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

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, к настоящему Регламенту.

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

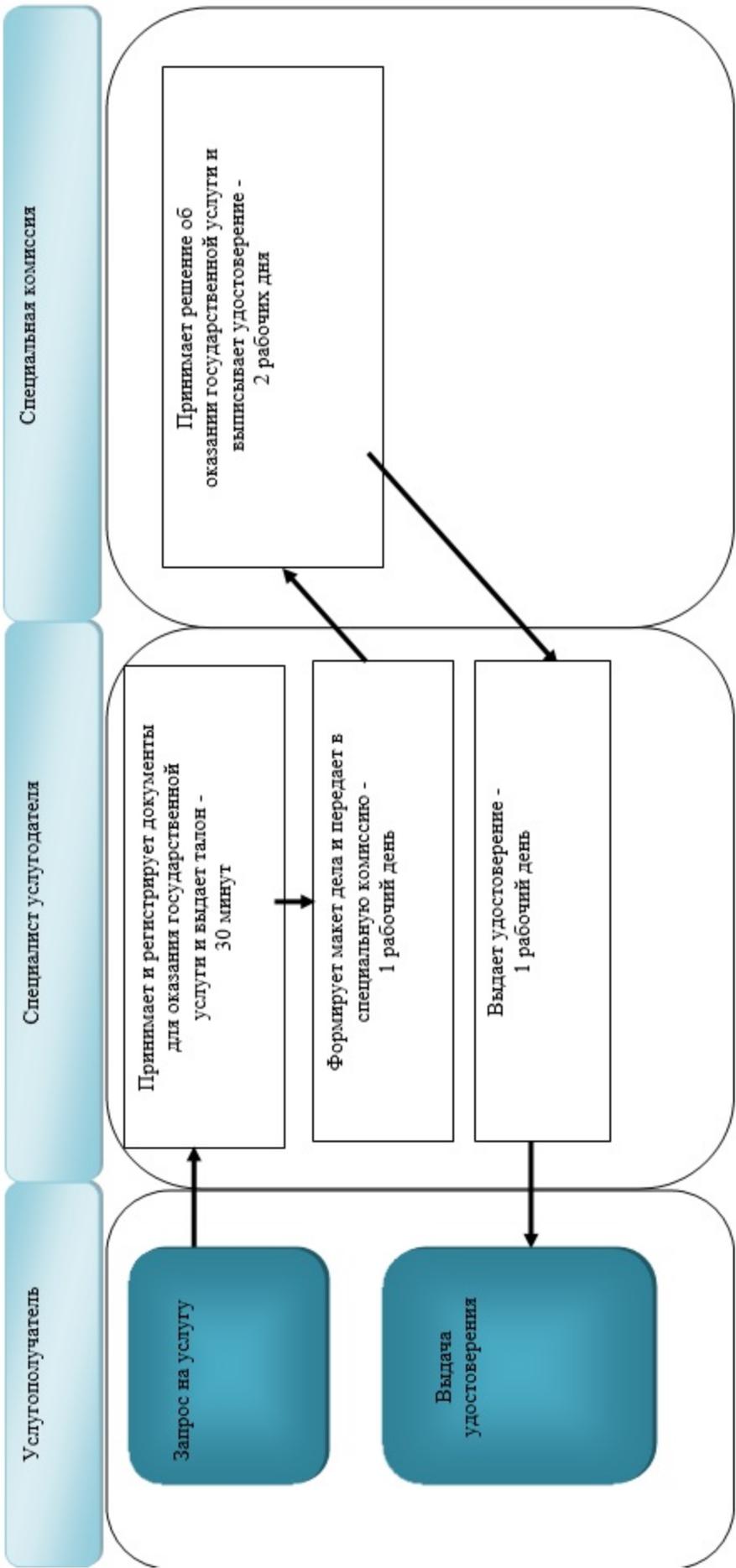
Справочник бизнес процессов при оказании государственной услуги по регистрации и учету граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне через услугодателя





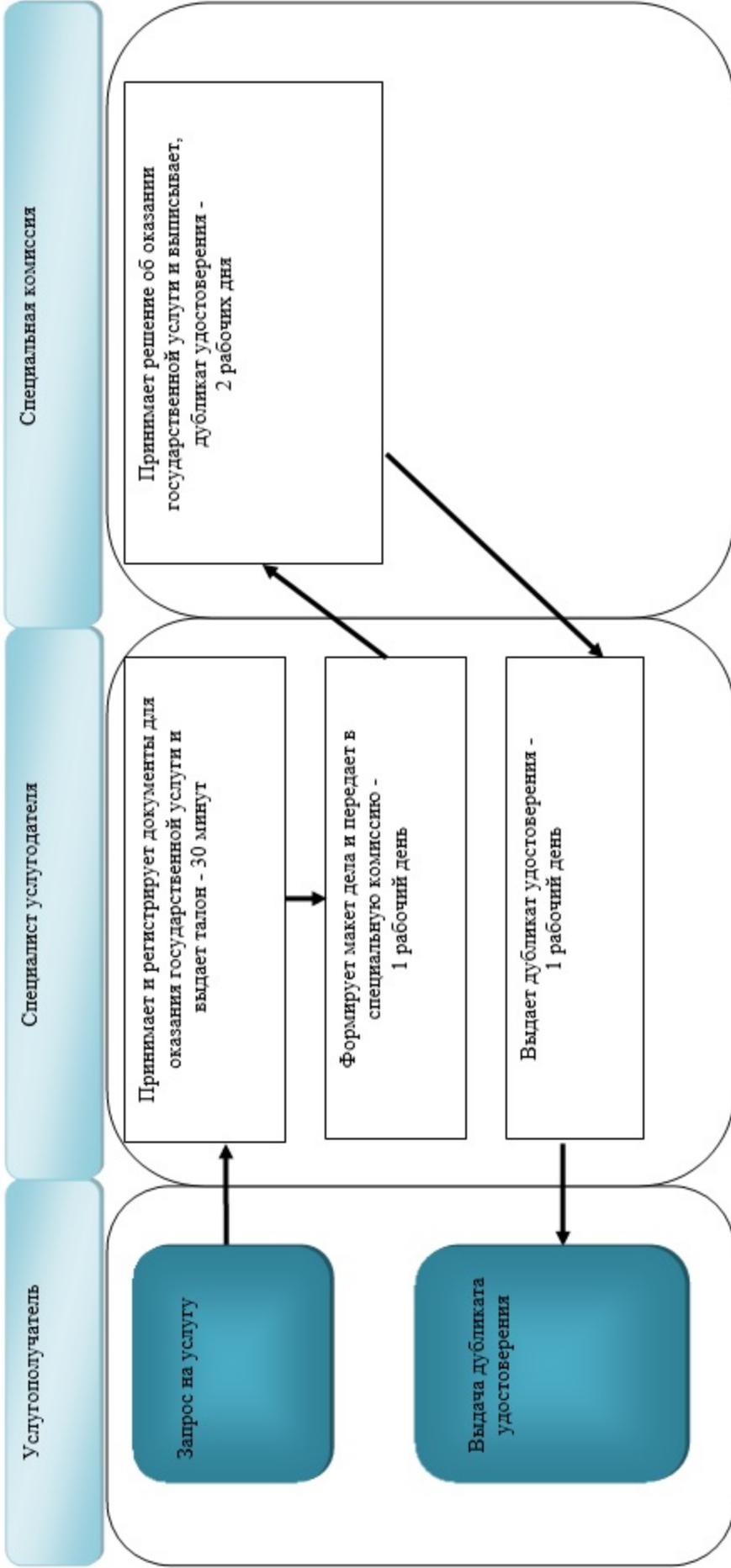
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Регистрация и учет
граждан, пострадавших
вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском
испытательном
ядерном полигоне, выплата
единовременной
государственной
денежной компенсации, выдача
удостоверений"

**Справочник бизнес процессов при оказании государственной услуги по
выдаче удостоверения через услугодателя**



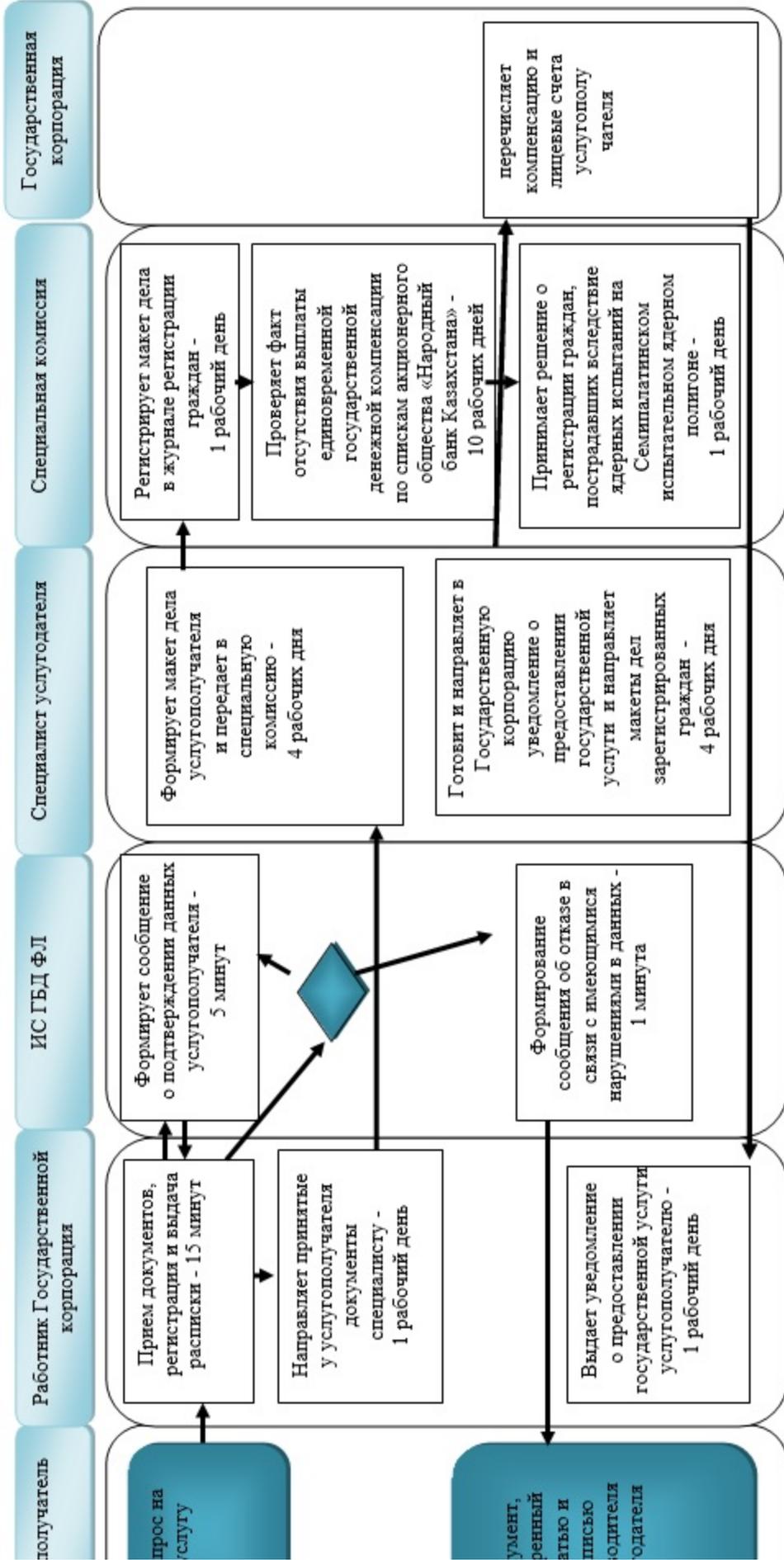
Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Регистрация и учет
граждан, пострадавших
вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском
испытательном
ядерном полигоне, выплата
единовременной
государственной
денежной компенсации, выдача
удостоверений"

**Справочник бизнес процессов при оказании государственной услуги по
выдаче дубликата удостоверения через услугодателя**



Приложение 4
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 при оказании государственной услуги
через Государственную корпорацию по регистрации граждан,
пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне**



получатель

Работник Государственной корпорации

ИС ГБД ФЛ

Специалист услугодателя

Специальная комиссия

Государственная корпорация

прос на услугу

Прием документов, регистрация и выдача расписки - 15 минут

Направляет принятые документы специалисту - 1 рабочий день

Формирует сообщение о подтверждении данных у получателя - 5 минут

Формирует макет дела и передает в специальную комиссию - 4 рабочих дня

Регистрирует макет дела в журнале регистрации граждан - 1 рабочий день

Проверяет факт отсутствия выплаты единовременной государственной денежной компенсации по спискам акционерного общества «Народный банк Казахстана» - 10 рабочих дней

Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных - 1 минута

Готовит и направляет в Государственную корпорацию уведомление о предоставлении услуги и направляет макеты дел зарегистрированных граждан - 4 рабочих дня

Принимает решение о регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне - 1 рабочий день

перечисляет компенсацию и лицевые счета услугодателю

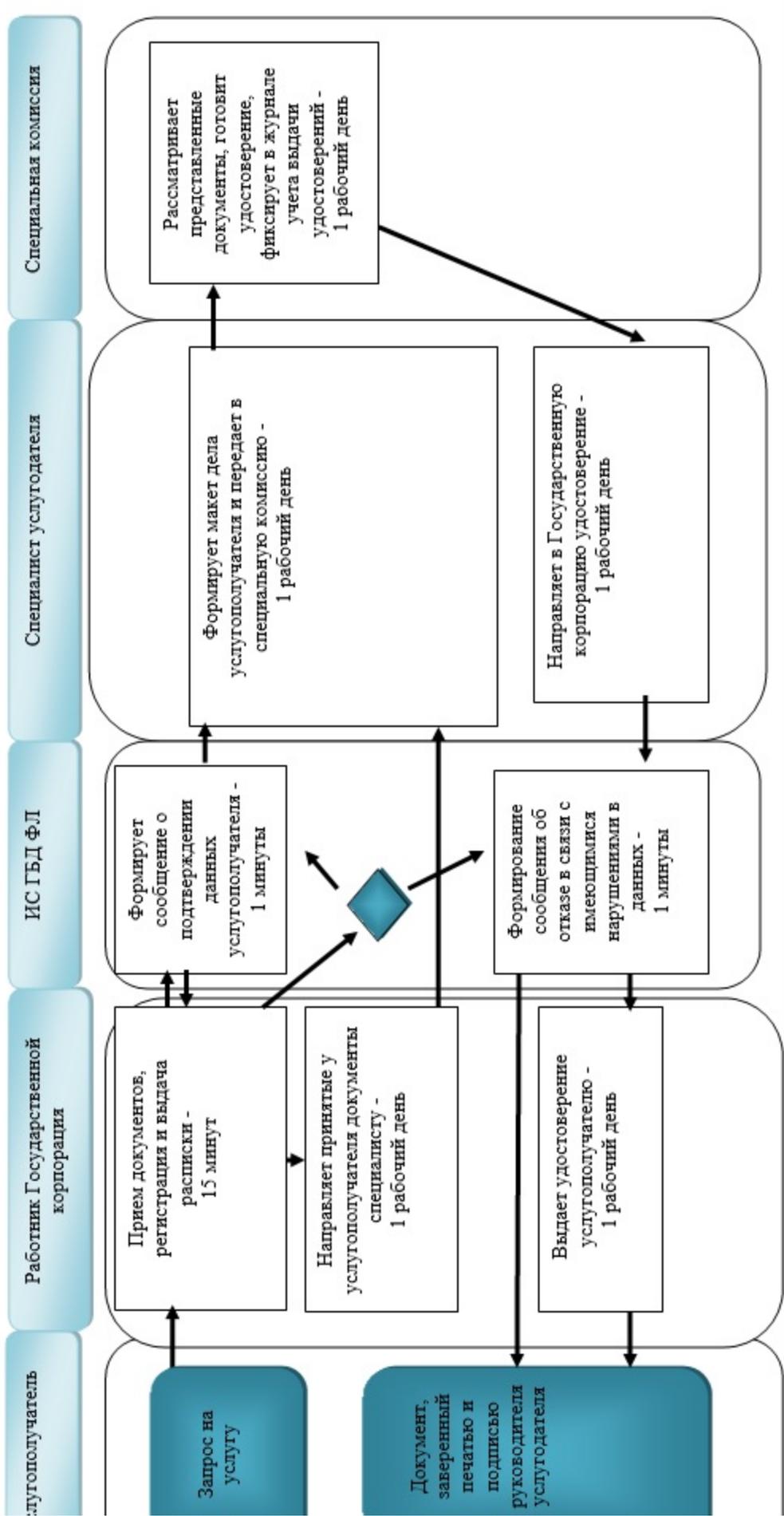
уведомление, расписка, письмо от получателя

Выдает уведомление о предоставлении государственной услуги услугодателю - 1 рабочий день



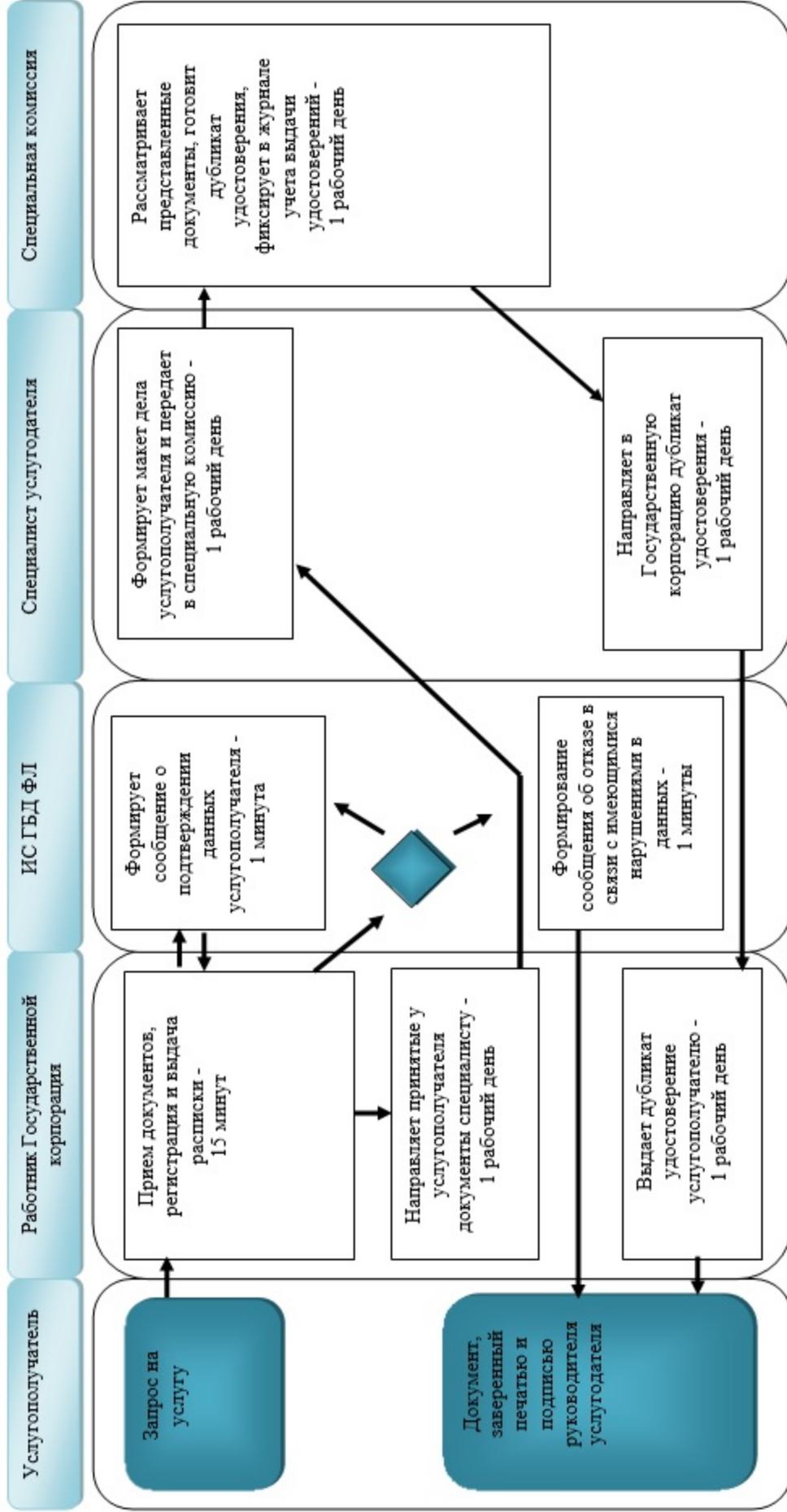
Приложение 5
к регламенту государственной
услуги "Регистрация и учет
граждан, пострадавших
вследствие
ядерных испытаний на
Семипалатинском испытательном
ядерном полигоне, выплата
единовременной
государственной
денежной компенсации, выдача
удостоверений"

**Справочник бизнес процессов при оказании государственной услуги
через Государственную корпорацию по выдаче удостоверения**



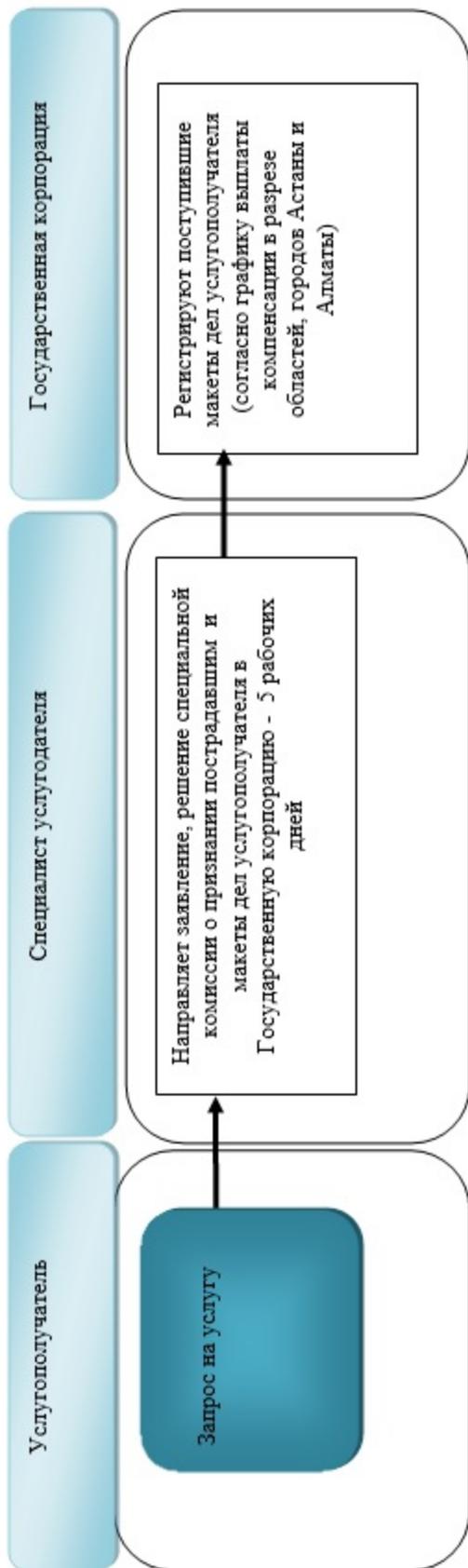
Приложение 6
к регламенту государственной
услуги "Регистрация и учет
граждан, пострадавших
вследствие
ядерных испытаний на
Семипалатинском
испытательном
ядерном полигоне, выплата
единовременной
государственной
денежной компенсации, выдача
удостоверений"

**Справочник бизнес процессов при оказании государственной услуги
через Государственную корпорацию по выдаче дубликата удостоверения**



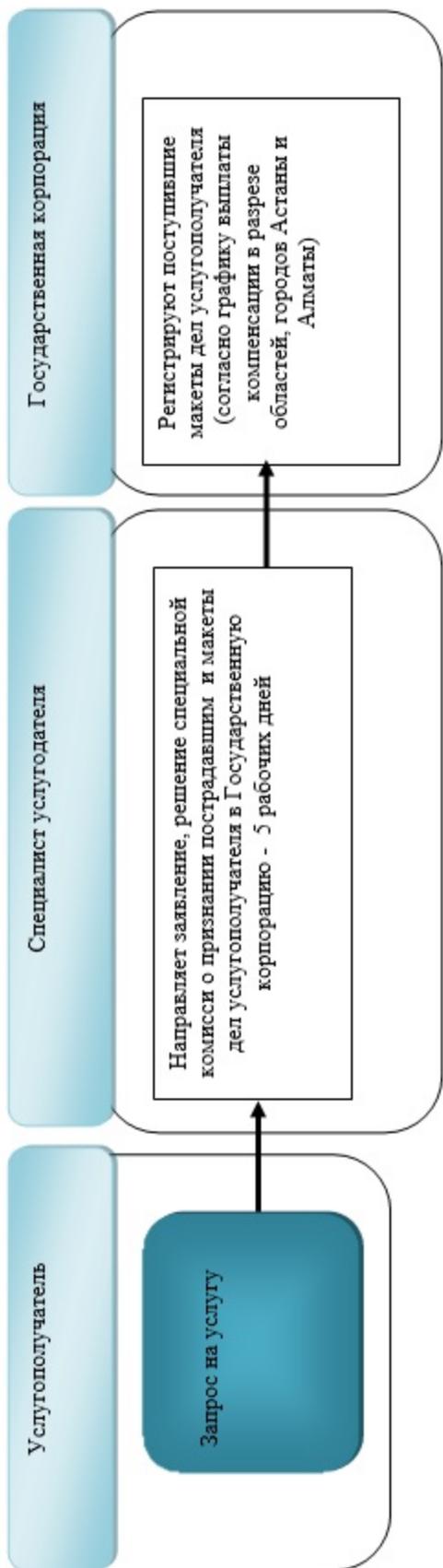
Приложение 7
к регламенту государственной
услуги "Регистрация и учет
граждан, пострадавших
вследствие
ядерных испытаний на
Семипалатинском испытательном
ядерном полигоне, выплата
единовременной
государственной
денежной компенсации, выдача
удостоверений"

**Справочник бизнес процессов при оказании государственной услуги
через Государственную корпорацию по выплате компенсации путем
перечисления на лицевые счета услугополучателей**



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

**Справочник бизнес процессов при оказании государственной услуги
через Государственную корпорацию по выплате компенсации путем
перечисления на контрольные счета наличности временного
размещения денег физических и юридических лиц услугополучателей,
отбывающим наказание в местах лишения свободы**



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
	- СФЕ – структурно - функциональная единица

Приложение 3
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "18" августа 2016 года
№ 258
Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 10 декабря 2015 года
№ 336

Регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы городов районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ) (далее – услугодатель).

Прием заявлений 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 (далее – справка) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт).

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

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является наличие заявления и предоставление услугополучателем перечня документов, указанного в пункте 9 стандарта.

5. Содержание действий, входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием документов, получение письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационной системе АИС "Рынок труда" (далее – АИС "Рынок труда"), при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Длительность выполнения – 2 м и н у т ы ;

действие 2 – авторизация специалиста услугодателя в АИС "Рынок труда". Длительность выполнения – 1 м и н у т а ;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя наличие регистрации услугополучателя в качестве безработного. Длительность выполнения – 1 м и н у т а ;

действие 4 – проверка соответствия идентификационных данных зарегистрированного безработного. Длительность выполнения – 2 м и н у т ы ;

действие 5 - обработка запроса. Длительность выполнения – 2 м и н у т ы ;

действие 6 – формирование результата. Длительность выполнения – 1 м и н у т а ;

действие 7 – выдача результата государственной услуги. Длительность выполнения – 1 м и н у т а .

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов

услугополучателем услугодателю – 10 минут, при обращении в Государственную корпорацию и на портал – 15 минут.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является прием документов письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, что является основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является авторизация в АИС "Рынок труда", что служит основанием для выполнения действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является заполнение и отправка формы запроса, что является основанием для начала выполнения действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является завершение проверки идентификационных данных услугодателя в АИС "Рынок труда", что является основанием для начала выполнения действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является обработка справки, что является основанием для начала выполнения действия 6.

Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента формируется справка, что является основанием для начала выполнения действия 7.

Результатом оказания государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является выдача результата оказания государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
специалист услугодателя.

8. Описание действий, необходимых для оказания государственной услуги:
действие 1 - услугополучатель обращается к услугодателю для получения государственной услуги с предоставлением документов и письменного согласия на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,

содержащихся в АИС "Рынок труда", при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Длительность выполнения – 2 минуты;

действие 2 – вход специалистом услугодателя с помощью логина и пароля в АИС "Рынок труда". Длительность выполнения – 1 минута;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя наличие регистрации услугополучателя в качестве безработного. Длительность выполнения – 1 минута;

действие 4 – проверка соответствия идентификационных данных зарегистрированного безработного. Длительность выполнения – 2 минуты;

действие 5 – государственная услуга обрабатывается специалистом услугодателя. Длительность выполнения – 2 минуты;

действие 6 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 1 минута;

действие 7 – выдача сотрудником услугодателя услугополучателю результата государственной услуги. Длительность выполнения – 1 минута.

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

9. Услугополучатель для получения государственной услуги вправе обращаться в Государственную корпорацию и (или) портал, предоставляют документы в соответствии с пунктом 9 стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги.

10. Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией, в том числе действия формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственной услуги:

действие 1 - услугополучатель обращается в Государственную корпорацию для получения государственной услуги, имея при себе документы, указанные в пункте 9 стандарта. Прием документов, получение письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационной системе АИС "Рынок труда", при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан. Длительность выполнения – 1 минута;

действие 2 - процесс авторизации работником Государственной корпорации в АИС "Рынок труда". Длительность выполнения – 1 минута;

действие 3 – обработка государственной услуги работником Государственной корпорации. Длительность выполнения – 9 минут;

действие 4 – формирование работником Государственной корпорации результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 3 м и н у т ы ;

действие 5 - выдача результата оказания государственной услуги работником Государственной корпорации услугополучателю. Длительность выполнения – 1 м и н у т а .

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов при обращении в Государственную корпорацию – 15 минут.

11. Последовательность и сроки взаимодействия с порталом, в том числе действия формирования и направления запросов по вопросам оказания государственной услуги :

действие 1 - услугополучатель осуществляет авторизацию на портале с помощью ИИН и пароля. Длительность выполнения – 1 минута;

действие 2 - выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран и заполнение формы. Длительность выполнения – 2 м и н у т ы ;

действие 3 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы на оказание электронной государственной услуги. Длительность выполнения – 2 м и н у т ы ;

действие 4 - в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 1 м и н у т а ;

действие 5 – автоматическая обработка государственной услуги порталом. Длительность выполнения – 4 м и н у т ы ;

действие 6 - формирование порталом результата оказания государственной услуги. Передача результата в "личный кабинет" услугополучателя на портале. Длительность выполнения – 5 м и н у т ;

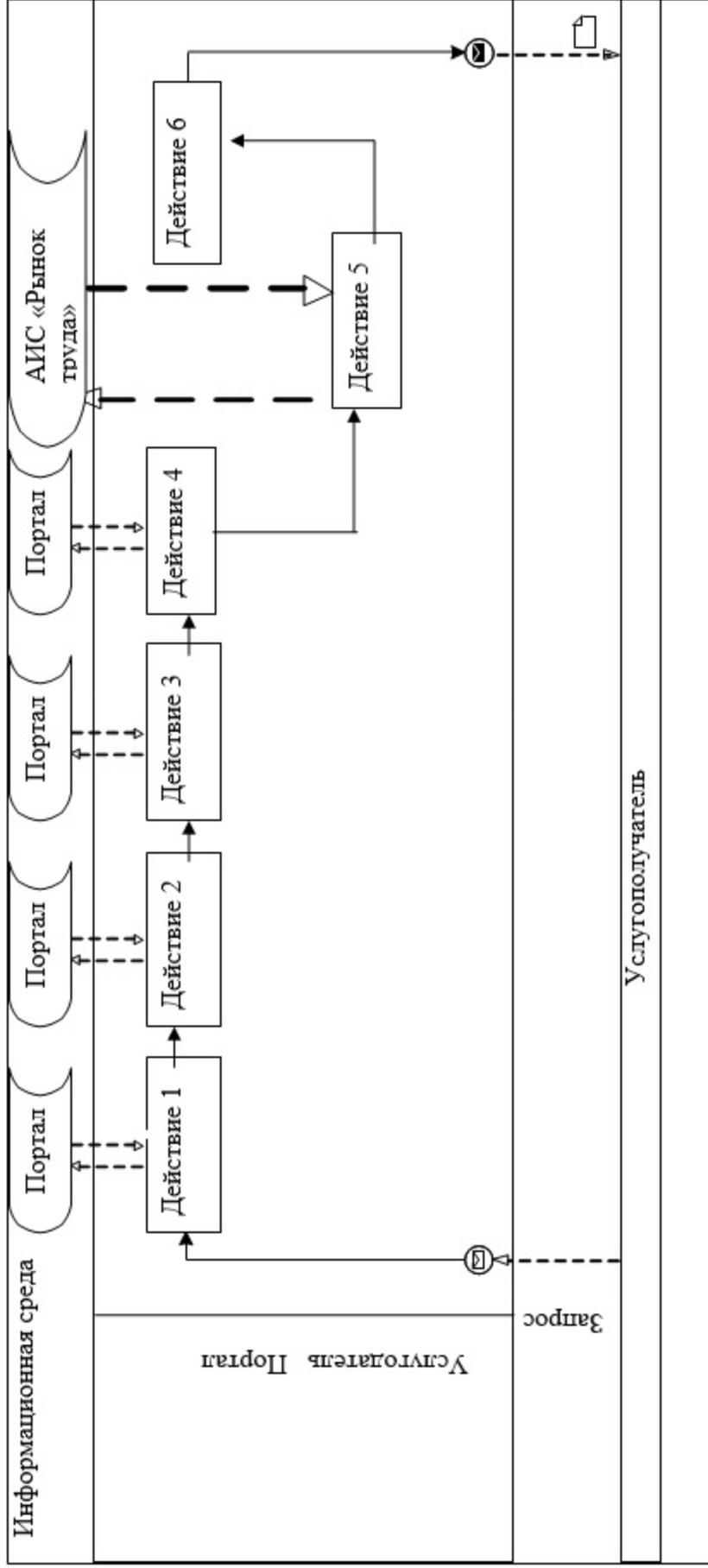
Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении в Государственную корпорацию и на портал – 1 5 м и н у т .

12. Порядок обращения и последовательности действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту .

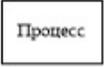
13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему Регламенту.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании
государственной услуги через портал**

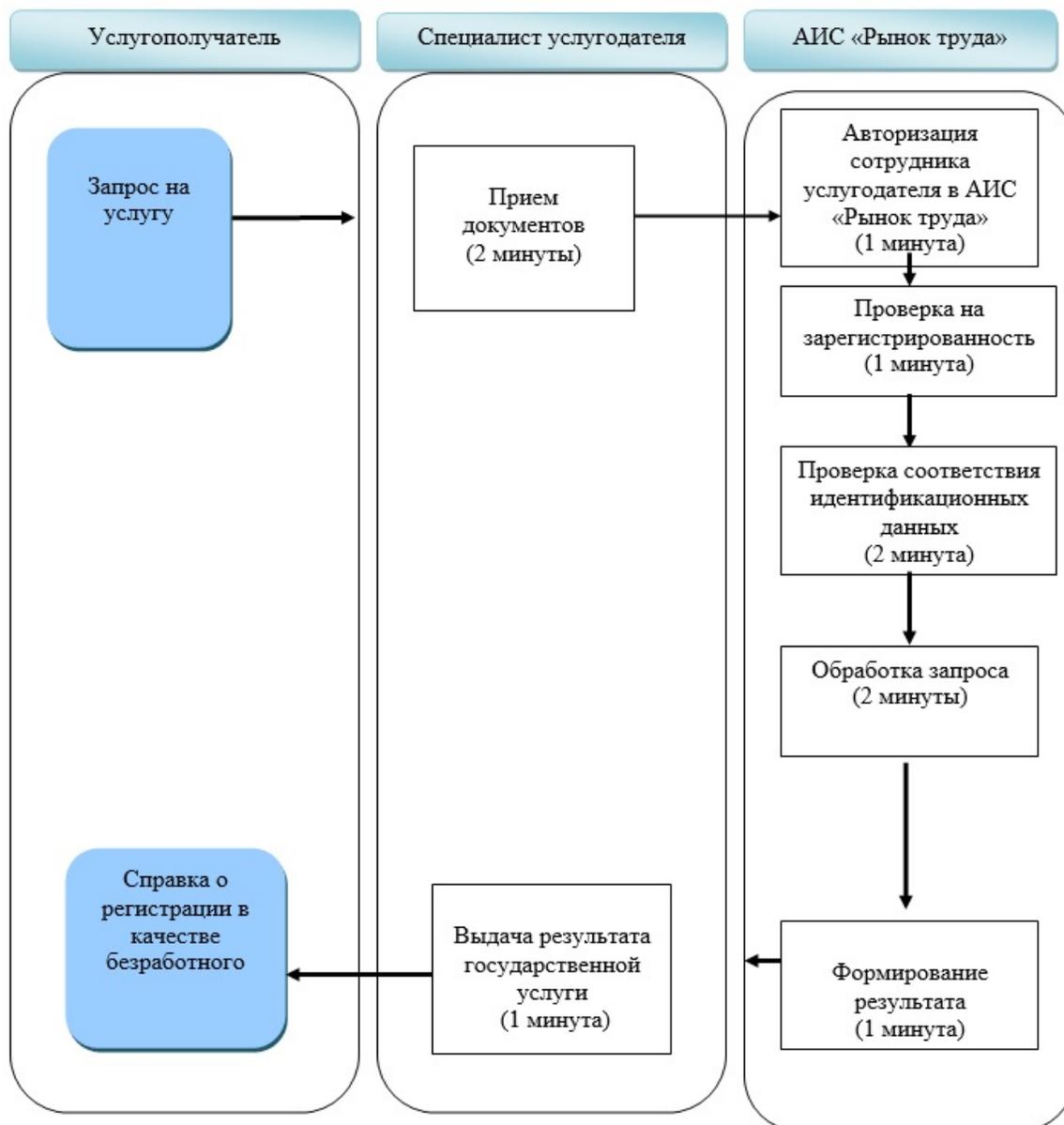


Условные обозначения в диаграммах

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному услугополучателю

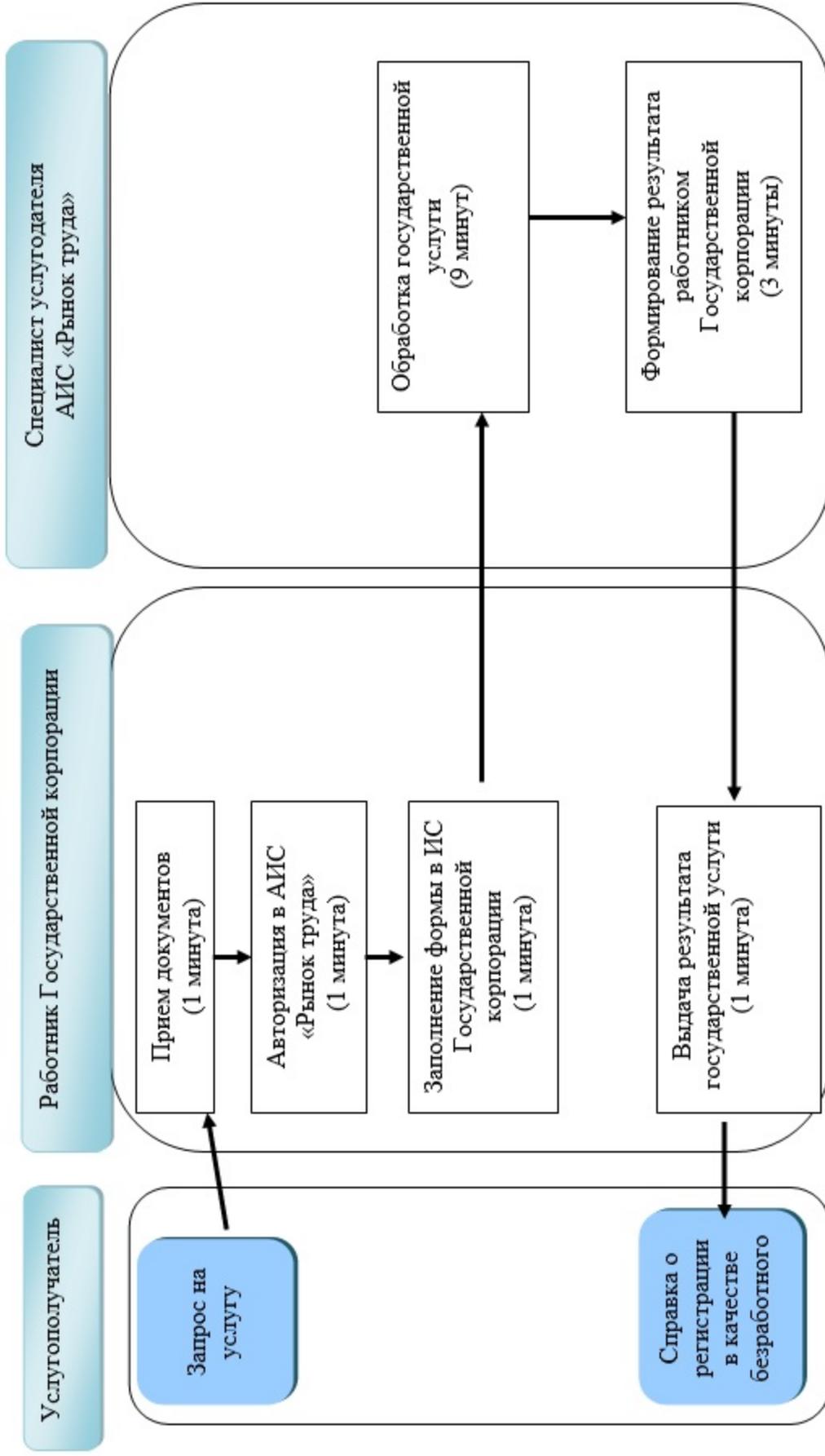
Приложение 2
к регламенту
государственной услуги
"Выдача справок
безработным гражданам"

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через услугодателя**



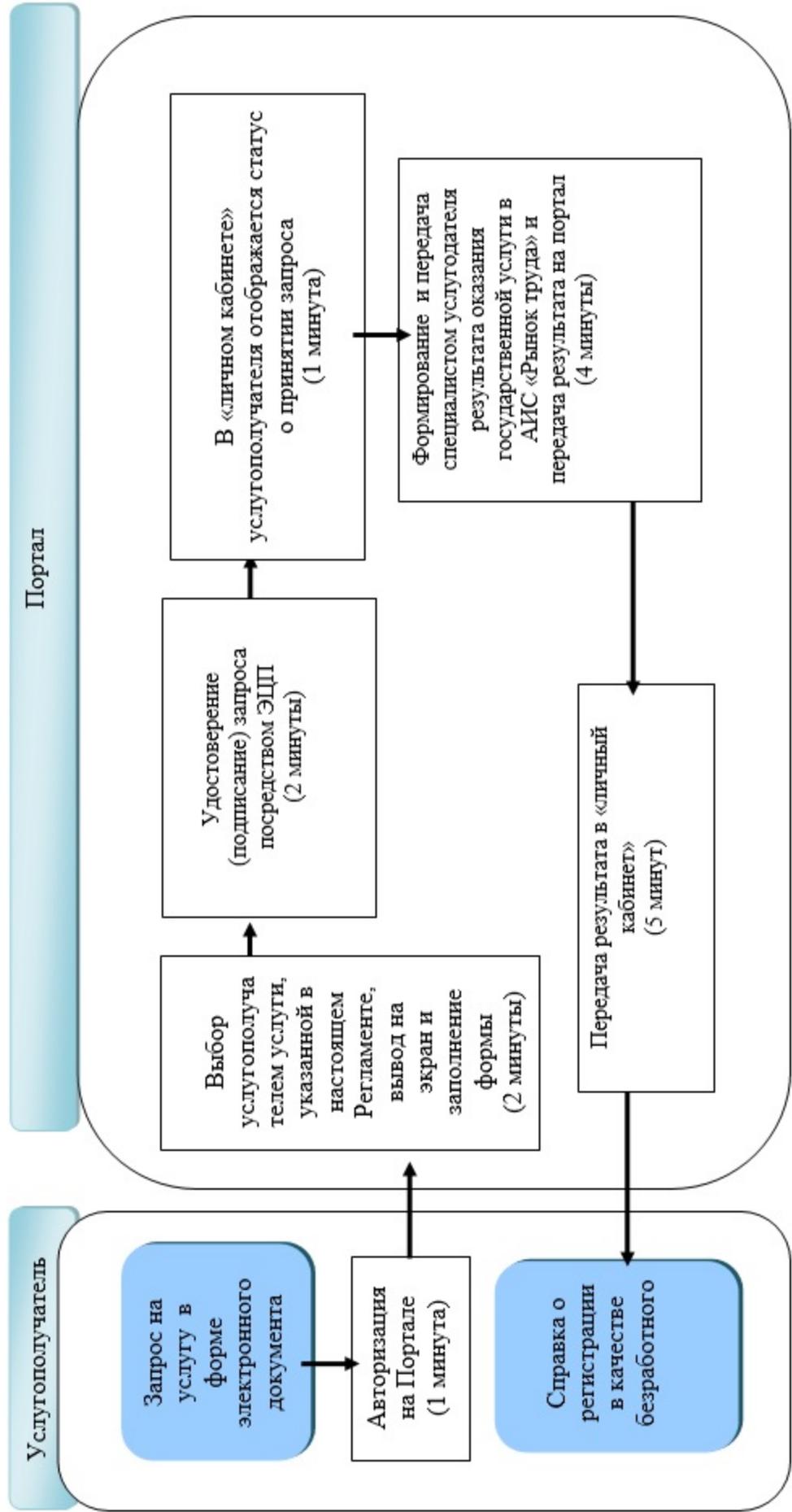
Приложение 3
к регламенту государственной
услуги
"Выдача справок безработным
гражданам"

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через Государственную корпорацию**



Приложение 4
к регламенту государственной
услуги
"Выдача справок безработным
гражданам"

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через портал**



Условные обозначения:

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

СФЕ – структурно - функциональная единица

Приложение 4
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "18" августа 2016 года
№ 258
Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 10 декабря 2015 года
№ 336

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" (далее - государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ) (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) у с л у г о д а т е л я ;

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати л е т .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является предоставление заявления и наличие перечня документов, указанного в пункте 9 стандарта государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт).

5. Содержание процедур, входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием документов на получение государственной услуги. Получение письменного согласия на использование сведений составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах (далее - ИС), при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Выдача отрывного талона заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон). Длительность выполнения – 30 м и н у т ;

действие 2 – регистрация запроса в государственной базе данных " Физические лица" (далее - ГБД ФЛ). Длительность выполнения - 15 минут;

действие 3 – формирование пакета документов. Передача документов участковым комиссиям для подготовки заключения и акта обследования. Длительность выполнения – 2 рабочих дня;

действие 4 – проведение обследования услугополучателя участковыми комиссиями. Подготовка заключения и акта обследования услугополучателя и передача услугодателю. Длительность выполнения – 2 рабочих дня;

действие 5 – специалист услугодателя производит расчет пособия на детей и подготавливает решение о назначении либо об отказе в назначении

государственной услуги. Формирование результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 1 рабочий день;
действие 6 – руководитель услугодателя проверяет правильность расчета размера пособия на детей и принимает решение о назначении либо об отказе и заверяет его подписью. Длительность выполнения - 15 минут;
действие 7 – выдача результата государственной услуги услугополучателю.
Длительность выполнения – 15 минут.

Срок оказания государственной услуги при обращении к услугодателю с момента регистрации пакета документов – 7 (семь) рабочих дней.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является прием документов, что служит основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация запросов в ГБД ФЛ, что служит основанием для начала выполнения действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является пакет документов, который передается в участковую комиссию, что служит основанием для начала выполнения действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является акт материального положения услугополучателя и заключение о нуждаемости семьи, что служит основанием для начала выполнения действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является произведенный расчет пособия на детей и подготовленное решение о назначении (отказе в назначении) пособия на детей, что служит основанием для начала выполнения действия 6.

Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка руководителем правильности расчета размера пособия на детей, принятия решения о назначении либо об отказе и заверение его подписью, что служит основанием для начала выполнения действия 7.

Результатом оказания государственной услуги по действию 7 указанного в пункте 5 настоящего Регламента является выдача уведомления о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) специалист услугодателя;
- 3) участковая комиссия.

8. Описание действий, необходимых для оказания государственной услуги:
действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается к услугодателю с документами согласно перечню, установленному пунктом 9 стандарта. Получение письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в ИС, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Выдача талона. Длительность выполнения – 30 минут;

действие 2 – специалист услугодателя регистрирует запрос в ГБД ФЛ. Длительность выполнения – 15 минут;

действие 3 – специалист услугодателя формирует пакет документов и передает пакет документов участковым комиссиям для подготовки заключения и акта обследования. Длительность выполнения – 2 рабочих дня;

действие 4 – участковая комиссия проводит обследования услугополучателя. Подготовка заключения и акта обследования услугополучателя и передача услугодателю. Длительность выполнения - 2 рабочих дня;

действие 5 – специалист услугодателя производит расчет пособия на детей и подготавливает решение о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги. Формирование результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 6 – руководитель услугодателя проверяет правильность расчета размера пособия на детей и принимает решение о назначении либо об отказе и заверяет его подписью. Длительность выполнения – 15 минут;

действие 7 – специалист услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 15 минут.

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

9. Услугополучатель для получения государственной услуги вправе обратиться в Государственную корпорацию и предоставляет документы, согласно перечню установленного пунктом 9 стандарта.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные

результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 1
рабочий день ;

действие 9 – руководитель услугодателя проверяет правильность расчета размера пособия на детей и принимает решение о назначении либо об отказе и заверяет его подписью. Длительность выполнения – 15 минут;

действие 10 – передача результата государственной услуги в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 1 минута;

действие 11 – выдача работником Государственной корпорации услугополучателю результата государственной услуги. Длительность выполнения – 1 минута .

Срок оказания государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию с момента регистрации пакета документов услугополучателем – 7 (семь) рабочих дней .

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

11. Последовательность и сроки взаимодействия с акимом сельского округа, в том числе процедуры формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается к акиму сельского округа с документами согласно перечню, установленного пунктом 9 стандарта. Получение письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в ИС, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Выдача талона. Длительность выполнения – 30 минут;

действие 2 – формирование пакета документов. Передача документов участковым комиссиям для подготовки заключения и акт обследования. Длительность выполнения – 2 рабочих дня;

действие 3 – проведение обследования услугополучателя участковыми комиссиями. Подготовка заключения и акта обследования услугополучателя и передача их акиму сельского округа. Длительность выполнения – 3 рабочих дня;

действие 4 – аким сельского округа передает пакет документов и результаты акта материального положения услугодателю. Длительность выполнения – 8 рабочих дней ;

действие 5 – специалист услугодателя делает запрос на проверку данных услугополучателя из ГБД ФЛ, вводит информацию в ГБД ФЛ о данных услугополучателя. Длительность выполнения – 15 минут;

действие 6 – специалист услугодателя производит расчет и подготавливает решение о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги.

Формирование результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 1 рабочий день;
действие 7 – руководитель услугодателя проверяет правильность расчета размера пособия на детей и принимает решение о назначении либо об отказе и заверяет его подписью. Длительность выполнения – 15 минут;
действие 8 – передача уведомления о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги акиму сельского округа. Длительность выполнения – 5 рабочих дней;

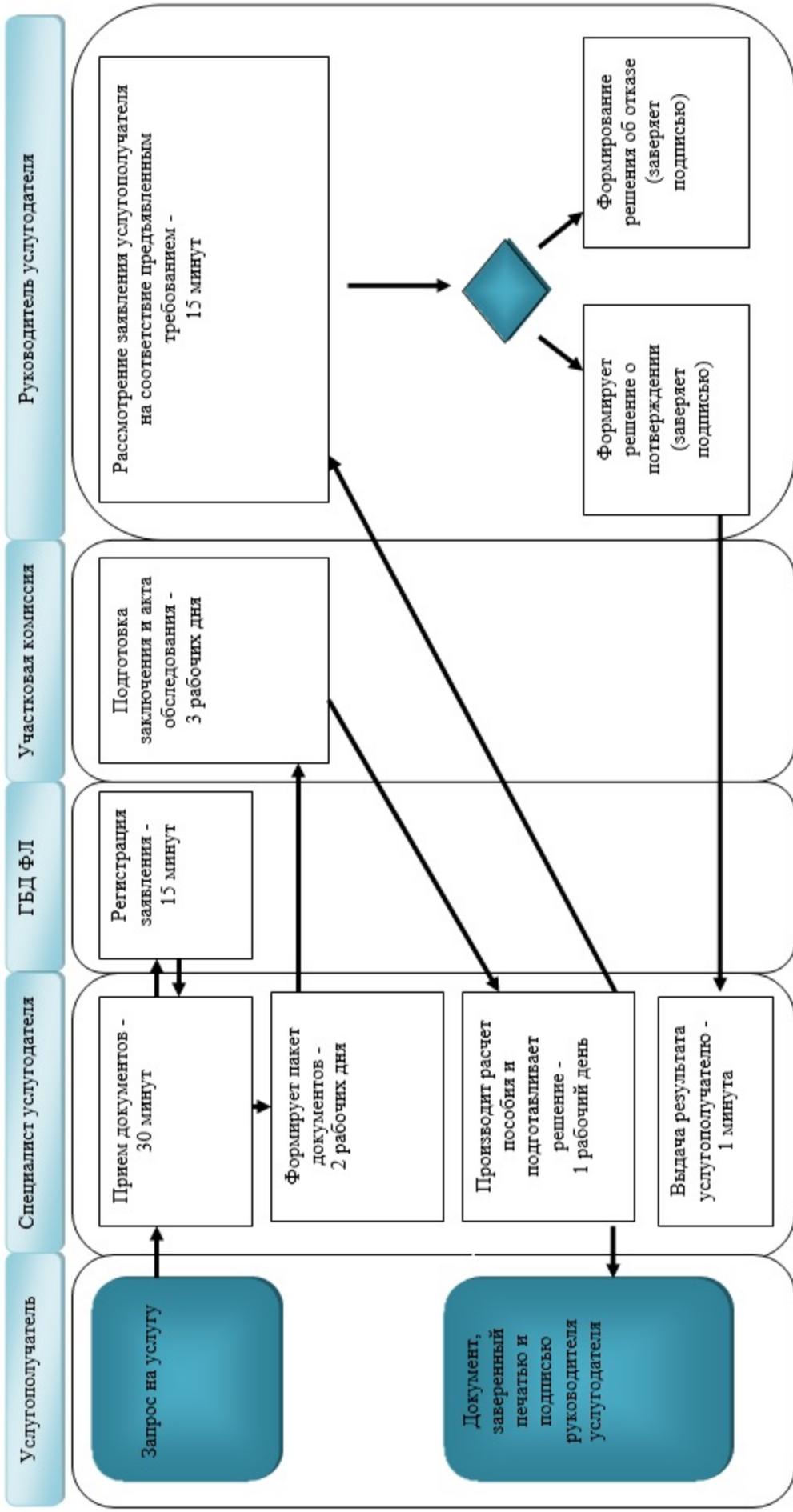
действие 9 – выдача результата государственной услуги услугополучателю акимом сельского округа. Длительность выполнения - 15 минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем акиму сельского округа – 22 (двадцать два) рабочих дня.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

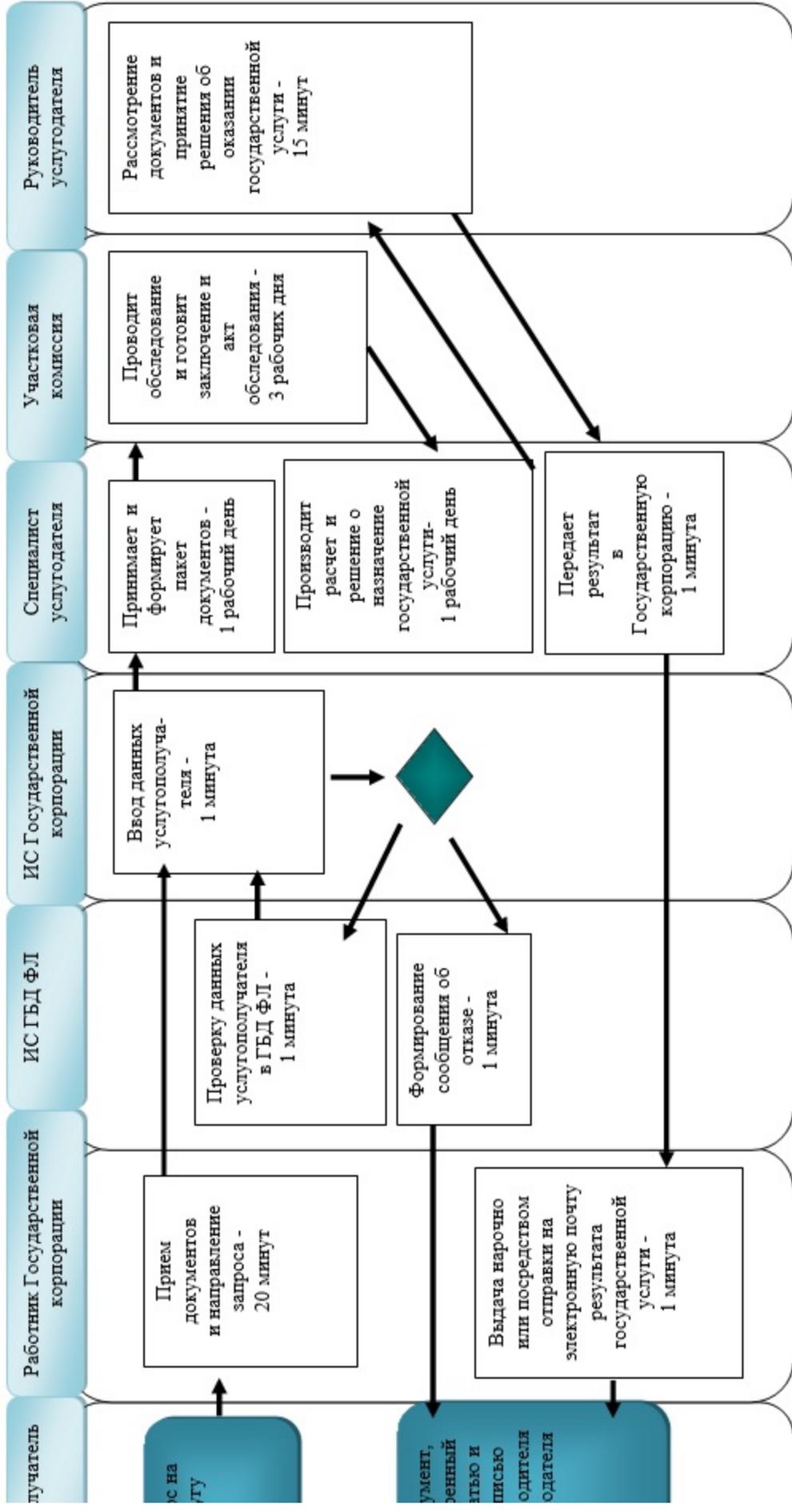
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Назначение
государственного пособия на
детей до восемнадцати лет"

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через услугодателя**



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

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через Государственную корпорацию**



Получатель

Исходный документ, полученный в письме от заявителя

Работник Государственной корпорации

Прием документов и направление запроса - 20 минут

ИС ГБД ФЛ

Проверку данных уполномочителя в ГБД ФЛ - 1 минута

Формирование сообщения об отказе - 1 минута

ИС Государственной корпорации

Ввод данных уполномочителя - 1 минута



Специалист уполномочителя

Принимает и формирует пакет документов - 1 рабочий день

Производит расчет и решение о назначении государственной услуги - 1 рабочий день

Передает результат в Государственную корпорацию - 1 минута

Участковая комиссия

Проводит обследование и готовит заключение и акт обследования - 3 рабочих дня

Руководитель уполномочителя

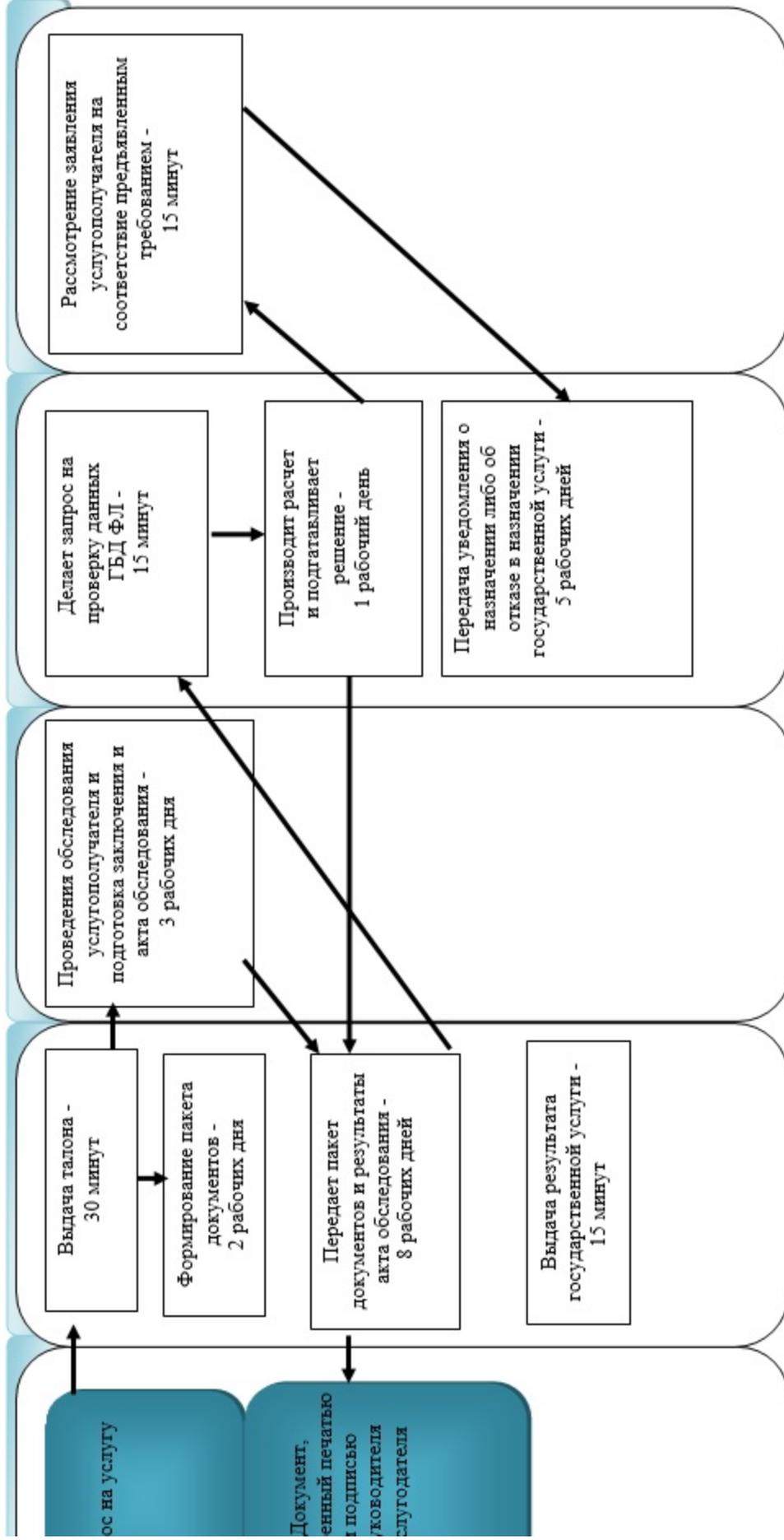
Рассмотрение документов и принятие решения об оказании государственной услуги - 15 минут

Выдача нарочно или посредством электронной почты результата государственной услуги - 1 минута



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

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через акима сельского округа**





Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя
	- вариант выбора
	- переход к следующему действию
	- СФЕ – структурно - функциональная единица

Приложение 5
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "18" августа 2016 года
№ 258
Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 10 декабря 2015 года
№ 336

Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ) (далее - услугодатель).

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

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

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

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (или его представителем по нотариально заверенной доверенности) заявления и наличие перечня документов, указанного в пункте 9 стандарта государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт).

6. Содержание действий, входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием специалистом услугодателя документов на получение государственной услуги. Получение письменного согласия на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах (далее - ИС), при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Выдача отрывного талона заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон). Длительность выполнения - 30 минут;

действие 2 – регистрация запроса в государственной базе данных "

Физические лица" (далее - ГБД ФЛ). Длительность выполнения - 1 рабочий день;
действие 3 – формирование пакета документов. Передача документов участковым комиссиям для подготовки заключения и акта обследования.

Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 4 – проведение обследования услугополучателя участковыми комиссиями. Подготовка заключения и акта обследования услугополучателя и передача услугодателя. Длительность выполнения - 2 рабочих дня;

действие 5 – специалист услугодателя производит расчет адресной помощи и подготавливает решение о назначении или об отказе в назначении государственной услуги. Формирование результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 6 – руководитель услугодателя проверяет правильность расчета размера адресной помощи и принимает решение о назначении либо об отказе, и удостоверяет его подписью. Длительность выполнения - 15 минут;

действие 7 – выдача результата государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 15 минут.

Срок оказания государственной услуги при обращении к услугодателю с момента регистрации пакета документов - 7 (семь) рабочих дней.

7. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является прием документов, что служит основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация запросов в ГБД ФЛ, что служит основанием для начала выполнения действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является пакет документов, который передается в участковую комиссию, что служит основанием для начала выполнения действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является акт обследования материального положения услугополучателя и заключение о нуждаемости семьи, что служит основанием для начала выполнения действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является произведенный расчет адресной помощи и подготовленное решение о назначении (отказе в назначении) государственной услуги, что служит основанием для начала выполнения действия 6.

Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка руководителем

правильности расчета государственной услуги и принятие решения о назначении либо об отказе и удостоверение его подписью, что служит основанием для начала выполнения действия 7.

Результатом оказания государственной услуги по действию 7 указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача уведомления о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) специалист услугодателя;
- 3) участковая комиссия.

9. Описание действий, необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается к услугодателю с документами согласно перечню, установленному пунктом 9 стандарта. Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в ИС, при оказании государственных услуг. Выдача талона. Длительность выполнения - 30 минут;

действие 2 – специалист услугодателя производит регистрацию запроса в ГБД ФЛ. Длительность выполнения - 2 рабочих дня;

действие 3 – специалист услугодателя формирует пакет документов и передает пакет документов участковым комиссиям для подготовки заключения и акта обследования. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 4 – участковая комиссия проводит обследование услугополучателя. Подготовка заключения и акта обследования услугополучателя и передача услугодателю. Длительность выполнения - 2 рабочих дня;

действие 5 – специалист услугодателя производит расчет адресной помощи и готовит решение о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги. Формирование результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 6 – руководитель услугодателя проверяет правильность расчета размера адресной помощи и принимает решение о назначении либо об отказе и удостоверяет его подписью. Длительность выполнения - 15 минут;

действие 7 – специалист услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 15 минут.

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

10. Услугополучатель для получения государственной услуги вправе обратиться в Государственную корпорацию и предоставляет документы согласно перечню, установленному пунктом 9 стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя не более 15 (пятнадцати) минут на обслуживание одного услугополучателя.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

- 1) специалист услугодателя;
- 2) работник Государственной корпорации.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией в том числе процедуры формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается в Государственную корпорацию с документами согласно перечню, установленному пунктом 9 стандарта. Ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя в информационной системе Государственной корпорации (далее - ИС Государственной корпорации). Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в ИС, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Работником Государственной корпорации выдается расписка о приеме соответствующих документов. Длительность выполнения - 20 минут;

условие 1 – 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;

действие 2 – запрос на проверку данных услугополучателя из ГБД ФЛ. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 3 – работник Государственной корпорации вводит в ГБД ФЛ информацию о данных услугополучателя. Длительность выполнения - 1 минута;

действие 4 – работник Государственной корпорации передает пакет документов услугополучателя на оказание государственной услуги из ИС Государственной корпорации услугодателю. Длительность выполнения - 15 м и н у т ;

действие 5 – специалист услугодателя принимает пакет документов на оказание государственной услуги. Длительность выполнения - 15 минут;

действие 6 – формирование пакета документов. Передача документов участковым комиссиям для подготовки заключения и акт обследования.

Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 7 – проведение обследования услугополучателя участковыми комиссиями. Подготовка заключения и акта обследования услугополучателя и их передача услугодателю. Длительность выполнения - 2 рабочих дня;

действие 8 – специалист услугодателя производит расчет адресной помощи и готовит решение о назначении (отказе в назначении) государственной услуги.

Формирование результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 9 – руководитель услугодателя проверяет правильность расчета размера адресной помощи и принимает решение о назначении либо об отказе и удостоверяет его подписью. Длительность выполнения - 15 минут;

действие 10 – специалист услугодателя передает результат государственной услуги в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - 1 минута;

действие 11 – выдача работником Государственной корпорации нарочно или посредством отправки на электронную почту услугополучателя результата государственной услуги. Длительность выполнения - 1 минута.

Срок оказания государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию с момента сдачи пакета документов услугополучателем – 7 (семь) рабочих дней.

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

11. Последовательность и сроки взаимодействия с акимом сельского округа, в том числе процедуры формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается к акиму сельского округа с документами согласно перечню, установленного пунктом 9 стандарта. Выдача талона.

Длительность выполнения - 30 минут;

действие 2 – формирование пакета документов. Передача документов участковым комиссиям для подготовки заключения и акта обследования.

Длительность выполнения - 2 рабочих дня;

действие 3 – проведение обследования услугополучателя участковыми комиссиями. Подготовка заключения и акта обследования услугополучателя и передача их акиму сельского округа. Длительность выполнения - 3 рабочих дня;

действие 4 – аким сельского округа передает пакет документов и результаты

акта обследования материального положения услугодателю. Длительность выполнения - 8 рабочих дней;

действие 5 – специалист услугодателя делает запрос на проверку данных услугополучателя из ГБД ФЛ, вводит информацию в ГБД ФЛ о данных услугополучателя. Длительность выполнения - 15 минут;

действие 6 – специалист услугодателя производит расчет адресной помощи и готовит уведомление. Формирование результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 1 рабочий день;

действие 7 – руководитель услугодателя проверяет правильность расчета размера адресной помощи и принимает решение о назначении либо об отказе и удостоверяет его подписью. Длительность выполнения - 15 минут;

действие 8 – передача акиму сельского округа уведомления. Длительность выполнения - 5 рабочих дней;

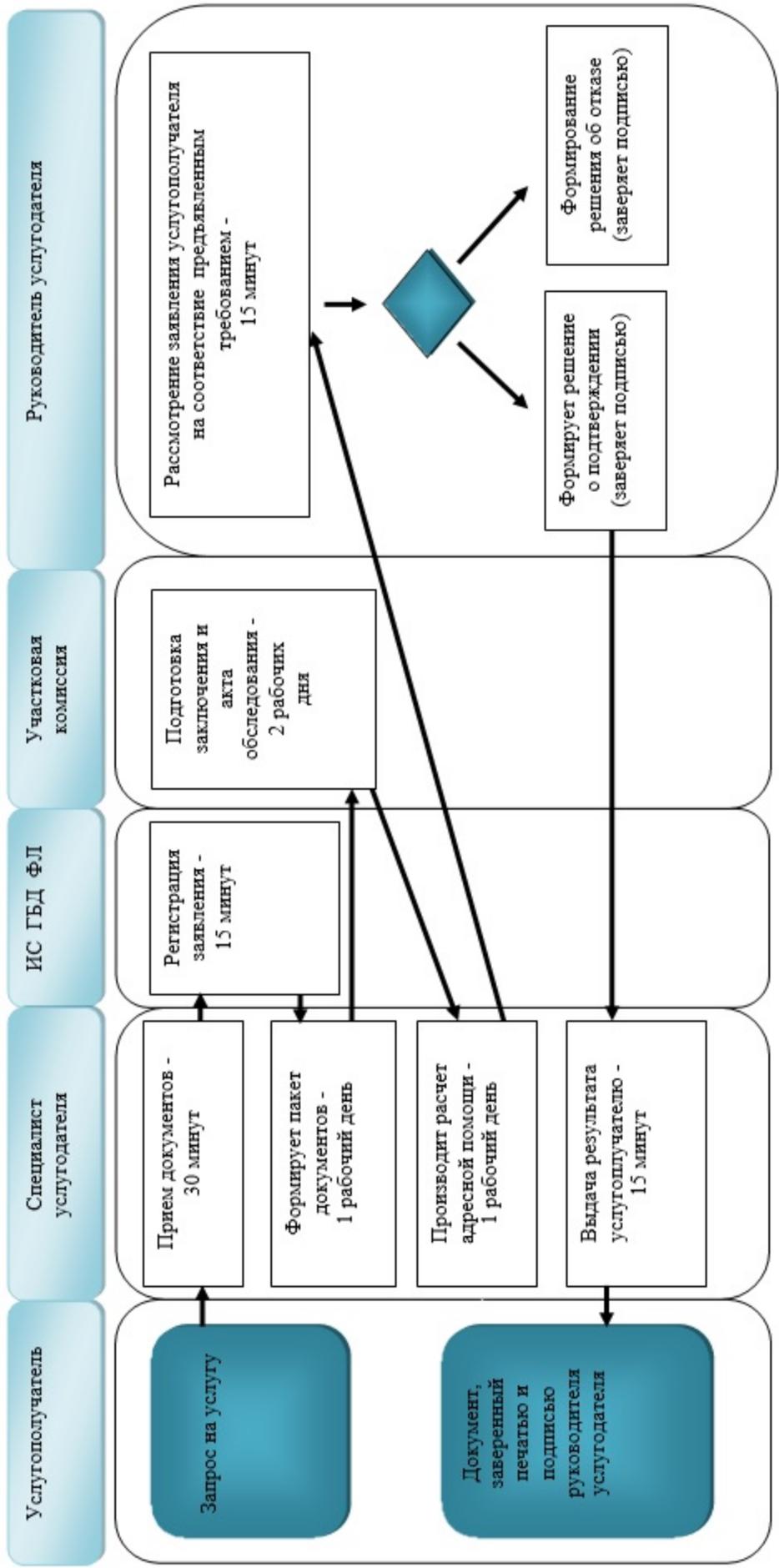
действие 9 – выдача результата государственной услуги услугополучателю акимом сельского округа. Длительность выполнения - 15 минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем акиму сельского округа – 22 (двадцать два) рабочих дня.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

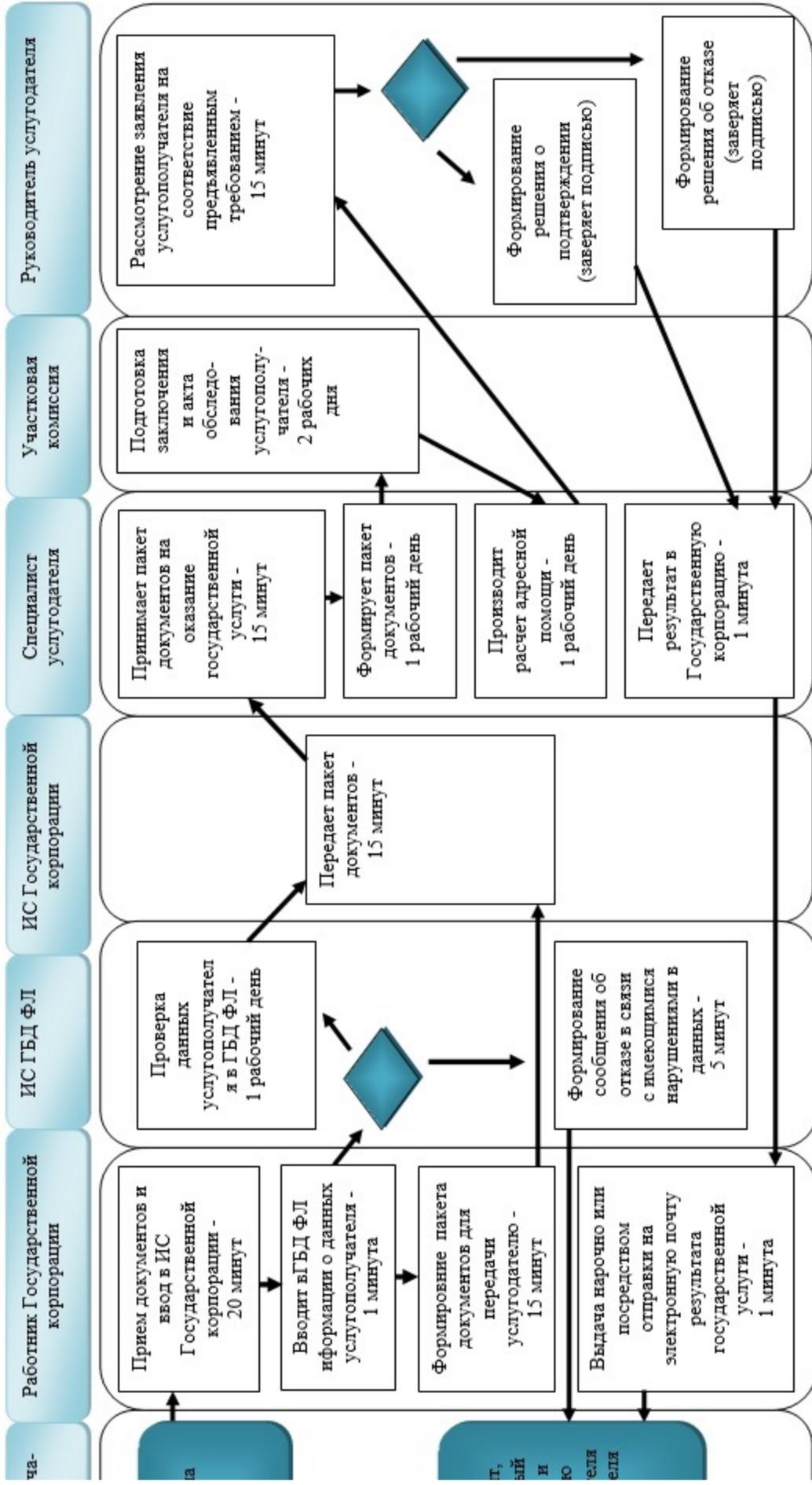
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги
"Назначение государственной
адресной социальной помощи"

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через услугодателя**



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

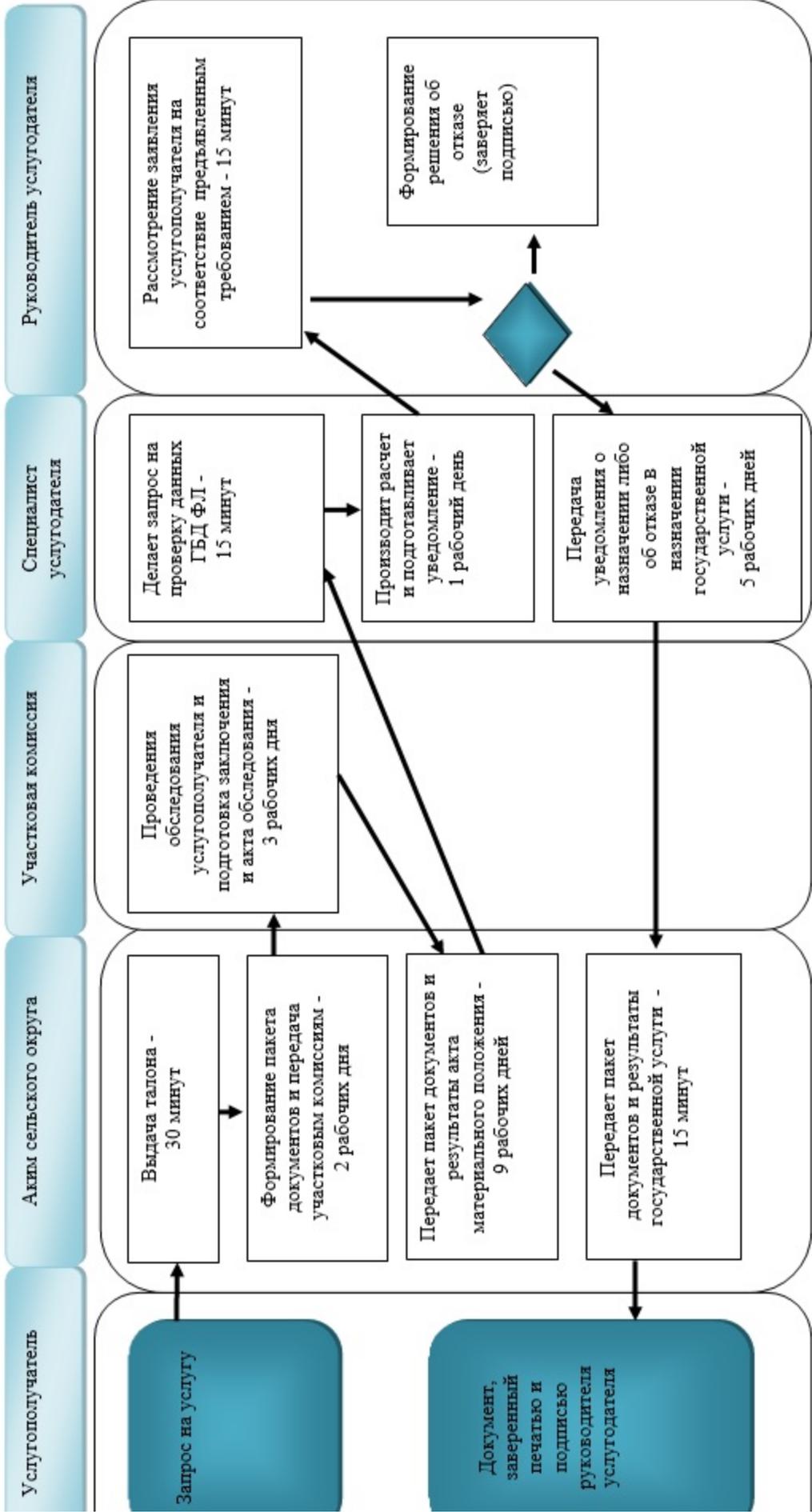
**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через Государственную корпорацию**





Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Назначение
государственной адресной
социальной помощи"

Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги через акима сельского округа



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
	- СФЕ – структурно - функциональная единица

Приложение 6
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "18" августа 2016 года
№ 258
Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 10 декабря 2015 года
№ 336

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов" (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ) (далее – услугодатель).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги

осуществляются через:

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

2) услугодателя;

3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал) при назначении возмещения затрат на обучение на дому детей инвалидов, а также получении информации о назначении возмещения затрат на обучение на дому детей инвалидов (далее - пособие).

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

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

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

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

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

Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем перечня документов, указанного в пункте 9 стандарта государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – специалист услугодателя принимает документы от услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон). Длительность выполнения – 30 минут;

действие 2 - рассмотрение документов руководителем услугодателя и назначение ответственного исполнителя – специалиста услугодателя.

Длительность выполнения – 3 рабочих дня;

действие 3 – специалист услугодателя готовит расчет суммы пособия и документы по оказанию государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю, передает руководителю на подпись. Длительность выполнения – 3 рабочих дня;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя расчета пособия и уведомления о назначении пособия услугополучателю. Длительность выполнения – 2 рабочих дня;

действие 5 – специалист услугодателя выдает уведомление о назначении пособия услугополучателю. Длительность выполнения – 2 рабочих дня. Выдача уведомления о назначении пособия осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) на основании талона.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю – 10 (десять) рабочих дней;

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является прием документов, выдача талона услугополучателю, что является основанием для начала действия 2.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и определяет исполнителя, что является основанием для начала действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка специалистом услугодателя расчета суммы пособия, что является основанием для начала действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание руководителем услугодателя расчета суммы пособия и уведомления услугополучателю, что является основанием для начала действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;

2) специалист услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 – специалист услугодателя принимает документы и выдает талон услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности). Длительность выполнения – 30 минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и назначение ответственного исполнителя - специалиста услугодателя. Длительность выполнения – 3 рабочих дня;

действие 3 – специалист услугодателя готовит расчет суммы пособия. Длительность выполнения – 3 рабочих дня;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя расчета суммы пособия и уведомления о назначении пособия услугополучателю. Длительность выполнения – 2 рабочих дня;

действие 5 – специалист услугодателя выдает уведомление о назначении пособия услугополучателю. Длительность выполнения – 2 рабочих дня. Выдача уведомления о назначении пособия осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) на основании талона.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги вправе обратиться в Государственную корпорацию или портал, представляют документы, указанные в пункте 9 стандарта.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 – услугополучатель (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) обращается в Государственную корпорацию для получения государственной услуги, имея при себе документы, указанные в пункте 9 стандарта. Проверка документов услугополучателя производится работником Государственной корпорации через информационную систему "Государственная база данных физических лиц" (далее - ИС ГБД ФЛ). Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Длительность выполнения – 20 минут;

условие 1 – 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 3 стандарта;

действие 2 – работник Государственной корпорации направляет принятые у услугополучателя документы услугодателю. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и назначение ответственного исполнителя - специалиста услугодателя. Длительность выполнения – 2 рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя готовит расчет суммы пособия и документы по оказанию государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю, передает руководителю на подпись. Длительность выполнения – 3 рабочих дня;

действие 5 – проверка руководителем услугодателя расчета суммы и подписание уведомления о назначении пособия услугополучателю. Длительность выполнения – 2 рабочих дня;

действие 6 – специалист услугодателя отправляет уведомление по почте в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 7 – работник Государственной корпорации выдает на основании расписки о приеме соответствующих документов уведомление о назначении пособия услугополучателю. Выдача уведомления о назначении пособия осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) на основании расписки о приеме соответствующих документов. Длительность выполнения – 1 рабочий день.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов в Государственную корпорацию – 10 (десять) рабочих дней.

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

10. Последовательность и сроки взаимодействия с порталом, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателя по вопросам оказания государственной услуги:

действие 1 – регистрация на портале и выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований. Длительность выполнения – 15 минут;

действие 2 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных прикрепленных сканированных документов) запроса

на оказание государственной услуги, после чего в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 15 минут;

действие 3 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через региональный шлюз электронного правительства (далее - РШЭП) в информационную систему и обработка государственной услуги специалистом услугодателя. Длительность выполнения – 1 5 м и н у т ;

действие 4 – специалист услугодателя обрабатывает пакет документов и направляет руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 2 рабочих д н я ;

действие 5 – руководитель услугодателя рассматривает и назначает ответственного исполнителя – специалиста услугодателя. Длительность выполнения – 2 рабочих дня ;

действие 6 – специалист услугодателя производит расчет суммы пособия и направляет для резолюции руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 2 рабочих дня ;

действие 7 – наложение резолюции руководителем услугодателя на расчете суммы назначенной государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 2 рабочих дня ;

действие 8 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги в виде уведомления о назначении пособия в электронном формате. Электронный документ – результат государственной услуги формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя и специалиста услугодателя и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портале. Длительность выполнения – 15 минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов при обращении на портал – 10 (десять) рабочих дней.

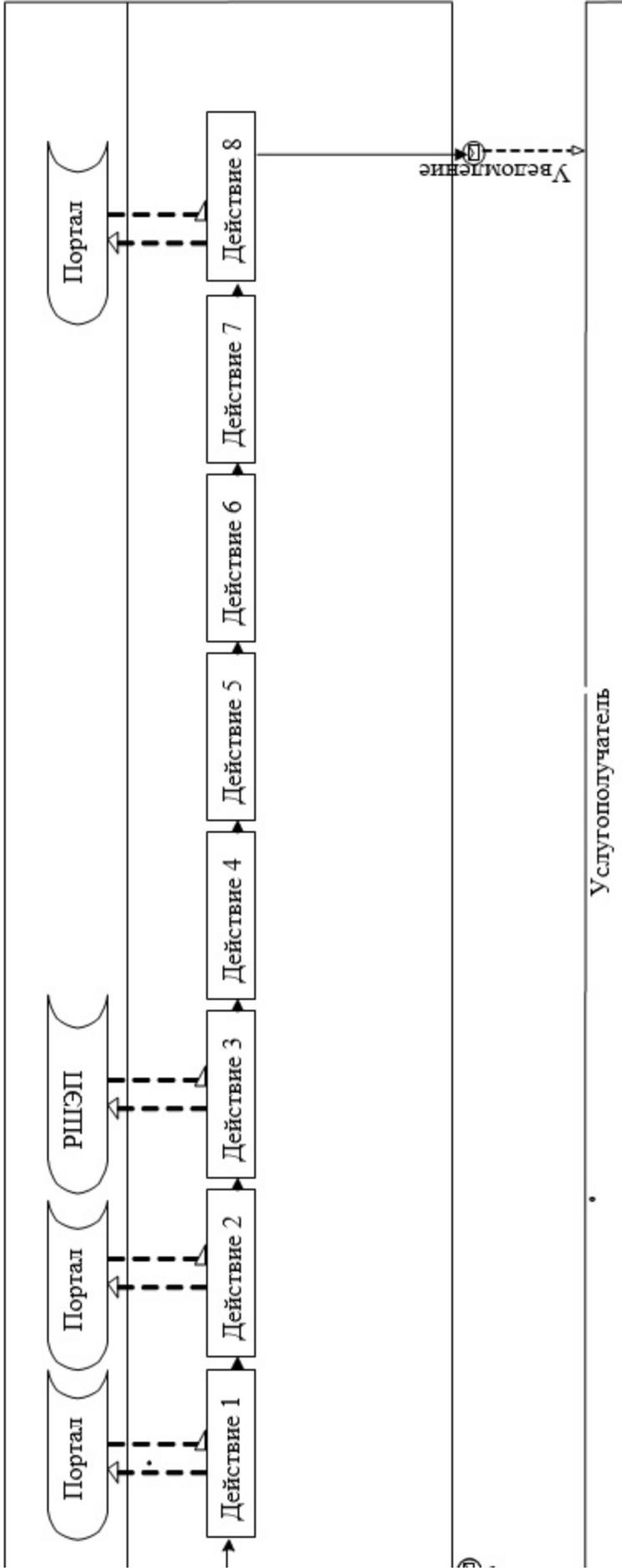
11. Порядок обращения и последовательности действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

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

государственной услуги и размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя, согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему Регламенту.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании
государственной услуги через портал**



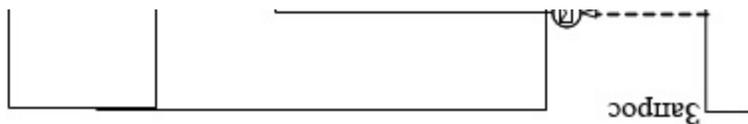
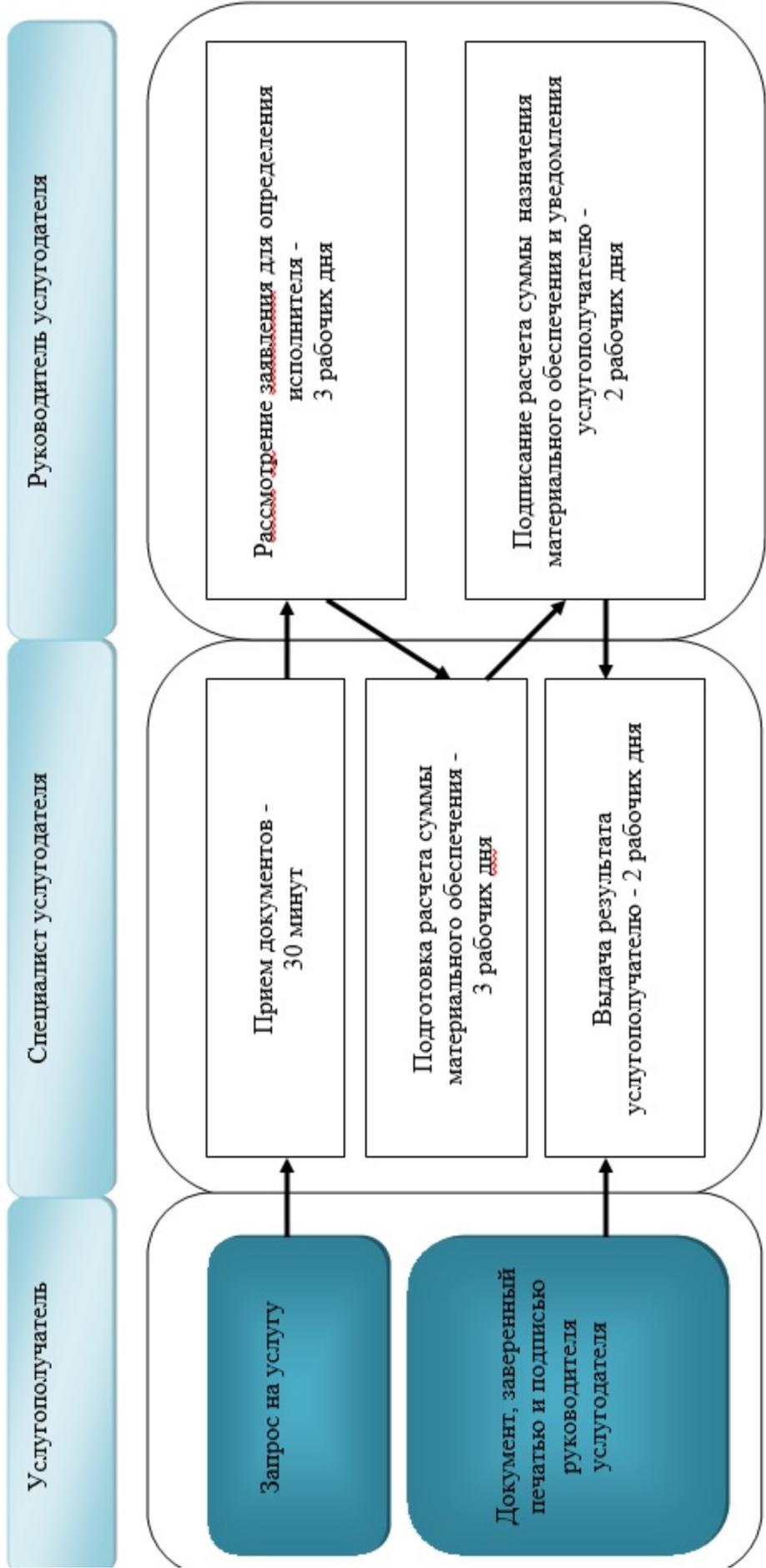


Таблица. Условные обозначения в диаграммах

	Сообщение начальное
	Информационная система, портал
	Процесс
	Поток управления
	Поток управления

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

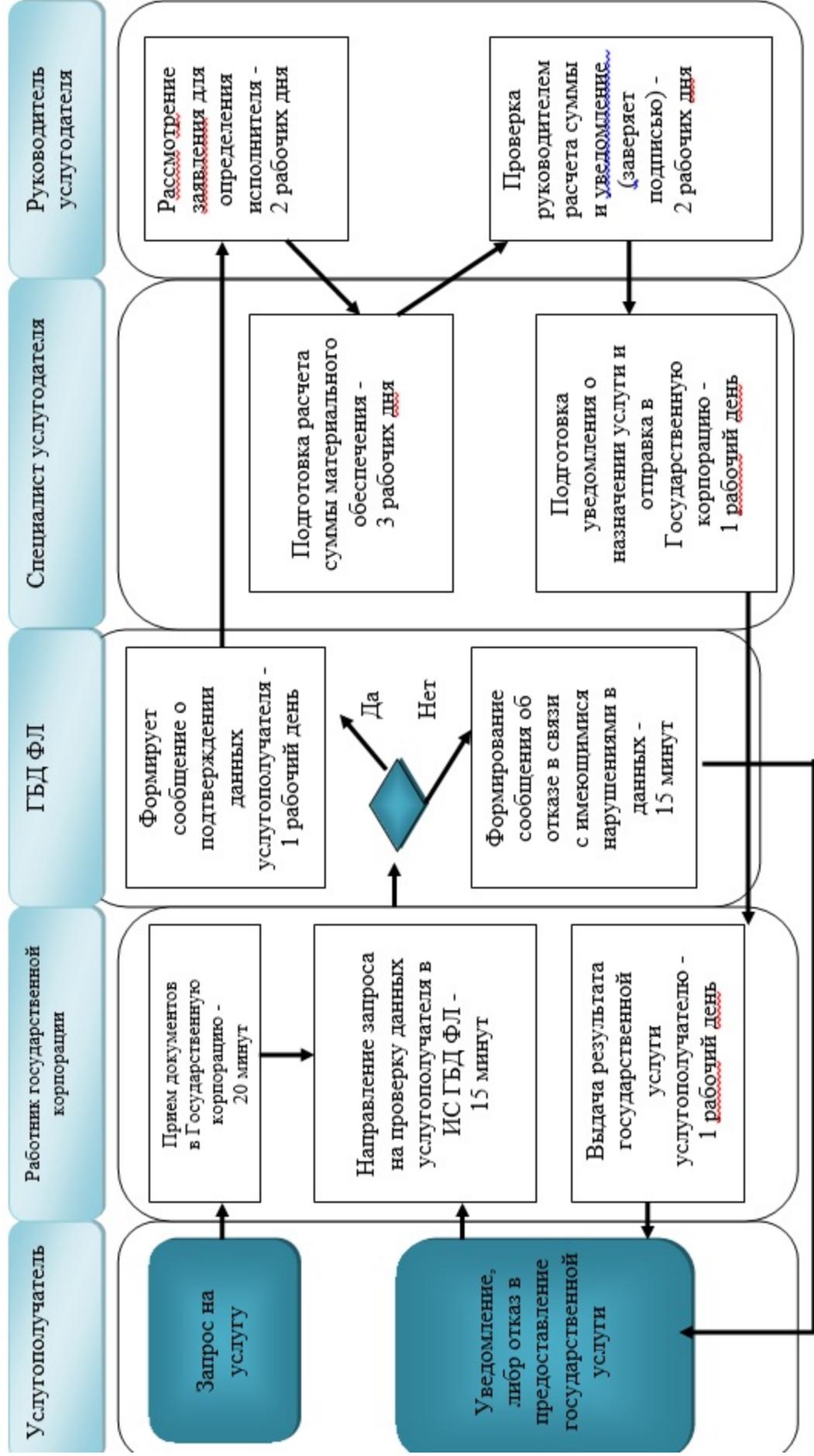
**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через услугодателя**





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

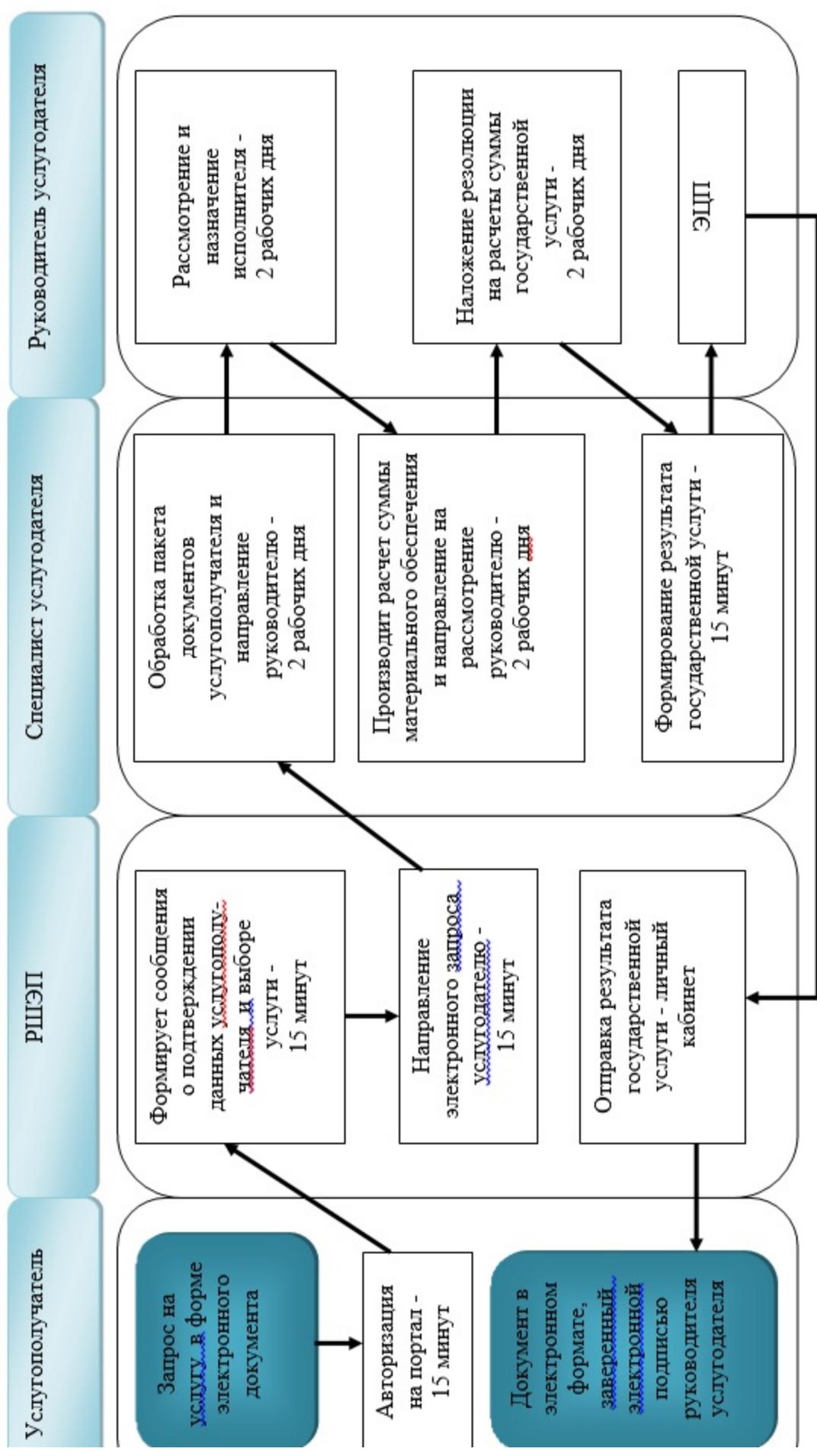
**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через Государственную корпорацию**





Приложение 4 к регламенту
государственной услуги
"Возмещение затрат на
обучение на дому детей
инвалидов"

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через портал**



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
	- СФЕ – структурно - функциональная единица

Приложение 7
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "18" августа 2016 года
№ 258
Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 10 декабря 2015 года
№ 336

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ) (далее – услугодатель).

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

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

2) услугодателя;

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении
социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и
работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива (далее -
у в е д о м л е н и е) .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги
является предоставление услугополучателем (или его представителем по
нотариально заверенной доверенности) перечня документов, указанного в пункте
9 стандарта государственной услуги "Назначение социальной помощи
специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских
населенных пунктах, по приобретению топлива", утвержденного приказом
Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28
апреля 2015 года № 279 (зарегистрированного в Реестре государственной
регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания
государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием заявления и документов, получение согласия на
использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах, при оказании государственных
услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.
Длительность выполнения – 30 минут;

действие 2 – формирование и регистрация документов специалистом
услугодателя и передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения
– 1 рабочий день;

действие 3 – наложение резолюции и определение ответственного
специалиста. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 4 – подготовка уведомления. Длительность выполнения – 5 рабочих дней ;

действие 5 – подписание руководителем услугодателя уведомления. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 6 – отправка уведомления услугополучателю по почте. Длительность выполнения – 2 рабочих дня.

Срок оказания государственной услуги с момента регистрации пакета документов при обращении к услугодателю – 10 (десять) рабочих дней.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является прием документов, что служит основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация документов, что служит основанием для начала выполнения действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является наложение резолюции руководителем услугодателя и определение ответственного специалиста услугодателя, что служит основанием для начала выполнения действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка уведомления, что служит основанием для начала выполнения действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание руководителем услугодателя уведомления о назначении социальной помощи, что служит основанием для начала выполнения действия 6.

Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является отправка услугополучателю уведомления.

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

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

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

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается к услугодателю для получения государственной услуги с предоставлением письменного согласия на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну и перечня документов, указанного в пункте 9 стандарта. Длительность выполнения – 30 м и н у т ;

действие 2 – специалист услугодателя формирует принятые документы от услугодателя, регистрирует и передает руководителю услугодателя для наложения резолюции. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 3 – руководитель услугодателя налагает резолюцию и определяет ответственного специалиста услугодателя. Длительность выполнения – 1 р а б о ч и й д е н ь ;

действие 4 – ответственный специалист услугодателя готовит уведомление о назначении социальной помощи услугополучателю и передает руководителю услугодателя для рассмотрения и подписания уведомления. Длительность выполнения – 5 рабочих дней;

действие 5 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает уведомление о назначении социальной помощи. Длительность выполнения – 1 р а б о ч и й д е н ь ;

действие 6 – специалист услугодателя отправляет по почте подписанное уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 2 рабочих дня.

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

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) для получения государственной услуги вправе обращаться в Государственную корпорацию или к акиму сельского округа, предоставляет документы в соответствии с пунктом 9 стандарта.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается в Государственную корпорацию для получения государственной услуги, имея при себе документы, указанные в пункте 9 стандарта. Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну для дальнейшей проверки документов. Длительность

выполнения – 20 минут;

условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению к стандарту;

действие 2 – работник Государственной корпорации отправляет пакет документов услугополучателя услугодателю для рассмотрения. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 3 – специалист услугодателя формирует принятые документы из Государственной корпорации, регистрирует и передает руководителю услугодателя для наложения резолюции. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 4 – руководитель услугодателя налагает резолюцию и определяет ответственного специалиста услугодателя. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 5 – ответственный специалист услугодателя готовит уведомление о назначении социальной помощи услугополучателю и передает руководителю услугодателя для рассмотрения и подписания уведомления. Длительность выполнения – 4 рабочих дня;

действие 6 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает уведомление о назначении социальной помощи. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 7 – специалист услугодателя отправляет по почте подписанное уведомление о назначении социальной помощи в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 8 – работником Государственной корпорации выдается уведомление о назначении социальной помощи услугополучателю. Длительность выполнения – 1 рабочий день.

Срок оказания государственной услуги с момента регистрации пакета документов при обращении в Государственную корпорацию – 10 (десять) рабочих дней.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

- 1) работник Государственной корпорации;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

10. Последовательность и сроки взаимодействия с акимом сельского округа, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов

услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:
действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается к акиму сельского округа для получения услуги и представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта. Длительность выполнения – 30 минут;
действие 2 – специалист акима сельского округа отправляет пакет документов услугополучателя услугодателю для рассмотрения. Длительность выполнения – 3 рабочих дня;
действие 3 – специалист услугодателя формирует принятые документы от акима сельского округа, регистрирует и передает руководителю услугодателя для наложения резолюции. Длительность выполнения – 1 рабочий день;
действие 4 – руководитель услугодателя налагает резолюцию и определяет ответственного специалиста услугодателя. Длительность выполнения – 1 рабочий день;
действие 5 – ответственный специалист услугодателя готовит уведомление о назначении социальной помощи услугополучателю и передает руководителю услугодателя для рассмотрения и подписания уведомления. Длительность выполнения – 5 рабочих дней;
действие 6 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает уведомление о назначении социальной помощи. Длительность выполнения – 1 рабочий день;
действие 7 – отправка уведомления по почте акиму сельского округа. Длительность – 3 рабочих дня;
действие 8 – акимом сельского округа выдается уведомление о назначении социальной помощи услугополучателю. Длительность выполнения – 1 рабочий день.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов акиму сельского округа по месту жительства – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

11. Процесс получения результата оказания государственной услуги через услугодателя, Государственную корпорацию, акима сельского округа:

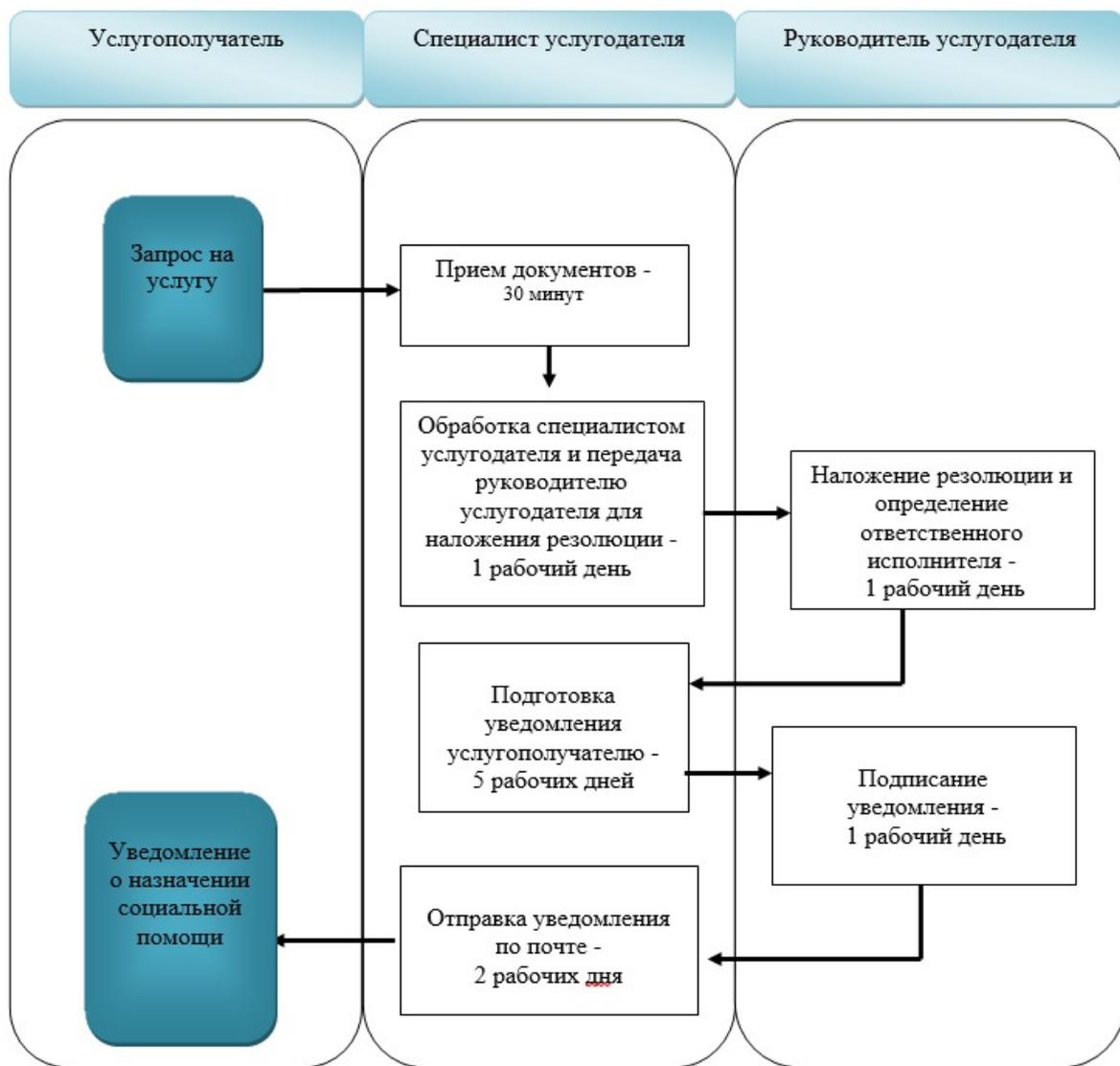
- 1) способ 1 – через услугодателя, длительность – 10 рабочих дней;
- 2) способ 2 – через Государственную корпорацию, длительность – 10 рабочих дней;
- 3) способ 3 – через акима сельского округа, длительность – 15 рабочих дней.

12. 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 размещенном на интернет – ресурсе услугодателя, согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

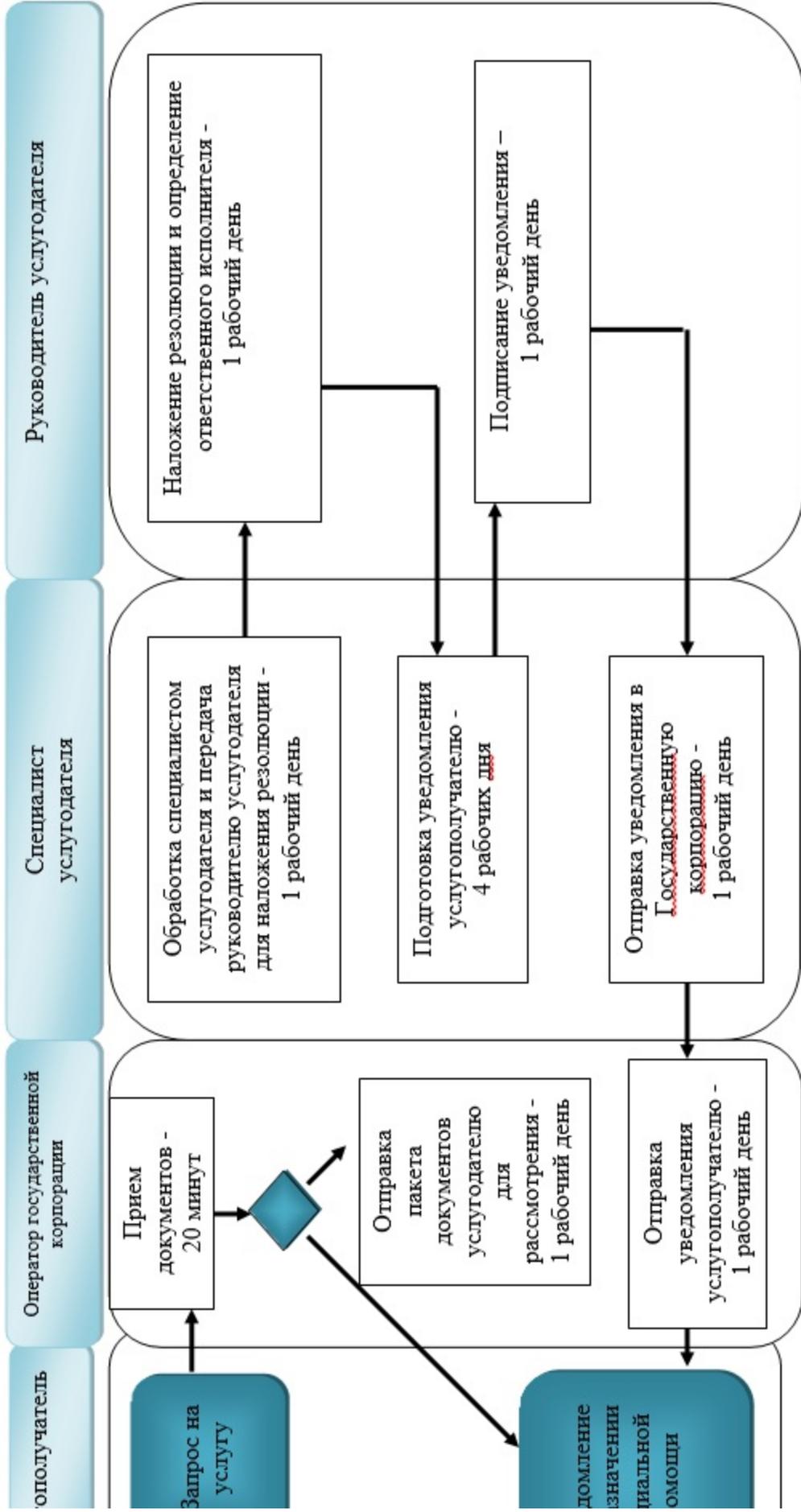
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Назначение социальной
помощи специалистам
социальной сферы,
проживающим и работающим в
сельских населенных пунктах,
по приобретению топлива"

Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги через услугодателя



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

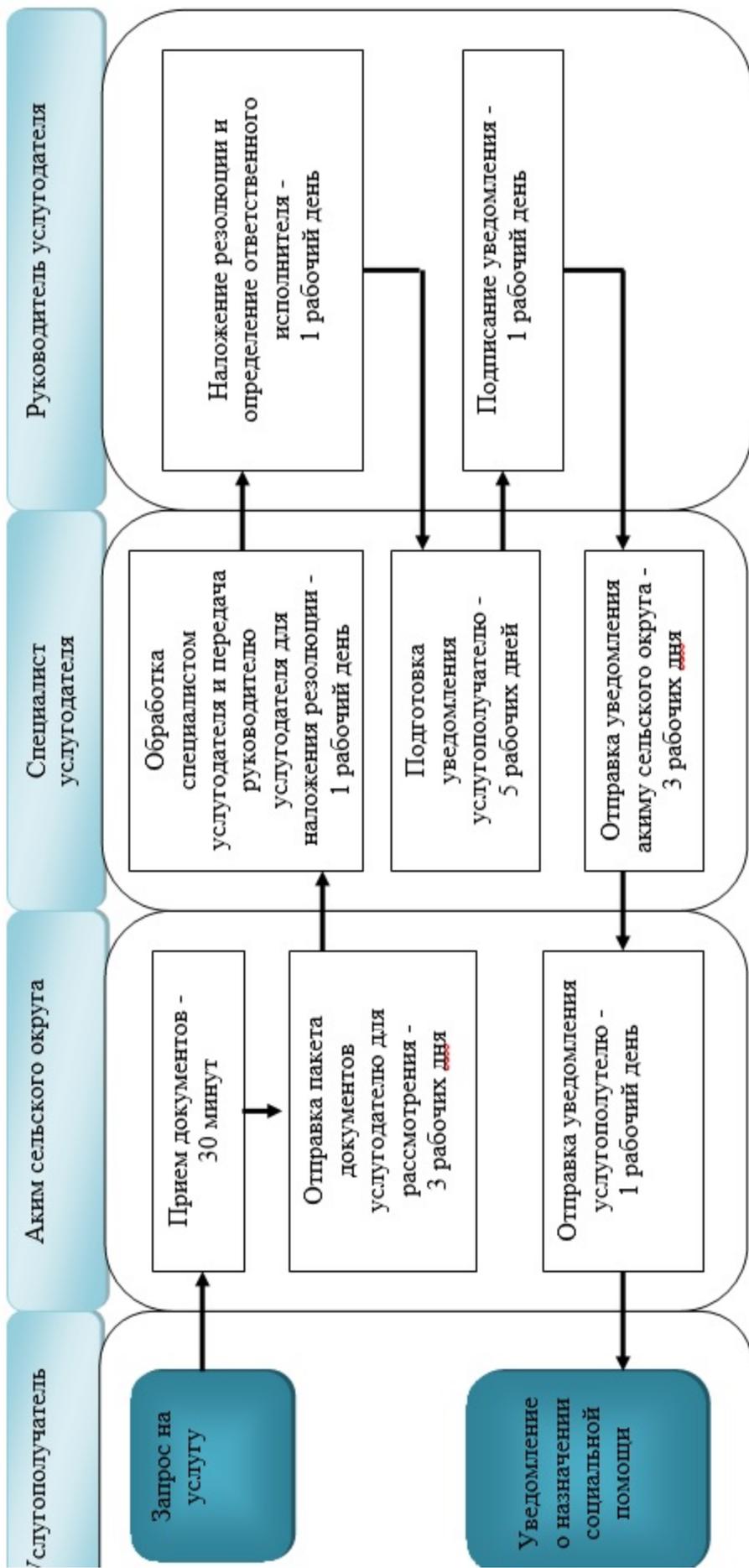
**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через Государственную корпорацию**





Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Назначение социальной
помощи специалистам
социальной сферы,
проживающим и работающим в
сельских населенных пунктах,
по приобретению топлива"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при
оказании государственной услуги через акима сельского округа**



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя
	- переход к следующей процедуре (действию)
	- СФЕ – структурно - функциональная единица

Приложение 8
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "18" августа 2016 года
№ 258
Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 10 декабря 2015 года
№ 336

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ) (далее - услугодатель) и акимы поселка, села, сельского округа (далее - аким сельского округа).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги

осуществляются

через:

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

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

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является предоставление заявления и наличие перечня документов, указанного в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт) услугополучателем (или его представителем по нотариально заверенной доверенности).

5. Содержание действий, входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – проверка специалистом услугодателя предоставленных документов. Получение письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах (далее – ИС), при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Длительность выполнения - 15 минут;

действие 2 – авторизация специалиста услугодателя в автоматизированной информационной системе "Социальная помощь" (далее – АИС). Длительность выполнения - 1 минута;

действие 3 – заполнение формы запроса в АИС. Длительность выполнения - 7 минут;

действие 4 – проверка соответствия идентификационных данных.
Длительность выполнения - 1 минута;
действие 5 – обработка запроса. Длительность выполнения - 1 минута;
действие 6 – формирование результата государственной услуги.
Длительность выполнения - 2 минуты;
действие 7 – выдача справки. Длительность выполнения - 1 минута.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю или акиму сельского округа и на портал - 15 (пятнадцать) минут.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является прием документов на получение государственной услуги, что является основанием для начала выполнения действия 2 .

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является авторизация в АИС, что служит основанием для выполнения действия 3 .

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является заполнение и отправка формы запроса, что является основанием для начала выполнения действия 4 .

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является завершение проверки идентификационных данных в ИС услугодателя, что является основанием для начала выполнения действия 5 .

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является обработка запроса, что является основанием для начала выполнения действия 6 .

Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является формирование результата государственной услуги, что является основанием для начала выполнения действия 7 .

Результатом оказания государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
специалист услугодателя .

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается к услугодателю для получения государственной услуги и предоставляет документы, указанные в пункте 9 стандарта. Получение специалистом услугодателя письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в ИС, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Длительность выполнения – 15 минут;

действие 2 – ввод специалистом услугодателя индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (процесс авторизации) в ИС. Длительность выполнения – 1 минута;

действие 3 – выбор специалистом услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований. Подписание посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) специалиста услугодателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание государственной услуги. Длительность выполнения – 7 минут;

действие 4 – 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 услугодателя. Длительность выполнения – 1 минута;

действие 5 – обработка государственной услуги специалистом услугодателя. Длительность выполнения – 1 минута;

действие 6 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги в виде справки. Документ формируется с использованием ЭЦП специалиста услугодателя. Длительность выполнения – 2 минуты;

действие 7 – выдача специалистом услугодателя услугополучателю нарочно результата государственной услуги в виде справки. Длительность выполнения – 1 минута.

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

9. Услугополучатель для получения государственной услуги вправе обратиться в Государственную корпорацию и предоставляет документы в соответствии с пунктом 9 стандарта.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается в Государственную корпорацию для получения государственной услуги, имея при себе документы, указанные в пункте 9 стандарта. Проверка документов услугополучателя производится работником Государственной корпорации. Длительность выполнения - 15 минут;

условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к стандарту;

действие 2 – процесс авторизации работника Государственной корпорации в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации). Проверка в ИС Государственной корпорации подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль, либо ЭЦП. Получение письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в ИС, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Длительность выполнения - 1 м и н у т а ;

действие 3 – выбор работником Государственной корпорации государственной 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. Длительность выполнения - 3 минуты;

действие 4 – подписание посредством ЭЦП работника Государственной корпорации заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание государственной услуги. 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 в ИС Государственной корпорации. Длительность выполнения - 2 минуты;

действие 5 – обработка государственной услуги работником Государственной корпорации. Длительность выполнения - 6 минут;

действие 6 – формирование работником Государственной корпорации

результата оказания государственной услуги в виде справки на бумажном носителе. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП работника Государственной корпорации. Длительность выполнения - 3 минуты;

действие 7 – выдача справки работником Государственной корпорации услугополучателю нарочно или посредством отправки на электронную почту. Длительность выполнения - 2 рабочих дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию - 3 (три) рабочих дня (день приема документов в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги).

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя: работник Государственной корпорации.

10. Последовательность и сроки взаимодействия с акимом сельского округа, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается к акиму сельского округа для получения государственной услуги и предоставляет документы указанные в пункте 9 стандарта. Получение письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в ИС, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Длительность выполнения - 15 минут;

действие 2 – аким сельского округа принимает документы, накладывает резолюцию и передает специалисту сельского округа. Длительность выполнения - 3 минуты;

действие 3 – специалист сельского округа рассматривает заявление, проверяет наличие услугополучателя в списке журнала извещений получателей адресной социальной помощи. Длительность выполнения - 3 минуты;

действие 4 – специалист сельского округа формирует результат государственной услуги. Длительность выполнения - 2 минуты;

действие 5 – специалист сельского округа подписывает результат у акима сельского округа. Длительность выполнения - 3 минуты;

действие 6 – специалист сельского округа выдает справку. Длительность выполнения - 2 минуты.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов акиму сельского округа - 15 (пятнадцать) минут.

11. Описание действий, необходимых для оказания государственной услуги через портал:

действие 1 - услугополучатель направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП на портал. Документы в сканированном виде прикрепляются к электронному запросу. Услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги. Специалист услугодателя сверяет электронные документы со сведениями, предоставленными из ГБД ФЛ, проверяет принятый электронный пакет документов, регистрирует в ИС Государственной корпорации. Длительность выполнения - 5 минут;

действие 2 - специалист услугодателя рассматривает заявление, проверяет наличие услугополучателя в списке журнала извещений получателей адресной социальной помощи. Длительность выполнения - 3 минуты;

действие 3 - специалист услугодателя формирует результат государственной услуги. Длительность выполнения - 2 минуты;

действие 4 - специалист услугодателя подписывает результат у руководителя. Длительность выполнения - 3 минуты;

действие 5 - специалист услугодателя выдает справку посредством отправки уведомления в "личный кабинет". Длительность выполнения - 2 минуты.

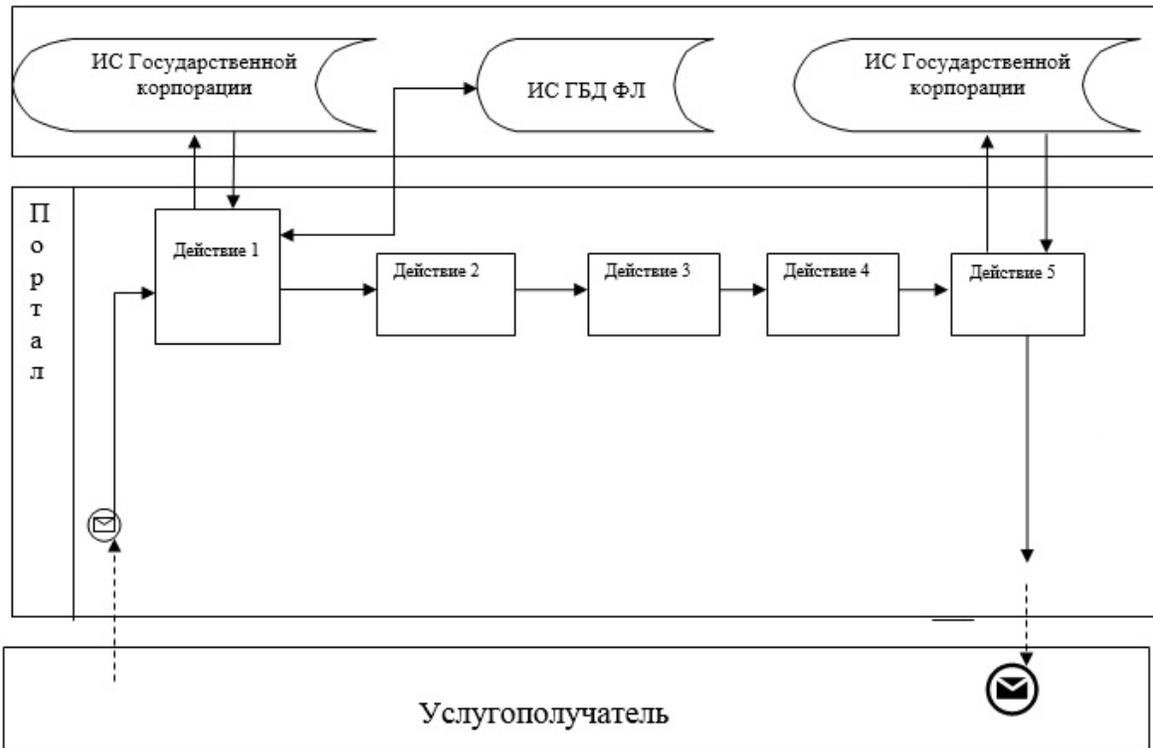
Срок оказания государственной услуги при обращении на портал - 15 (пятнадцать) минут.

12. Порядок обращения и последовательности действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя согласно приложениям 2, 3, 4, 5 к настоящему Регламенту.

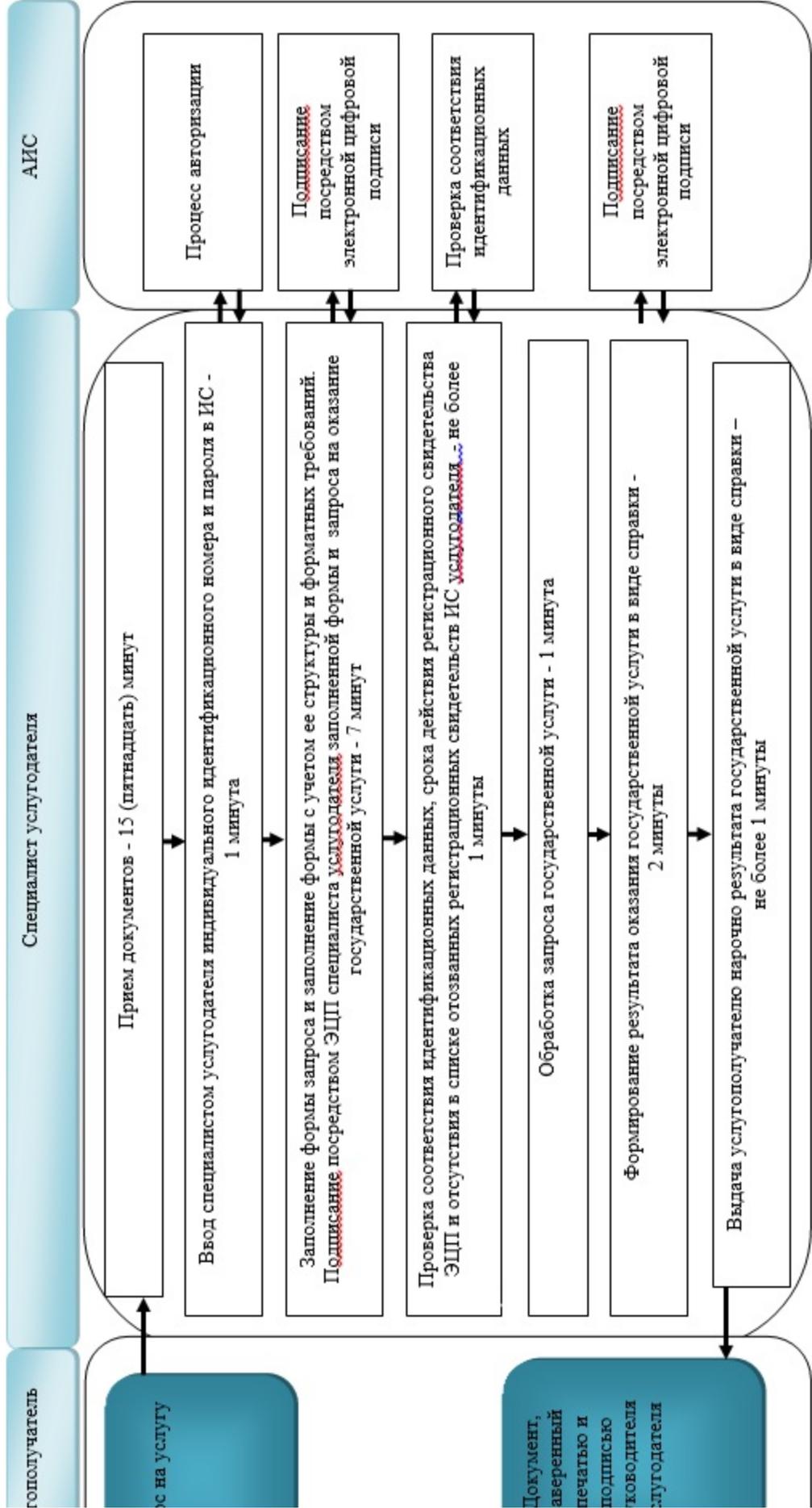
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги
"Выдача справки,
подтверждающей
принадлежность заявителя
(семьи) к получателям адресной
социальной помощи"

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



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

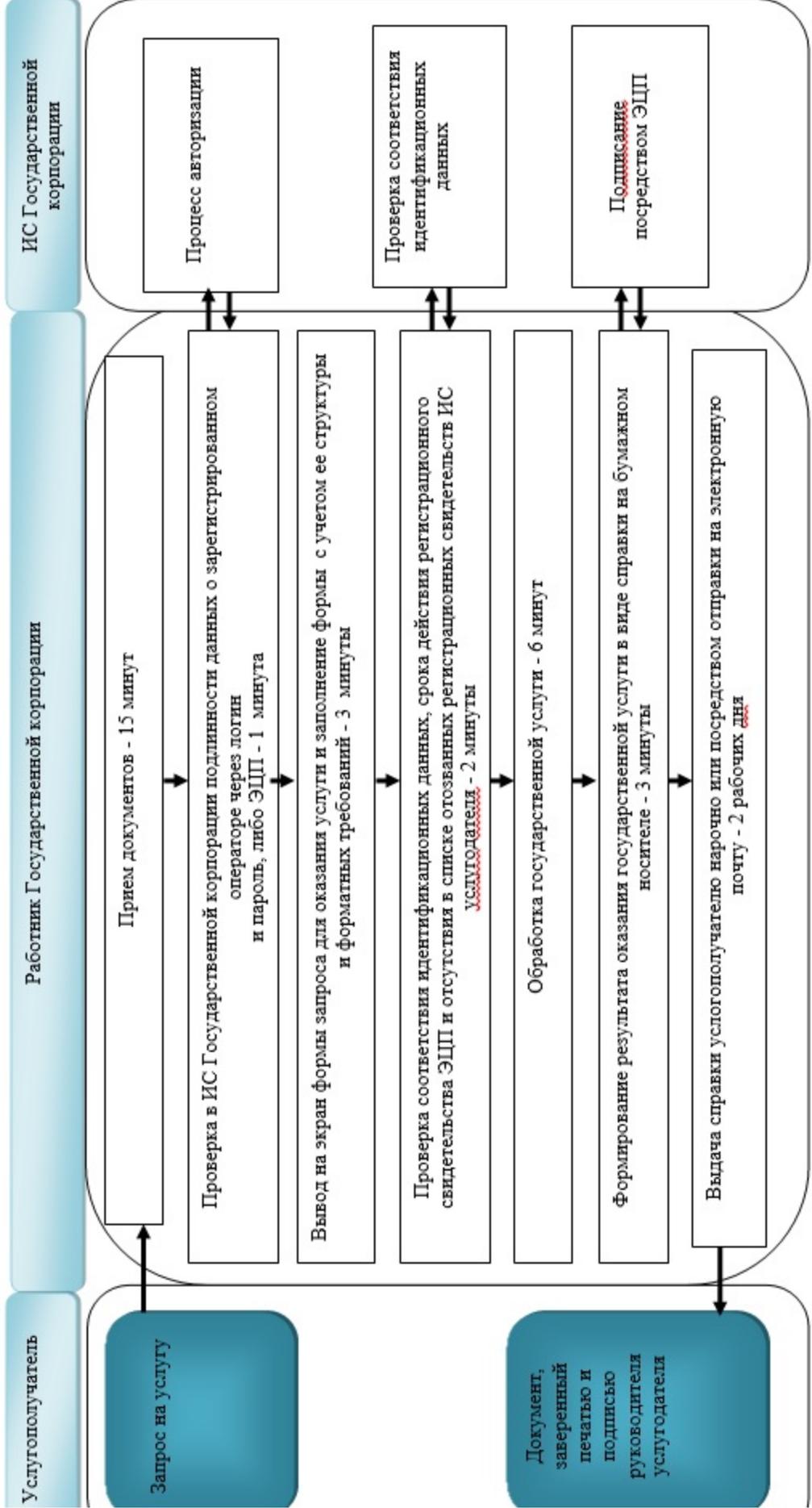
Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги через услугодателя





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

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через Государственную корпорацию**





Приложение 4
к регламенту
государственной услуги
"Выдача справки,
подтверждающей
принадлежность заявителя
(семьи) к получателям
адресной социальной
помощи"

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через акимов сельских округов**

Услугополучатель

Запрос на услугу

Документ,
заверенный печатью
и подписью
руководителя
услугодавателя

Аким сельского округа

Подписание письменного согласия
услугополучателя на использование
сведений в информационных системах –
15 минут

Накладывает резолюцию -
3 минуты

Специалист сельского округа

Рассматривает заявление,
проверяет наличие
журнала извещений
получателей адресной
социальной помощи -
3 минуты

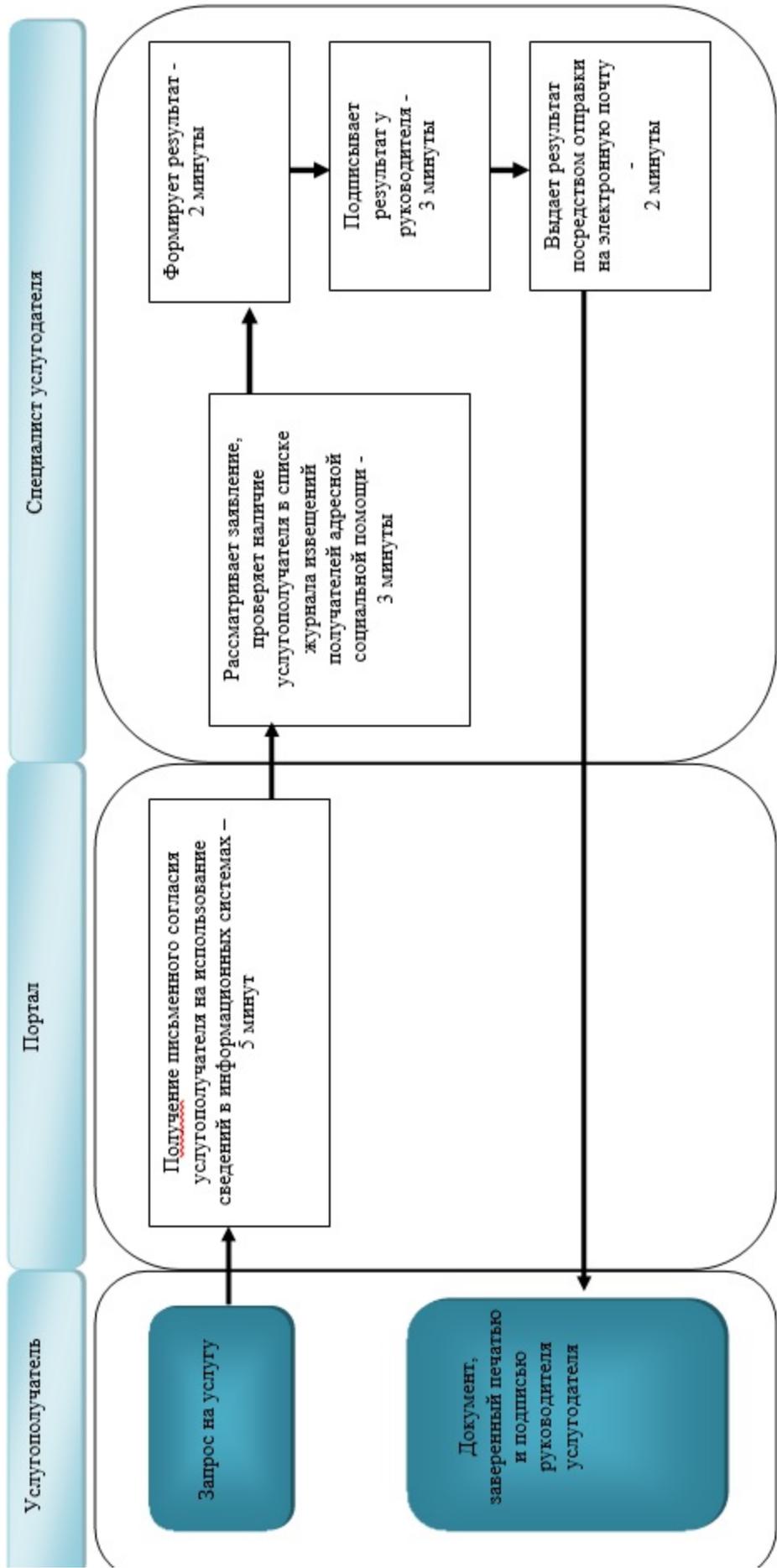
Формирует результат
- 2 минуты

Подписывает
результат у акима
сельского округа -
3 минуты

Выдает результат
оказания
государственной
услуги -
2 минуты

Приложение 5
к регламенту
государственной услуги
"Выдача справки,
подтверждающей
принадлежность заявителя
(семьи) к получателям
адресной социальной
помощи"

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через портал**



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
	- СФЕ – структурно - функциональная единица

Приложение 9
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "18" августа 2016 года
№ 258
Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 10 декабря 2016 года
№ 336

Регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" (далее – государственная услуга) является местный исполнительный орган Восточно-Казахстанской области (исполнительный орган финансируемый из местного бюджета, уполномоченный на регулирование отношений в сфере

миграции населения) (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

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

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала действий по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем перечня документов, указанного в пункте 9 стандарта государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт).

5. Содержание действий, входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – специалист услугодателя принимает документы у услугополучателя согласно пункту 9 стандарта и выдает уведомление о регистрации заявления с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее – уведомление). Длительность выполнения - в течение 30 минут;

действие 2 – специалист услугодателя заносит данные об услугополучателе в республиканскую базу данных "Оралман" (далее - РБД "Оралман"). Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 3 – специалист услугодателя оформляет удостоверение оралмана и передает на подпись руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 2 рабочих дня;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает удостоверение оралмана. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 5 – специалист услугодателя выдает удостоверение оралмана услугополучателю. Длительность выполнения – 1 рабочий день.

Срок оказания государственной услуги с момента регистрации полного

пакета документов услугополучателя услугодателем – 5 (пять) рабочих дней.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является принятие документов и выдача уведомления, что служит основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является занесение данных об услугополучателе в РБД "Оралман", что служит основанием для начала выполнения действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформленное удостоверение оралмана, что служит основанием для начала выполнения действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанное удостоверение оралмана, что служит основанием для начала выполнения действия 5.

Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) специалист услугодателя.

8. Описание действий, необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 – специалист услугодателя принимает заявление у услугополучателя с необходимым пакетом документов и выдает уведомление.

Длительность выполнения – 30 минут;

действие 2 – специалист услугодателя заносит в РБД "Оралман" данные об услугополучателе. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 3 – специалист услугодателя готовит удостоверение оралмана. Длительность выполнения – 2 рабочих дня;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает удостоверение оралмана. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 5 – специалист услугодателя выдает удостоверение оралмана. Длительность выполнения – 1 рабочий день.

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

9. Получение результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию осуществляется в следующем порядке:

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией, в том числе действия формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 - услугополучатель обращается в Государственную корпорацию для получения услуги, имея при себе документы, указанные в пункте 9 стандарта. Выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

заявления с указанием номера и даты приема заявления;
вид запрашиваемой государственной услуги;
количество и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества (при его наличии) работника центра принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (при его наличии) представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Длительность выполнения – 15 минут;

условие 1 – 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;

действие 2 – доставка работником Государственной корпорации пакета документов услугодателю. Длительность – 2 рабочих дня;

действие 3 – специалист услугодателя принимает пакет документов у работника Государственной корпорации и регистрирует заявление. Длительность выполнения – 30 минут;

действие 4 – специалист услугодателя заносит в РБД "Оралман" данные об услугополучателе. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 5 – специалист услугодателя готовит удостоверение оралмана. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 6 – руководитель услугодателя подписывает удостоверение оралмана. Длительность выполнения – 30 минут;

действие 7 – специалист услугодателя направляет удостоверение оралмана в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 1 рабочий день;

действие 8 - передача результата оказания государственной услуги в услугополучателю. Длительность выполнения – 3 рабочих дня.

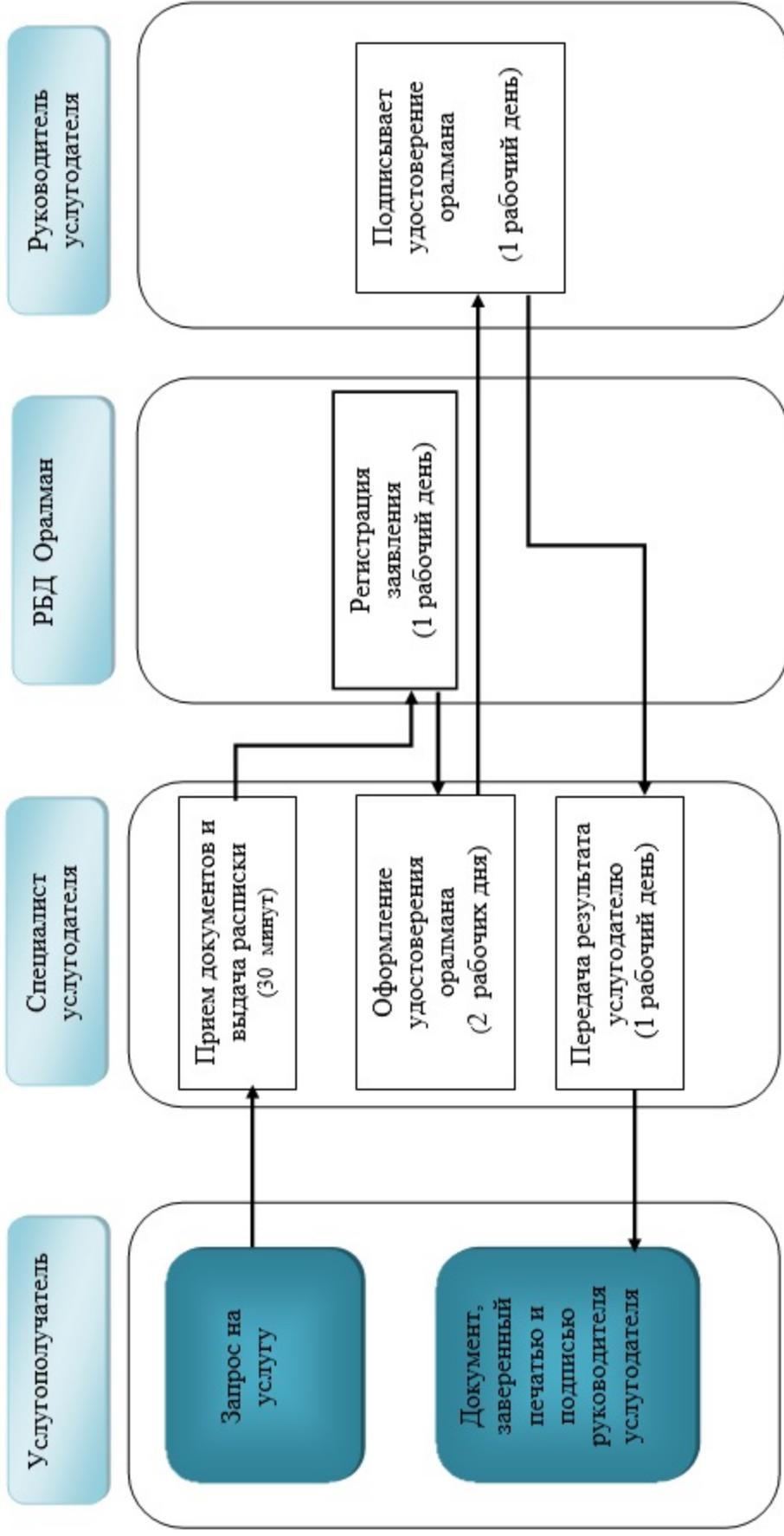
Срок оказания государственной услуги с момента регистрации полного пакета документов услугополучателя услугодателем – 5 (пять) рабочих дней.

При обращении в районные (городские) Государственные корпорации для обеспечения доставки пакета документов и результата оказания государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

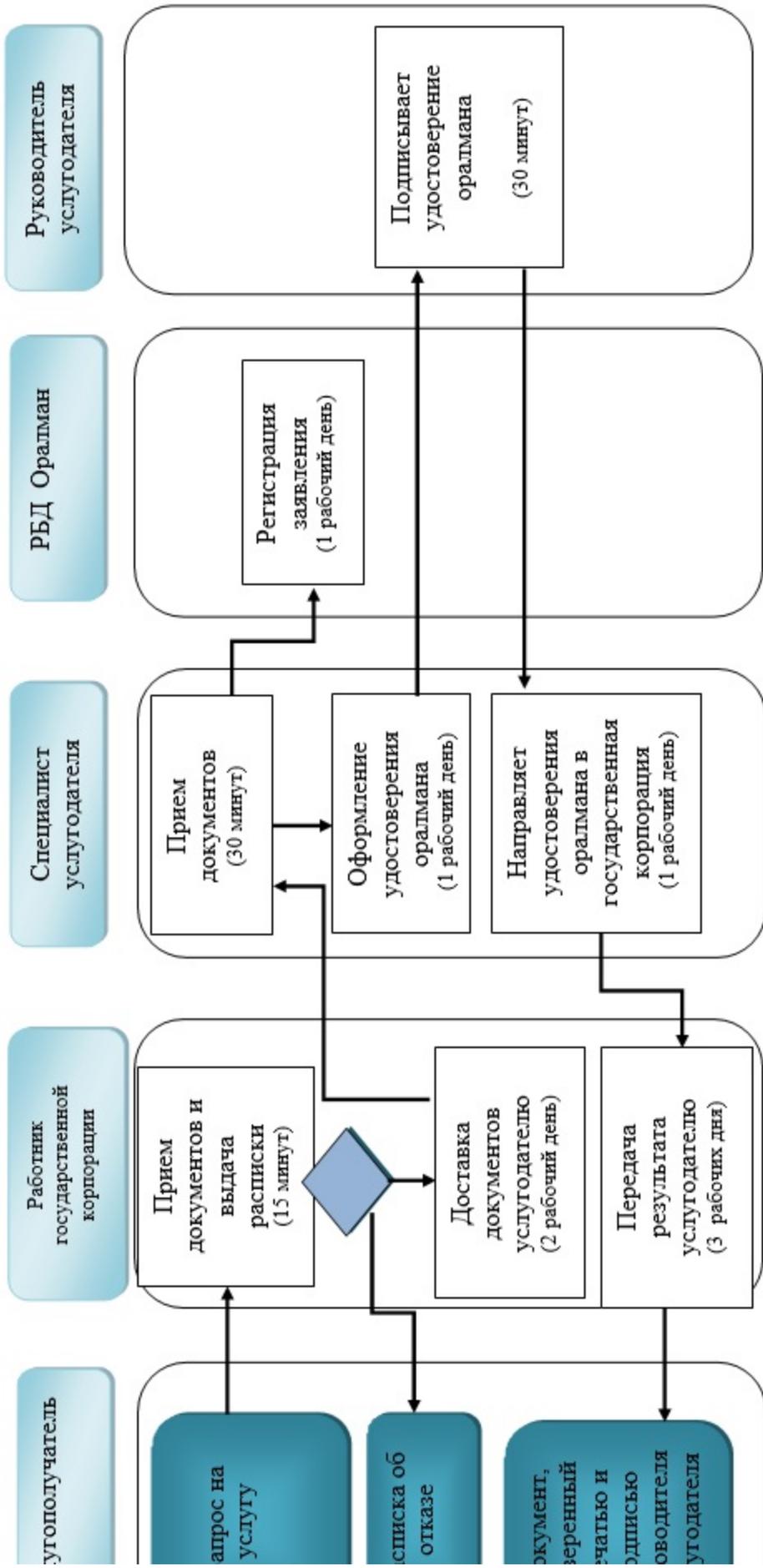
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги
"Присвоение статуса оралмана"

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через услугодателя**



Приложение 2
к регламенту государственной
услуги
"Присвоение статуса оралмана"

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги
через Государственную корпорацию**





Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
	- СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 10
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "18" августа 2016 года
№ 258
Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 10 декабря 2015 года
№ 336

Регламент государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных

программ районов, городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы представленные услугополучателем (или его представителем по нотариально заверенной доверенности), согласно пункту 9 стандарта государственной услуги (далее - Стандарт) "Выдача удостоверения реабилитированному лицу", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342).

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

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

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

действие 3 - ответственный исполнитель рассматривает документы и оформляет удостоверение или его дубликат реабилитированного лица и передает для подписания руководителю - 3 рабочих дня;

действие 4 - руководитель подписывает удостоверение или его дубликат реабилитированного лица - 1 рабочий день;

действие 5 - сотрудник канцелярии регистрирует и выдает результат оказания

государственной услуги – 30 минут.

Сроки оказания государственной услуги с момента регистрации пакета документов услугодателем - 5 (пять) рабочих дней;

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является отрывной талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, которое служит основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является определение ответственного исполнителя, которое служит основанием для начала выполнения действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка удостоверения или его дубликата реабилитированного лица, которое служит основанием для начала выполнения действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание удостоверения или его дубликата реабилитированного лица, которое служит основанием для начала выполнения действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата государственной услуги с отметкой в журнале учета выдачи удостоверений.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель.

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

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

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

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и оформляет удостоверение или его дубликат реабилитированного лица и передает для

подписания руководителю - 3 рабочих дня;

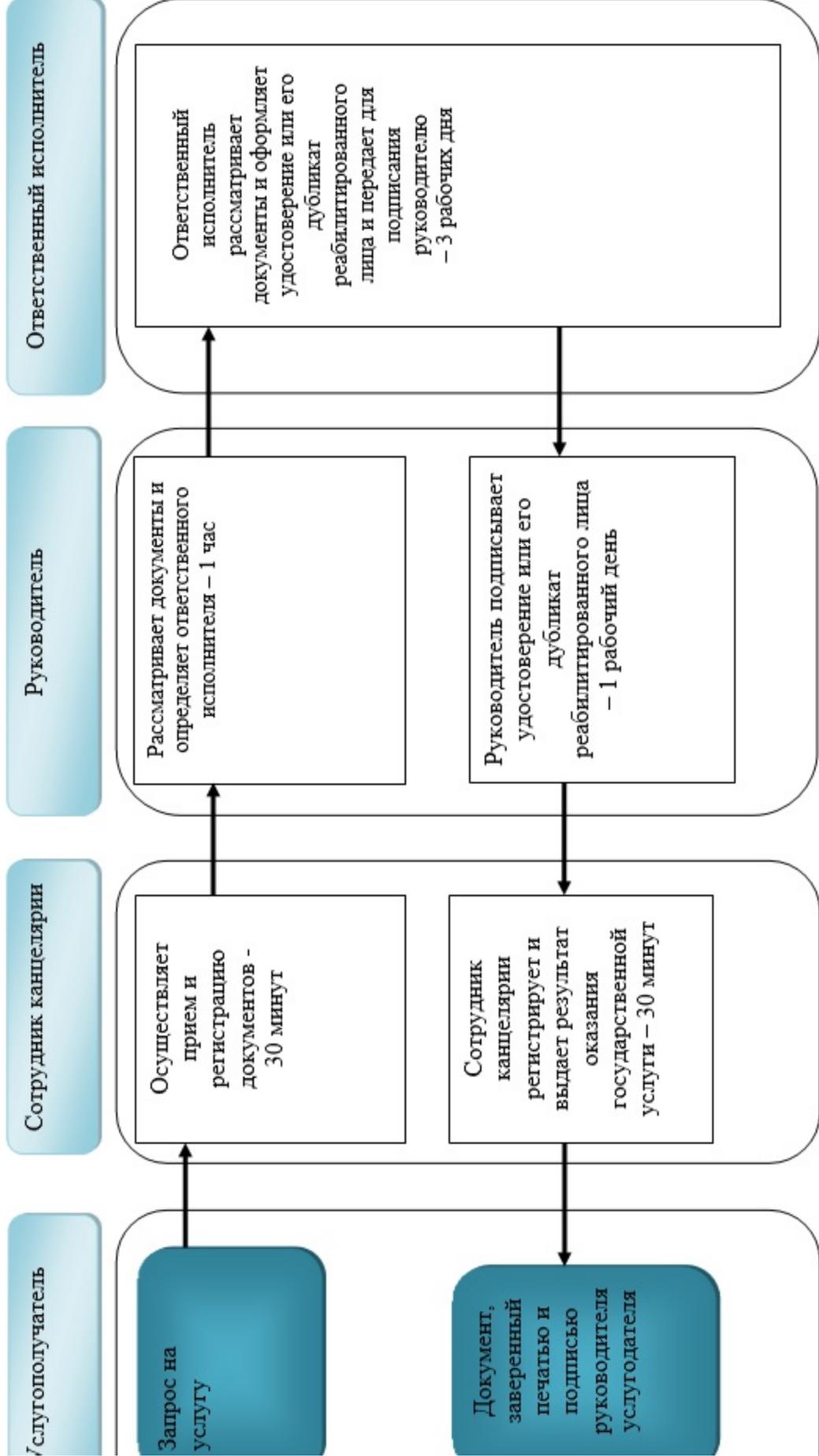
4) руководитель подписывает удостоверение или его дубликат реабилитированного лица - 1 рабочий день;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги – 30 минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Выдача удостоверения
реабилитированному лицу"

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги "
Выдача удостоверения реабилитированному лицу"**





Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя
	- переход к следующей процедуре (действию)
	- СФЕ – структурно - функциональная единица