

О внесении изменений в постановление акимата Кызылординской области от 9 сентября 2015 года № 156 "Об утверждении регламентов государственных услуг"

Утративший силу

Постановление акимата Кызылординской области от 11 апреля 2018 года № 1092 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 23 апреля 2018 года № 6268. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 6 февраля 2020 года № 163

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 06.02.2020 № 163 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

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

1. Внести в постановление акимата Кызылординской области от 9 сентября 2015 года № 156 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 6 октября 2015 года за номером 5163, опубликовано 9 декабря 2015 года в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде, 13 октября 2015 года в газетах "Кызылординские вести" и "Сыр бойы") следующие изменения:

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

регламент государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 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 3 к настоящему постановлению;

подпункт 2) пункта 1 указанного постановления, исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение 1
к постановлению акимата
Кызылординской области
от "11" апреля 2018 года № 1092
Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от 9 сентября 2015 года № 156

Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: отделы занятости, социальных программ и регистрации актов гражданского состояния районов и отдел занятости и социальных программ города областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения" (далее - Центр);
- 2) акима поселка, сельского округа (далее - аким сельского округа) - в случае отсутствия Центра по месту жительства.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи по форме (далее - уведомление), утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 320 "Об утверждении Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11426) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – мотивированный отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги " Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - стандарт).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: обращение услугополучателя (или его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности) (далее - его представитель) в Центр либо к акиму сельского округа с пакетом документов согласно пункту 9 стандарта.

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

при обращении услугополучателя либо его представителя в Центр:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Центр документы согласно пункту 9 стандарта;

2) исполнитель Центра выдает услугополучателю либо его представителю отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - отрывной талон), регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений на назначение адресной социальной помощи (далее - электронный журнал), регистрирует трудоспособных членов семьи в качестве лиц, ищущих работу (не более тридцати минут).

Рассматривает и формирует пакет документов на бумажном носителе или электронный пакет документов (далее - ЭПД), направляет заявление и документы услугополучателя участковой комиссии для обследования материального положения услугополучателя и подготовки заключения (в течение одного рабочего дня);

в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, выдает расписку об отказе в приеме заявления на назначение (далее - расписка об отказе в приеме заявления) (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): регистрация и направление документов услугополучателя в участковую комиссию, либо отказ в приеме заявления;

3) участковая комиссия рассматривает документы, проводит обследование материального положения услугополучателя, готовит заключение и направляет документы в Центр (в течение двух рабочих дней). Результат процедуры (действия): направление документов в Центр;

4) исполнитель Центра определяет вид оказываемой адресной социальной помощи (далее – АСП), рассчитывает размер АСП услугополучателя и для согласования назначения единовременной обусловленной денежной помощи (далее – ОДП) направляет представленные документы услугополучателя на рассмотрение районной (городской) или региональной комиссии по вопросам занятости населения (далее - комиссия) (в течение одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): расчет размера АСП и направление документов услугополучателя на рассмотрение комиссии;

5) комиссия рассматривает представленные документы, согласовывает и направляет документы услугополучателя в Центр (в течение одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): направление документов в Центр;

6) исполнитель Центра готовит электронный проект решения (далее - ЭПР) о назначении либо об отказе в назначении АСП, регистрирует в электронном журнале, распечатывает и направляет услугодателя (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): распечатка и направление ЭПР услугодателя;

7) исполнитель услугодателя проверяет полноту и достоверность представленных документов, подготавливает и предоставляет проект решения о назначении АСП (далее - уведомление либо мотивированный отказ) руководителю услугодателя (в течение одного часа);

в случае обнаружения неполноты и недостоверности представленных документов возвращает пакет документов для доработки в Центр (в течение одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): предоставление уведомления либо мотивированного отказа руководителю услугодателя или направление пакета документов на доработку в Центр;

8) руководитель услугодателя подписывает уведомление либо мотивированный отказ и направляет исполнителю услугодателя (в течение одного часа). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги исполнителю услугодателя;

9) исполнитель услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Центр (в течение одного часа). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги в Центр;

10) исполнитель Центра регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): выдача услугополучателю либо его представителю результата оказания государственной услуги;

при обращении услугополучателя либо его представителя к акиму сельского округа:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет акиму сельского округа документы согласно пункту 9 стандарта;

2) аким сельского округа выдает услугополучателю либо его представителю отрывной талон, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на назначение АСП (далее - журнал регистрации) или при наличии доступа к информационным системам в электронном журнале (не более тридцати минут).

Рассматривает и формирует пакет документов на бумажном носителе или ЭПД и направляет заявление и документы услугополучателя участковой комиссии для обследования материального положения и подготовки заключения (в течение двух рабочих дней);

в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, выдает расписку об отказе в приеме заявления (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): регистрация и направление документов услугополучателя в участковую комиссию либо отказ в приеме заявления;

3) участковая комиссия рассматривает документы, проводит обследование материального положения услугополучателя, готовит заключение и направляет пакет документов услугополучателя акиму сельского округа (в течение трех рабочих дней). Результат процедуры (действия): направление пакета документов услугополучателя акиму сельского округа;

4) аким сельского округа направляет пакет документов услугополучателя в Центр (в течение семи рабочих дней). Результат процедуры (действия): направление пакета документов услугополучателя в Центр;

5) исполнитель Центра регистрирует заявление услугополучателя в электронном журнале, регистрирует трудоспособных членов семьи в качестве лиц, ищущих работу (не более тридцати минут);

определяет вид оказываемой АСП, рассчитывает размер АСП услугополучателя и для согласования назначения единовременной ОДП направляет представленные документы услугополучателя на рассмотрение комиссии (в течение одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): регистрация заявления услугополучателя и трудоспособных членов семьи, расчет размера АСП и направление документов услугополучателя на рассмотрение комиссии.

6) комиссия рассматривает представленные документы, согласовывает и направляет документы услугополучателя в Центр (в течение одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): направление документов в Центр;

7) исполнитель Центра готовит ЭПР о назначении либо об отказе в назначении АСП, регистрирует в электронном журнале, распечатывает и направляет услугополучателю (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): распечатка и направление ЭПР услугополучателю;

8) исполнитель услугодателя проверяет полноту и достоверность представленных документов, подготавливает и предоставляет уведомление либо мотивированный отказ руководителю услугодателя (в течение одного часа);

в случае обнаружения неполноты и недостоверности представленных документов возвращает пакет документов для доработки в Центр (в течение одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): предоставление уведомления либо мотивированного отказа руководителю услугодателя или направление пакета документов на доработку в Центр;

9) руководитель услугодателя подписывает уведомление либо мотивированный отказ и направляет исполнителю услугодателя (в течение одного часа). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги исполнителю услугодателя;

10) исполнитель услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Центр (в течение одного часа). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги в Центр;

11) исполнитель Центра регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги акиму сельского округа (в течение трех рабочих дней). Результат процедуры (действия): направление акиму сельского округа результата оказания государственной услуги;

12) аким сельского округа регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю (в течение одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): выдача услугополучателю либо его представителю результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) исполнитель Центра;
- 2) исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя;
- 4) участковая комиссия;
- 5) комиссия;
- 6) аким сельского округа.

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

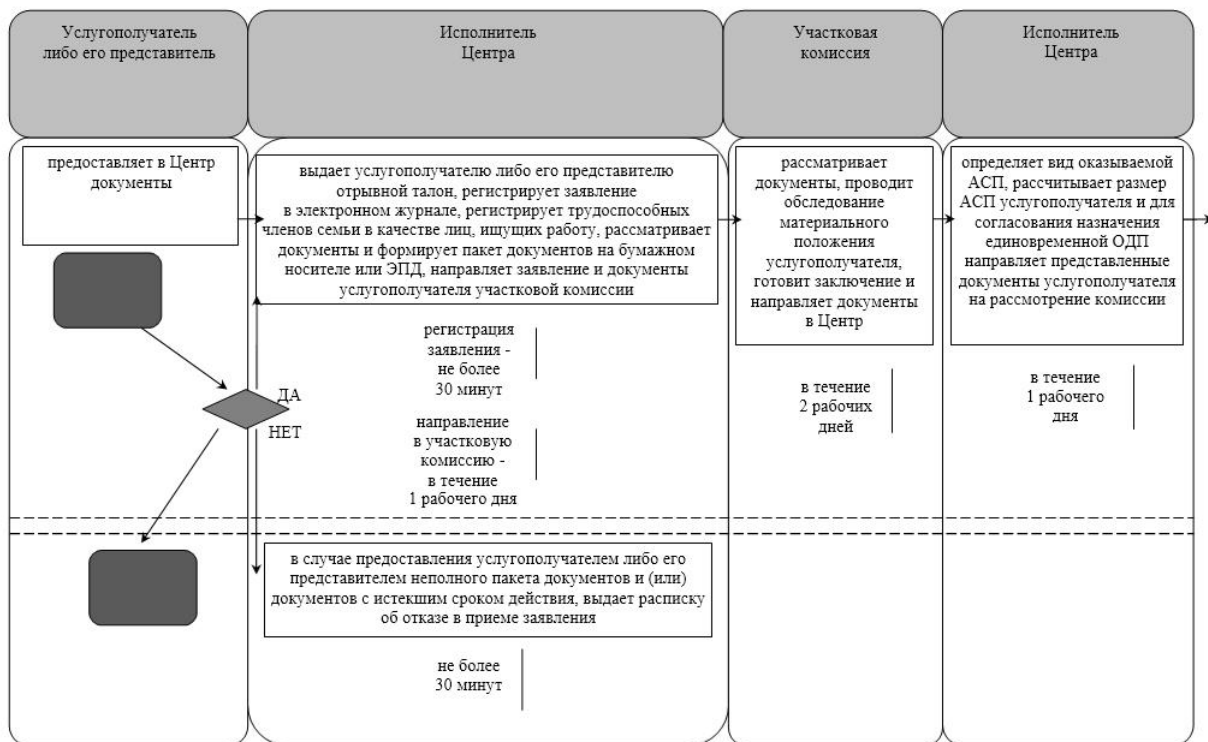
процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление координации занятости и социальных программ Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

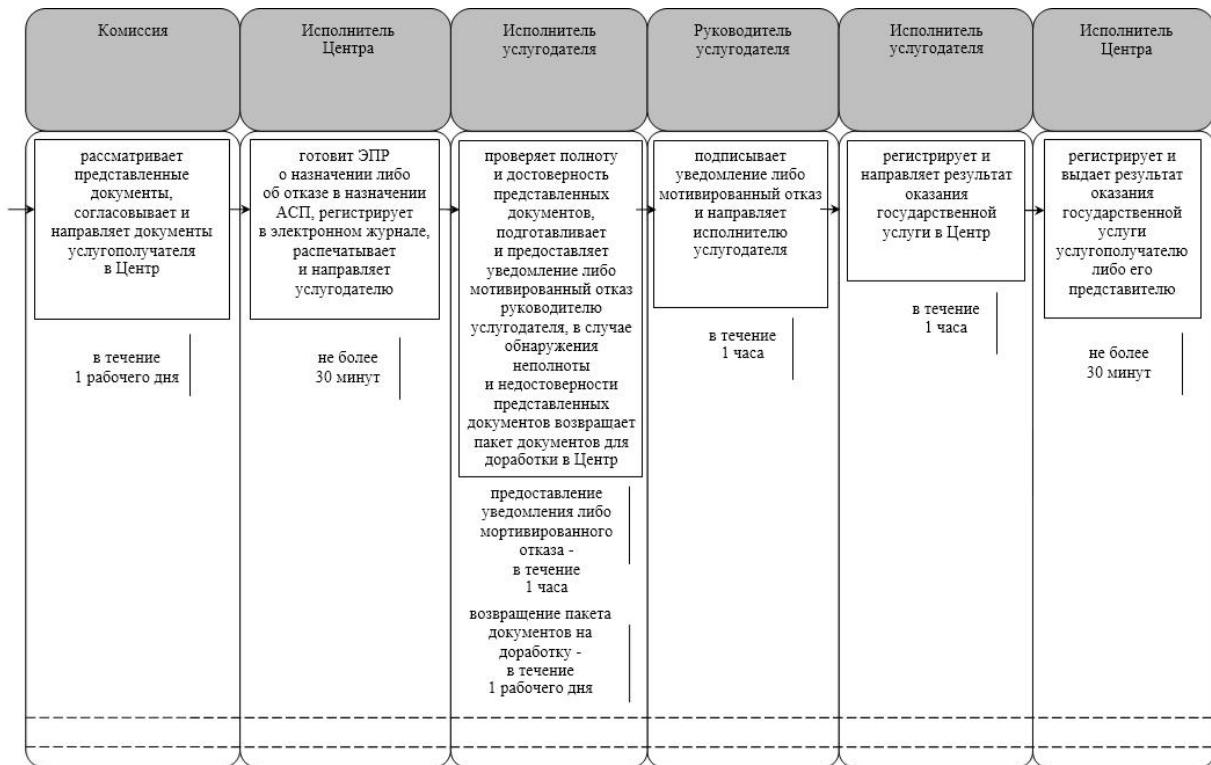
Приложение
к регламенту государственной услуги
"Назначение государственной адресной
социальной помощи"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

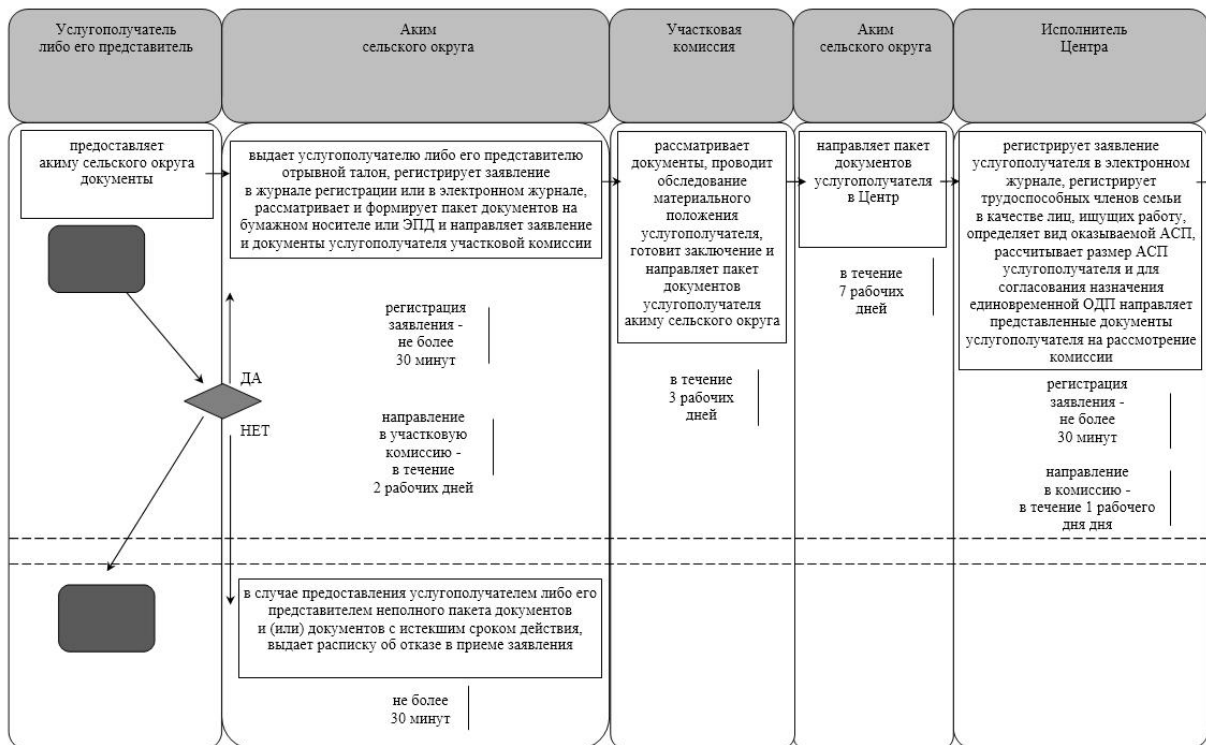
при обращении услугополучателя либо его представителя в Центр:



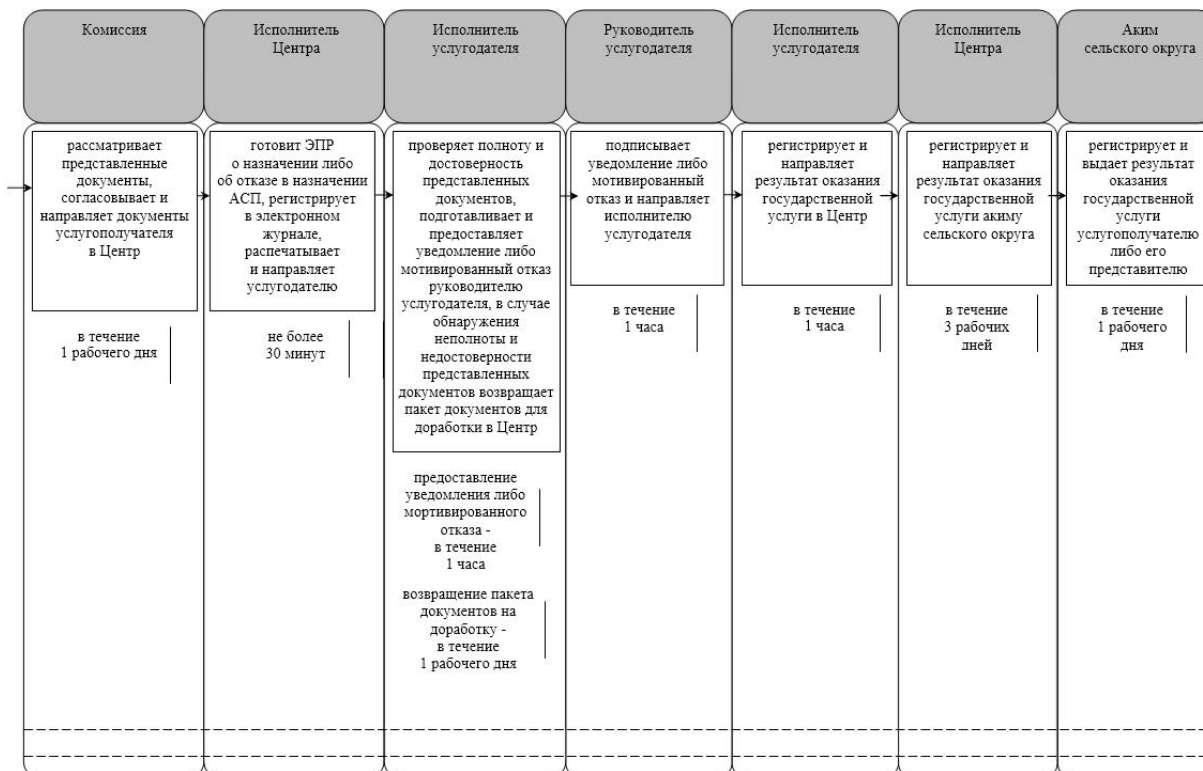
продолжение таблицы



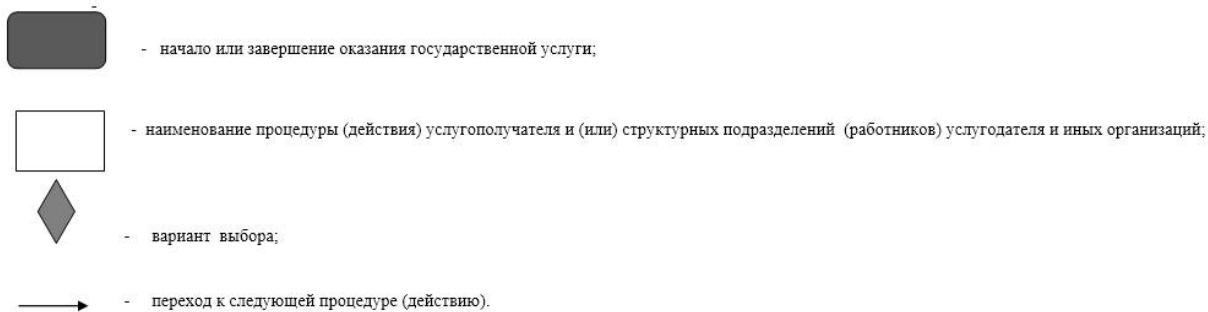
при обращении услугодателя либо его представителя акиму сельского округа:



продолжение таблицы



Условные обозначения:



Приложение 2
к постановлению акимата
Кызылординской области
от "11" апреля 2018 года № 1092
Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от 9 сентября 2015 года № 156

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: отделы занятости, социальных программ и регистрации актов гражданского состояния районов и отдел занятости и социальных программ города областного значения (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) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал) при назначении возмещения затрат на обучение на дому детей-инвалидов, а также получении информации о назначении возмещения затрат на обучение на дому детей-инвалидов (далее - пособие).

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

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении пособия (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – мотивированный отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - стандарт).

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

2. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: обращение услугополучателя (или его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности) (далее - его представитель) в Государственную корпорацию с пакетом документов согласно пункту 9 стандарта либо направление запроса в форме электронного документа через портал.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Государственную корпорацию документы согласно пункту 9 стандарта;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю расписку о приеме соответствующих документов (далее – расписка о приеме документов) (не более двадцати минут);

в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, выдает расписку об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 3 к стандарту (далее - расписка об отказе в приеме заявления) (не более двадцати минут). Результат процедуры (действия): выдача услугополучателю либо его представителю расписки о приеме документов либо расписки об отказе в приеме заявления;

3) работник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателя (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги). Результат процедуры (действия): направление документов услугодателя;

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): предоставление документов руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (в течение одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): направление документов исполнителю услугодателя;

6) исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет проект уведомления либо мотивированного отказа руководителю услугодателя (в течение шести рабочих дней). Результат процедуры (действия): предоставление руководителю услугодателя проекта уведомления либо мотивированного отказа;

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет уведомление либо мотивированный отказ сотруднику канцелярии услугодателя (в течение одного часа). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию (в течение одного рабочего дня). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

9) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю (не более двадцати минут). Результат процедуры (действия): выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю.

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

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

- 1) работник Государственной корпорации;
- 2) работник накопительного отдела Государственной корпорации;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) исполнитель услугодателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с другими услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление координации занятости и социальных программ Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале и направляет запрос в форме электронного документа (далее – электронный запрос), удостоверенный ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункту 9 стандарта;

2) исполнитель услугодателя принимает электронный запрос и документы и в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление о приеме документов с указанием даты и времени получения результата оказания государственной услуги (не более тридцати минут);

3) после принятия электронного запроса и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-7) пункта 6 настоящего регламента;

4) исполнитель услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя (не более тридцати минут).

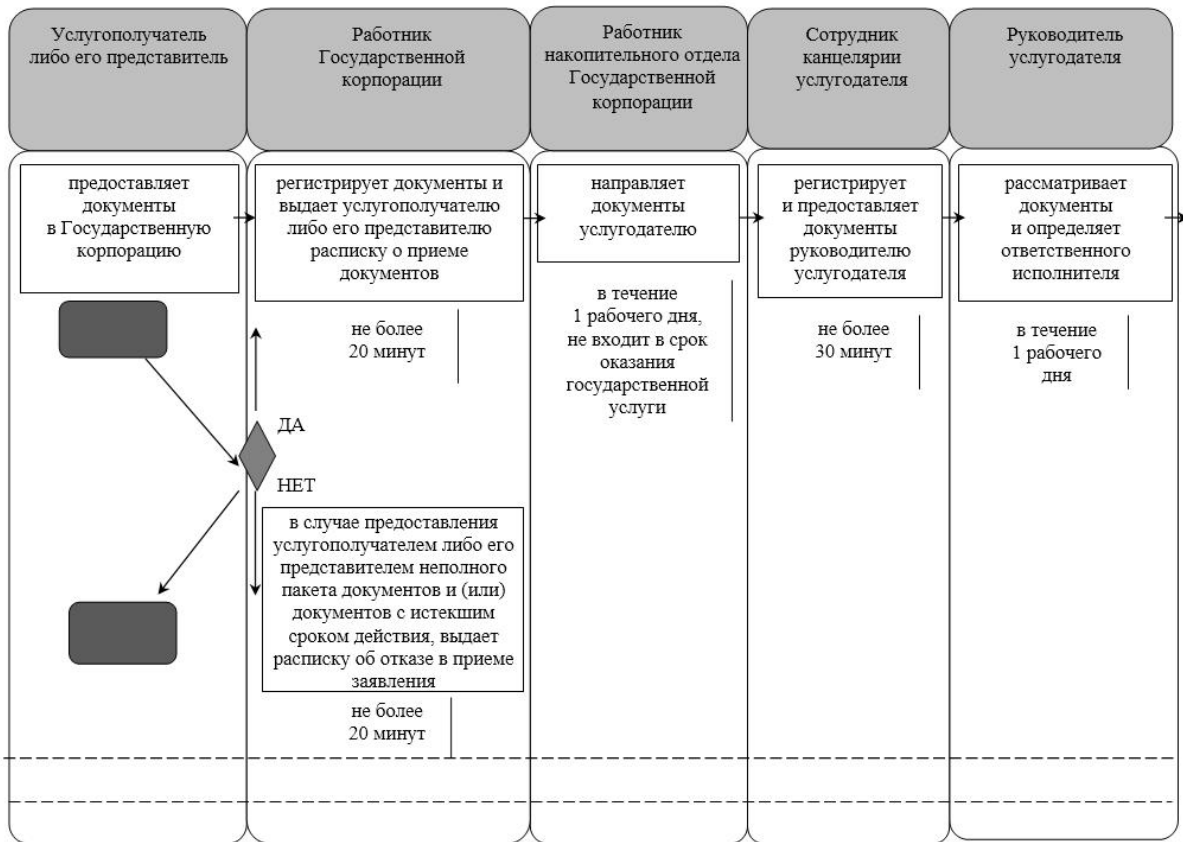
Информацию о назначении возмещения затрат на обучение на дому детей-инвалидов можно получить через портал с момента поступления электронного запроса в течение тридцати минут.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

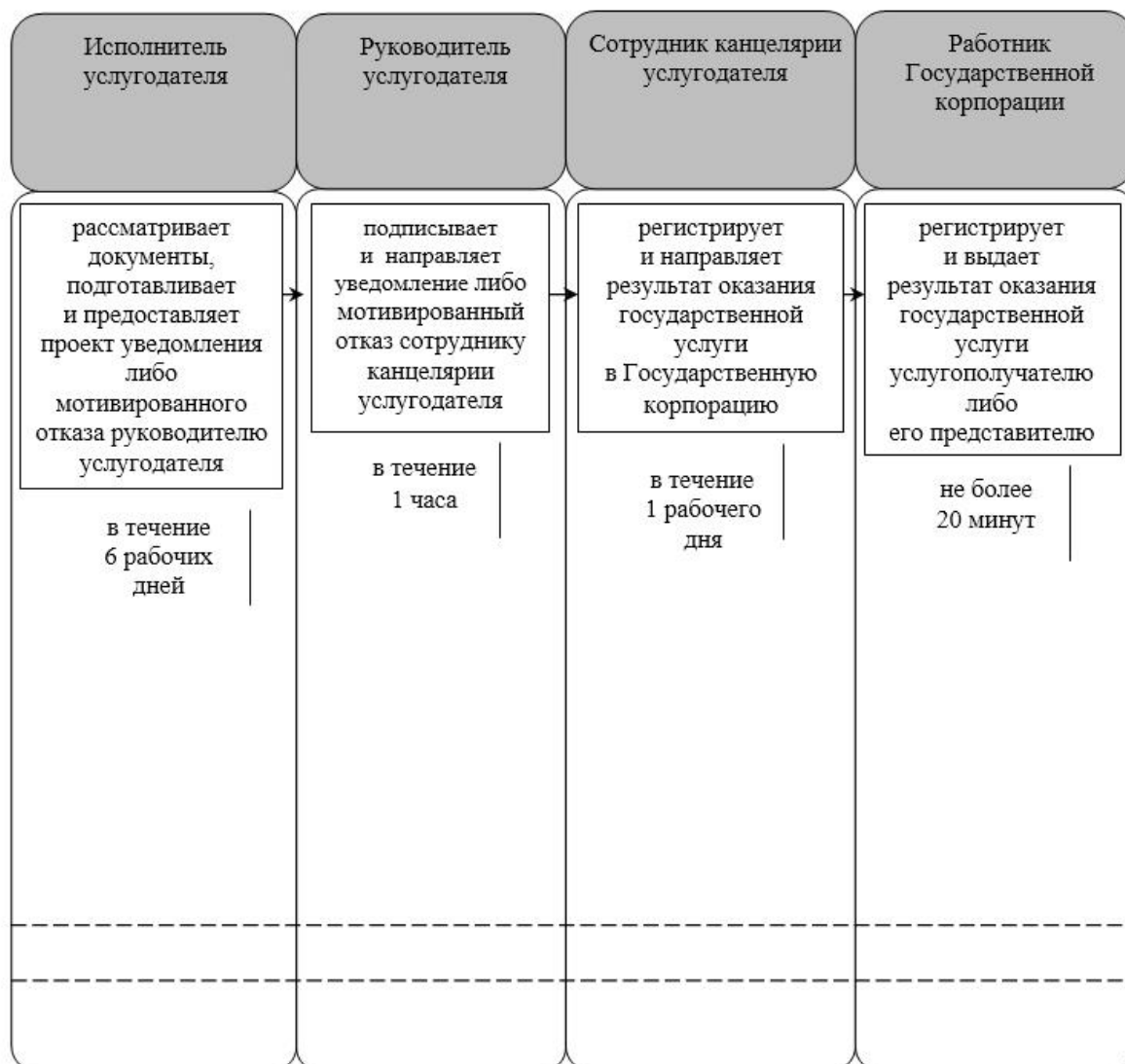
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Возмещение затрат на обучение на дому
детей-инвалидов"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

при обращении услугополучателя либо его представителя в Государственную корпорацию:



продолжение таблицы



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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к постановлению акимата
Кызылординской области
от "11" апреля 2018 года № 1092
Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от 9 сентября 2015 года № 156

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: отделы занятости, социальных программ и регистрации актов гражданского состояния районов и отдел занятости и социальных программ города областного значения, акимы поселков, сельских округов (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал);
- 4) коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения" (далее - Центр).

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

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

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

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: обращение услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности) (далее - его представитель) к услугодателю либо в Государственную корпорацию либо в Центр с заявлением по форме согласно приложению 1 к стандарту 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - стандарт) либо направление запроса в форме электронного документа через портал.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

2) исполнитель услугодателя регистрирует документы, подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя (не более пяти минут). Результат процедуры (действия): предоставление справки руководителю услугодателя;

исполнитель услугодателя 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;

3) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку исполнителю услугодателя (не более пяти минут). Результат процедуры (действия): направление справки исполнителю услугодателя;

4) исполнитель услугодателя регистрирует и выдает справку услугополучателю либо его представителю (не более пяти минут). Результат процедуры (действия): выдача справки услугополучателю либо его представителю.

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

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

- 1) исполнитель услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) работник Государственной корпорации;
- 4) работник Центра.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление координации занятости и социальных программ Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, а также описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Государственную корпорацию документы согласно пункту 9 стандарта;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю расписку о приеме документов (не более пяти минут).

Распечатывает с автоматизированной информационной системы "Социальная помощь" (далее – АИС "Социальная помощь") справку, регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю (не более пяти минут);

в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, выдает услугополучателю либо его представителю расписку об отказе в приеме документов (не более пяти минут). Результат процедуры (действия): регистрация документов, выдача услугополучателю либо его представителю расписки о приеме либо об отказе в приеме документов, выдача справки услугополучателю либо его представителю;

работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля;

2) услугодатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на портале для получения электронной государственной услуги;

3) после введения ИИН и пароля на портале производится проверка подлинности данных о регистрируемом услугополучателе через ИИН и пароль;

4) услугополучатель выбирает услугу "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", в это время на экран выводится форма электронного запроса для оказания услуги и услугополучатель заполняет данную форму (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) услугополучатель подписывает посредством своей электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненную форму запроса на оказание электронной государственной услуги;

6) на портале производится проверка срока действия и отсутствие в списке отозванных (аннулированных) регистрационного свидетельства ЭЦП, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) электронный документ (запрос услугополучателя), подписанный ЭЦП, направляется через "шлюз электронного правительства"/"региональный шлюз электронного правительства" в электронный реестр по выдаче справки;

8) формируется ответ результата оказания государственной услуги (справка). Электронный документ формируется и передается в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя.

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Центр документы согласно пункту 9 стандарта;

2) исполнитель Центра регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю расписку о приеме документов (не более пяти минут).

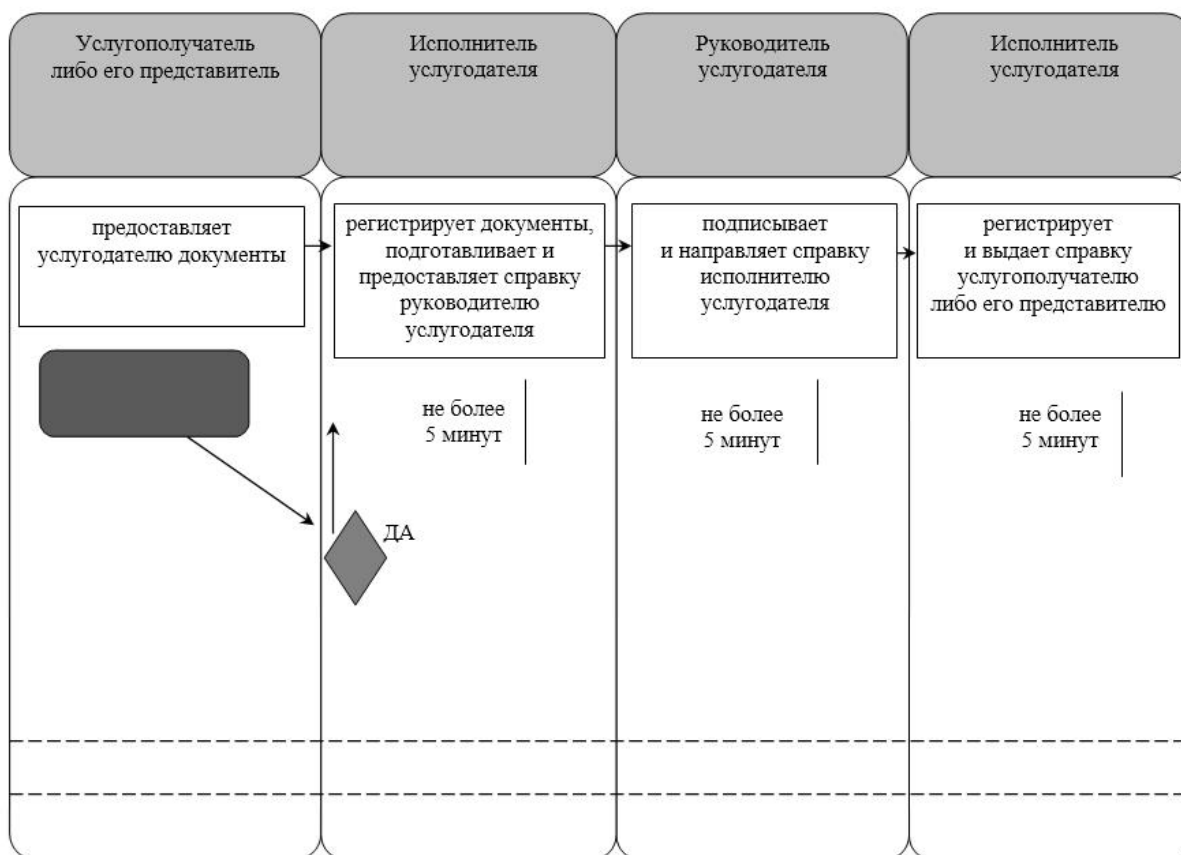
Распечатывает с АИС "Социальная помощь" справку, регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю (не более пяти минут).

в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, выдает услугополучателю либо его представителю расписку об отказе в приеме документов (не более пяти минут). Результат процедуры (действия): регистрация документов, выдача услугополучателю либо его представителю расписки о приеме либо об отказе в приеме документов, выдача справки услугополучателю либо его представителю.

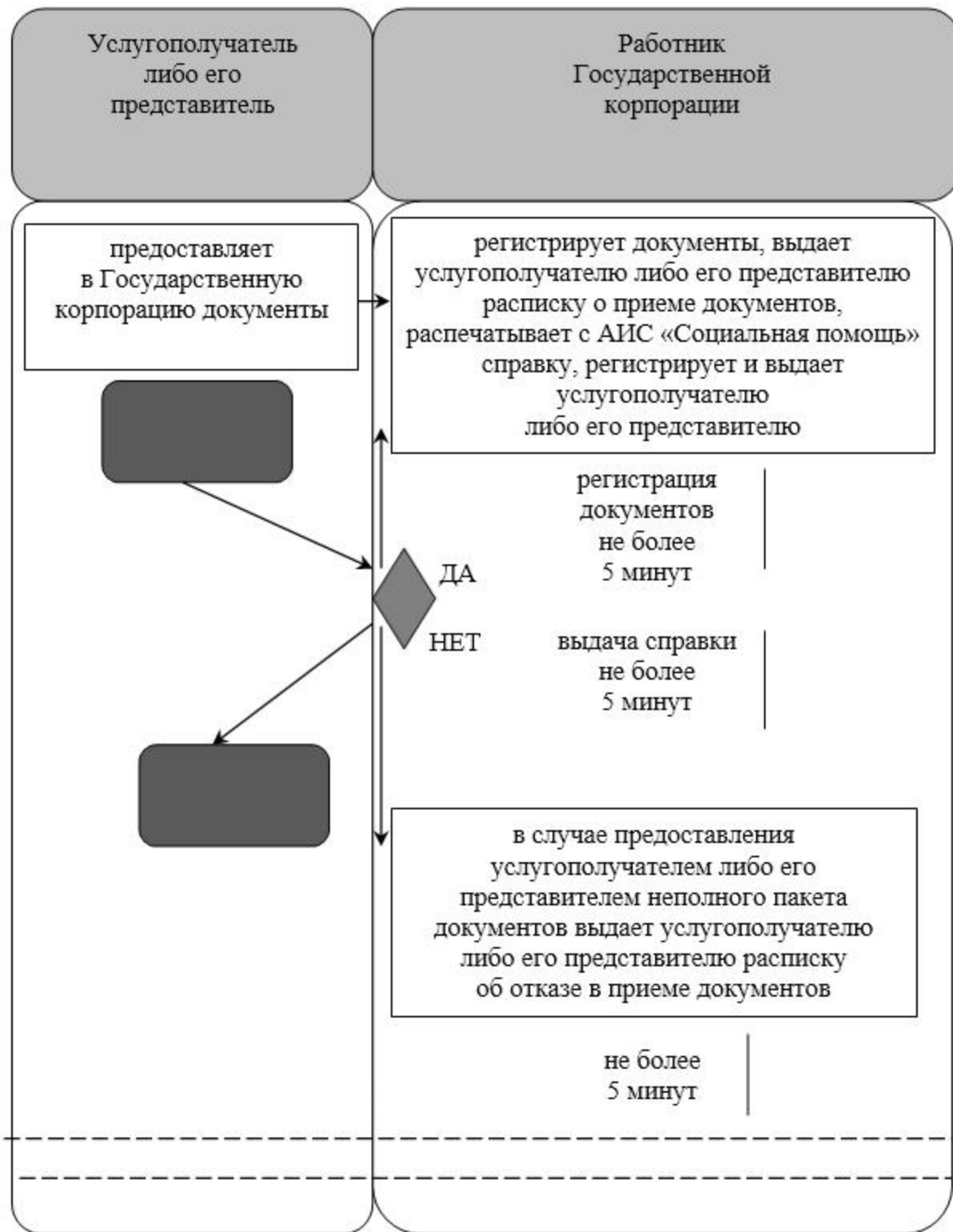
Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи)
к получателям адресной социальной
помощи"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

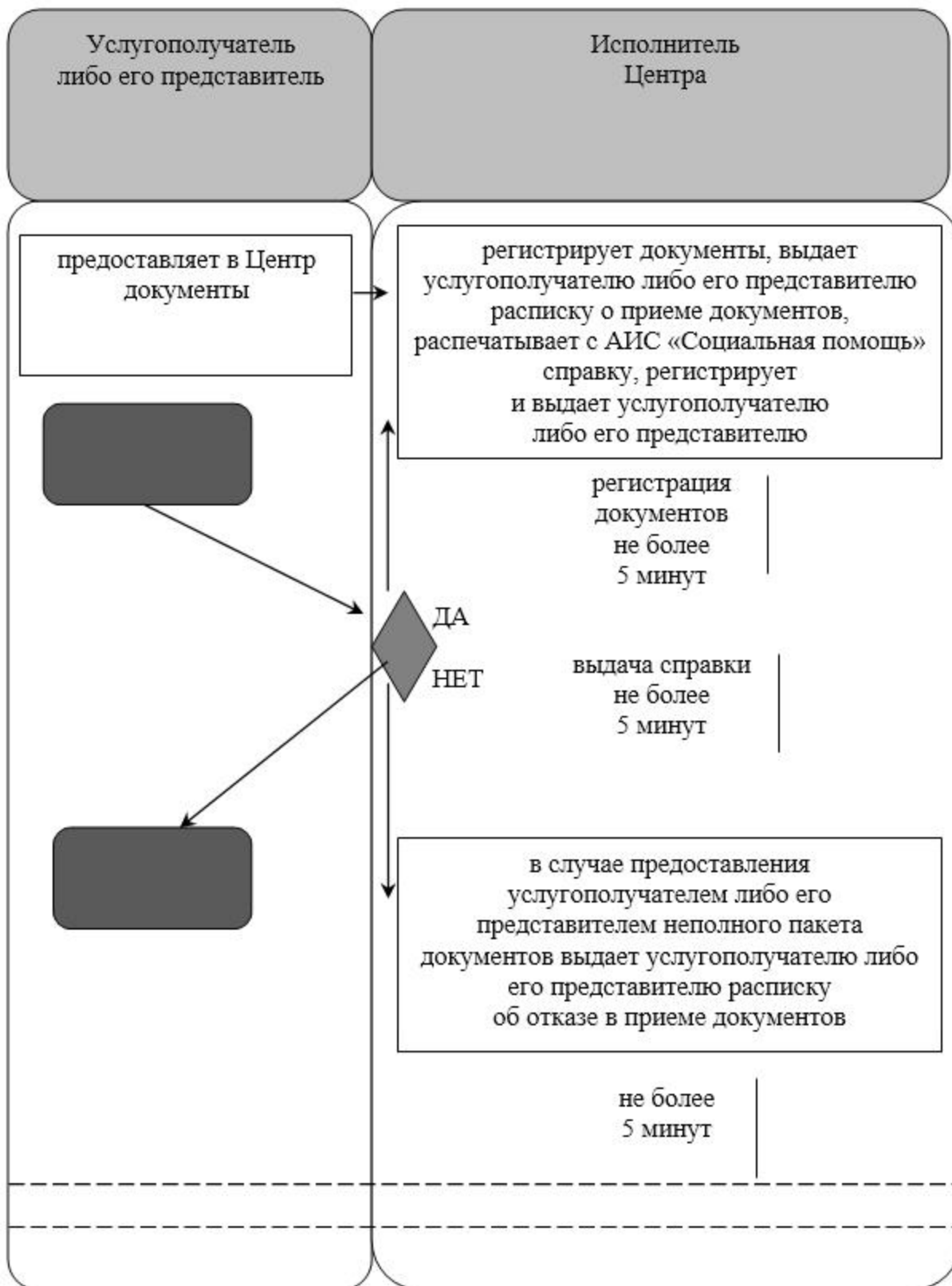
При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:



при обращении услугополучателя либо его представителя в Государственную корпорацию:



при обращении услугополучателя либо его представителя в Центр:



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан