

**О внесении изменений в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 29 июля 2015 года № 232 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 2 апреля 2018 года № 90. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 18 апреля 2018 года № 4552. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 29 июля 2015 года № 232 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3328, опубликовано 11 сентября 2015 года в газете "Южный Казахстан") следующие изменения:

      в пункте 1:

      подпункт 6) исключить;

      приложение 4 "Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      приложение 5 "Регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

      приложение 7 "Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

      приложение 8 "Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

      приложение 9 "Регламент государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

      приложение 10 "Регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

      приложение 11 "Регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

      приложение 12 "Регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

      приложение 16 "Регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

      приложение 17 "Регламент государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 10 к настоящему постановлению;

      приложение 18 "Регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 11 к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Аппарат акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для офицального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории Южно-Казахстанской области;

      4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области после его официального опубликования.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Ж. Туймебаев*
 |
|
*Усербаев А.Ш.*
 |
|
*Тургумбеков А.Е.*
 |
|
*Джамалов Б.С.*
 |
|
*Садыр Е.А.*
 |
|
*Садибеков У.*
 |
|
*Сарсембаев Т.К.*
 |
|
*Сабитов А.С.*
 |
|
*Тасыбаев А.Б.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 2 апреля2018 года № 90 |
|   | Приложение 4к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 29 июля2015 года № 232 |

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

 **Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

      2) услугодателя.

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт);

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству;

      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

      6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю, либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

      8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями:

      1) услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта. в Государственную корпорацию;

      2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

      Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя, фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

      4) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

      6) в тот же рабочий день руководство подписывает результат государственной услуги;

      7) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе и отправляет в Государственную корпорацию.

      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Оформлениедокументов на инвалидовдля предоставления импротезно-ортопедическойпомощи" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
Накопительный сектор Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Работник сектора выдачи Государственной корпорации |
|
Проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации |
В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю |
Фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству |
Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги |
В тот же рабочий день выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, отправляет в Государственную корпорацию |
Выдает результат государственной услуги услугополучателю |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 2 апреля2018 года № 90 |
|   | Приложение 5к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 29 июля2015 года № 232 |

 **Регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"**

 **Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

      2) услугодателя.

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт);

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству;

      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

      6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю, либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

      8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями:

      1) услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию;

      2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

      Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

      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;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя, фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

      4) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

      6) в тот же рабочий день руководство подписывает результат государственной услуги;

      7) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, и отправляет в Государственную корпорацию.

      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Обеспечениеинвалидов сурдо-тифлотехническими иобязательнымигигиеническими средствами" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
Накопительный сектор Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Работник сектора выдачи Государственной корпорации |
|
Проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации |
В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю |
Фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству |
Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги |
В тот же рабочий день выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, отправляет в Государственную корпорацию |
Выдает результат государственной услуги услугополучателю |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 2 апреля2018 года № 90 |
|   | Приложение 7к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 29 июля2015 года № 232 |

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

 **Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения" (далее – Центр);

      2) акима поселка, села, 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, 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".

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является: предоставление услугополучателем, либо его представителем по нотариально заверенной доверенности (далее-услугополучатель) Центру, акиму сельского округа заявления по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур.

      При обращении услугополучателя в Центр:

      1) услугополучатель предоставляет Центру документы, указанные в пункте 9 Стандарта;

      2) Центр в течении 30 минут регистрирует заявление в электроном журнале регистрации заявлений на назначение адресной социальной помощи и выдает услугополучателю отрывной талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

      3) Центр в день принятия документов регистрирует трудоспособных членов семьи, в соответствии с их заявлениями, в качестве лиц, ищущих работу, формирует пакет документов в течение двух рабочих дней и передает документы услугополучателя в участковую комиссию;

      4) участковая комиссия в течение трех рабочих дней проводит обследование материального положения услугополучателя (семьи), готовит заключение и передает его вместе с документами услугополучателя в Центр;

      5) Центр определяет вид оказываемой адресной социальной помощи, в течение трех рабочих дней составляет индивидуальный план и заключает социальный контракт с трудоспособными членами семьи услугополучателя;

      6) Центр готовит электронный проект решения о назначении адресной социальной помощи, распечатывает его в течение одного рабочего дня и направляет услугодателю;

      7) услугодатель в течение трех рабочих дней принимает решение о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении и передает уведомление о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи Центру;

      8) Центр в течение пяти рабочих дней представляет услугополучателю лично уведомление о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      При обращении услугополучателя акиму сельского округа:

      1) услугополучатель предоставляет акиму сельского округа документы, указанные в пункте 9 Стандарта;

      2) аким сельского округа в течении 15 минут регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

      3) аким сельского округа в течении двух рабочих дней передает документы услугополучателя в участковую комиссию для подготовки заключения;

      4) участковая комиссия в течение трех рабочих дней проводит обследование материального положения услугополучателя (семьи), готовит заключение и передает его вместе с документами услугополучателя акиму сельского округа;

      5) аким сельского округа не позднее пятнадцати рабочих дней документы услугополучателя с приложением заключения участковой комиссии передает в Центр;

      6) Центр определяет вид оказываемой адресной социальной помощи, в течение трех рабочих дней составляет индивидуальный план и заключает социальный контракт с трудоспособными членами семьи услугополучателя;

      7) Центр в течение одного рабочего дня готовит электронный проект решения о назначении адресной социальной помощи, распечатывает его и направляет услугодателю;

      8) услугодатель в течение трех рабочих дней принимает решение о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении и передает уведомление о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи акиму сельского округа;

      9) аким сельского округа в течение пяти рабочих дней представляет услугополучателю уведомление о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

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

      1) Центр;

      2) участковая комиссия;

      3) аким сельского округа;

      4) услугодатель.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

      8. Государственная услуга через Государственную корпорацию и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Назначениегосударственной адреснойсоциальной помощи" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
Центр |
Центр  |
Учасковая комиссия  |
Центр |
Центр |
услугодатель |
Центр |
|
в течении 30 минут регистрирует заявление в электроном журнале регистрации заявлений на назначение адресной социальной помощи и выдает услугополучателю отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы |
в день принятия документов регистрирует трудоспособных членов семьи, в соответствии с их заявлениями, в качестве лиц, ищущих работу, в течение двух рабочих дней формирует пакет документов и передает документы услугополучателя в участковую комиссию |
в течение трех рабочих дней проводит обследование материального положения услугополучателя (семьи), готовит заключение и передает его вместе с документами услугополучателя в Центр |
в течение трех рабочих дней определяет вид оказываемой адресной социальной помощи, составляет индивидуальный план и заключает социальный контракт с трудоспособными членами семьи услугополучателя |
в течение одного рабочего дня готовит электронный проект решения о назначении адресной социальной помощи, распечатывает его и направляет услугодателю |
в течение трех рабочих дней принимает решение о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении и передает уведомление о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи Центру |
в течение пяти рабочих дней представляет услугополучателю лично уведомление о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Назначениегосударственной адреснойсоциальной помощи" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Аким сельского округа |
Аким сельского округа |
Учасковая комиссия |
Аким сельского округа |
Центр |
Центр |
Услугодатель |
Аким селького округа |
|
в течении 15 минут регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы |
в течении двух рабочих дней передает документы услугополучателя в участковую комиссию для подготовки заключения |
в течение трех рабочих дней проводит обследование материального положения услугополучателя (семьи), готовит заключение и передает его вместе с документами услугополучателя акиму сельского округа |
не позднее пятнадцати рабочих дней документы услугополучателя с приложением заключения участковой комиссии передает в Центр |
определяет вид оказываемой адресной социальной помощи, в течение трех рабочих дней составляет индивидуальный план и заключает социальный контракт с трудоспособными членами семьи услугополучателя |
в течение одного рабочего дня готовит электронный проект решения о назначении адресной социальной помощи, распечатывает его и направляет услугодателю; |
в течение трех рабочих дней принимает решение о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении и передает уведомление о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи акиму сельского округа |
аким сельского округа в течение пяти рабочих дней представляет услугополучателю лично уведомление о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 2 апреля2018 года № 90 |
|   | Приложение 8к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 29 июля2015 года № 232 |

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

 **Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

      2) услугодателя.

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт);

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству;

      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

      6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю, либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

      8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями:

      1) услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию;

      2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

      Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

      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;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя, фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

      4) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

      6) в тот же рабочий день руководство подписывает результат государственной услуги;

      7) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, и отправляет в Государственную корпорацию.

      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Оформление документов наинвалидов для предоставления имуслуги индивидуального помощникадля инвалидов первой группы,имеющих затруднение в передвижении,и специалиста жестового языка дляинвалидов по слуху" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
Накопительный сектор Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Работник сектора выдачи Государственной корпорации |
|
Проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации |
В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю |
Фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству |
Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги |
В тот же рабочий день выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, отправляет в Государственную корпорацию |
Выдает результат государственной услуги услугополучателю |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 2 апреля2018 года № 90 |
|   | Приложение 9к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 29 июля2015 года № 232 |

 **Регламент государственной услуги "Предоставление инвалидам кресло-колясок"**

 **Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Предоставление инвалидам кресло-колясок" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

      2) услугодателя.

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием сроков предоставления инвалидам кресло-колясок.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 cтандарта государственной услуги "Предоставление инвалидам кресло-колясок", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт);

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству;

      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

      6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю, либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

      8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями:

      1) услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию;

      2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

      Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

      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;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя, фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

      4) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

      6) в тот же рабочий день руководство подписывает результат государственной услуги;

      7) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, и отправляет в Государственную корпорацию.

      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Предоставлениеинвалидам кресла-колясок" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
Накопительный сектор Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Работник сектора выдачи Государственной корпорации |
|
Проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации |
В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю |
Фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству |
Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги |
В тот же рабочий день выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, отправляет в Государственную корпорацию |
Выдает результат государственной услуги услугополучателю |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 6к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской Области от 2 апреля2018 года № 90 |
|   | Приложение 10к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 29 июля2015 года № 232 |

 **Регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением"**

 **Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

      2) услугодателя.

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление санаторно-курортного лечения.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее - Стандарт);

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству;

      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

      6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю, либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

      8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями:

      1) услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию;

      2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

      Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

      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;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя, фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

      4) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

      6) в тот же рабочий день руководство подписывает результат государственной услуги;

      7) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, и отправляет в Государственную корпорацию.

      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Обеспечениеинвалидов санаторно-курортным лечением" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
Накопительный сектор Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Работник сектора выдачи Государственной корпорации |
|
Проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации |
В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю |
Фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству |
Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги |
В тот же рабочий день выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, отправляет в Государственную корпорацию |
Выдает результат государственной услуги услугополучателю |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 7к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 2 апреля2018 года № 90 |
|   | Приложение 11к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 29 июля2015 года № 232 |

 **Регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)"**

 **Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

      2) услугодателя.

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях), или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

      6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю, либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

      8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями:

      1) услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию;

      2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

      Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

      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;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя, фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

      4) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

      6) в тот же рабочий день руководство подписывает результат государственной услуги;

      7) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, и отправляет в Государственную корпорацию.

      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Оформлениедокументов на оказаниеспециальных социальныхуслуг в медико-социальныхучреждениях (организациях)" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
Накопительный сектор Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Работник сектора выдачи Государственной корпорации |
|
Проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации |
В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю |
Фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству |
Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги |
В тот же рабочий день выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, отправляет в Государственную корпорацию |
Выдает результат государственной услуги услугополучателю |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 8к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 2 апреля2018 года № 90 |
|   | Приложение 12к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 29 июля2015 года №232 |

 **Регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому"**

 **Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

      2) услугодателя.

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому, или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

      6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю, либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

      8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями:

      1) услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию;

      2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

      Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

      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;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя, фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

      4) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

      6) в тот же рабочий день руководство подписывает результат государственной услуги;

      7) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, и отправляет в Государственную корпорацию.

      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Оформлениедокументов на оказаниеспециальных социальныхуслуг в условиях уходана дому" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
Накопительный сектор Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Работник сектора выдачи Государственной корпорации |
|
Проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации |
В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю |
Фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству |
Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги |
В тот же рабочий день выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, отправляет в Государственную корпорацию |
Выдает результат государственной услуги услугополучателю |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 9к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 2 апреля2018 года № 90 |
|   | Приложение 16к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 29 июля2015 года № 232 |

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

 **Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области и акимами поселков, сел, сельских округов (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

      2) услугодателя;

      3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (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) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи.

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является: предоставление услугополучателем либо его представителем по доверенности (далее - услугополучатель) услугодателю, в Государственную корпорацию либо Центр заявления по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2017 года № 279 (далее – Стандарт).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      При обращении услугополучателя услугодателю:

      1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и передает полученные документы руководству;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 15 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги и в течение 15 минут передает руководству;

      5) руководство услугодателя в течение 15 минут подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю.

      При обращении услугополучателя в Центр:

      1) услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Центр;

      2) сотрудник канцелярии Центра в течение 15 минут проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и передает полученные документы руководству;

      3) руководство Центра определяет в течение 15 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель в течение 15 минут осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги и передает руководству;

      5) руководство Центра в течение 15 минут подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию Центра;

      6) сотрудник канцелярии Центра в течение 15 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю.

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

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

      1) Центр;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя;

      4) руководство услугодателя;

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

      8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями:

      1) услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию;

      2) работник Государственной корпорации регистрирует документы и в течение 15 минут передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации;

      3) работник накопительного сектора Государственной корпорации в тот же рабочий день направляет документы услугодателю;

      4) сотрудник канцелярии услугодателя, фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству;

      5) руководство услугодателя определяет в течение 15 минут отвественного исполнителя для рассмотрения документов;

      6) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги и в течение 15 минут передает их руководству услугодателя;

      7) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в течении 15 минут направляет в канцелярию услугодателя;

      8) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, отправляет в Государственную корпорацию;

      11) работник сектора выдачи Государственной корпорации в течение 15 минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.

      Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

      1) войти на Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес - идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат;

      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат;

      9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Отказано". После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача справки,подтверждающейпринадлежность заявителя(семьи) к получателямадресной социальнойпомощи" |

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



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача справки,подтверждающейпринадлежность заявителя(семьи) к получателямадресной социальнойпомощи" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
Работник накопительного сектора Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя или Центра |
Руководство услугодателя или Центра |
Ответственный исполнитель услугодателя или Центра |
Руководство услугодателя или Центра |
Сотрудник канцелярии услугодателя или Центра |
Работник сектора выдачи Государственной корпорации |
|
в течение 15 минут регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме принятых документов и направляет документы работнику накопительного отдела Государственной корпорации |
в течение рабочего дня направляет документы услугодателю |
проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству или, фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству; |
определяет в течение 15 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов; |
осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги и в течение 15 минут передает их руководству услугодателя; |
подписывает результат государственной услуги и в течение 15 минут направляет в канцелярию услугодателя или Центра; |
регистрирует результат государственной услуги и в течение 15 минут выдает услугополучателю или в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, и в Государственную корпорацию; |
в течение 15 минут выдает результат государственной услуги услугополучателю. |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 10к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 2 апреля2018 года № 90 |
|   | Приложение 17к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 29 июля2015 года № 232 |

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

 **Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (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 в получении информации о назначении возмещения затрат на обучение на дому детей-инвалидов (далее - пособие).

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

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию документы, предусмотренные пунктом 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт);

      2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в течение 10 минут услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      3) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству;

      4) руководство услугодателя в течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      5) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта, готовит результат государственной услуги;

      6) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает их работнику канцелярии услугодателя;

      7) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и передает в Государственную корпорацию;

      8) работник Государственной корпорации регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает в течение 10 минут услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

      8. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

      1) войти на Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес - идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат;

      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат;

      9) при отрицательном результате в личном кабинете услугаполучателя статус заявления меняется на "Отказано". После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Возмещение затрат наобучение на дому детей-инвалидов" |

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



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Возмещение затрат наобучение на дому детей-инвалидов" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Услуго-получатель |
Работник Государственной корпорации |
Работник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Работник канцелярии услугодателя |
Работник Государственной корпорации |
|
предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию |
проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (время) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги, и передает полученные документы в течение 10 минут услугодателю |
в течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству |
в течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
осуществляет проверку полноты документов и в указанные пунктом 4 Стандарта сроки готовит проект ответа услугополучателю |
в тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их работнику канцелярии услугодателя |
в течение 10 минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и передает в Государственную корпорацию |
регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает в течение 10 минут услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 11к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 2 апреля2018 года № 90 |
|   | Приложение 18к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от 29 июля2015 года № 232 |

 **Регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"**

 **Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Присвоение статуса оралмана" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление координации занятости и социальных программ Южно-Казахстанской области" (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) – в случае первичного обращения за получением статуса оралмана.

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт);

      2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в течение 10 минут услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      3) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству;

      4) руководство услугодателя в течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      5) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и в сроки, установленные в пункте 4 Стандарта, готовит результат государственной услуги;

      6) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает их работнику канцелярии услугодателя;

      7) работник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и передает в Государственную корпорацию;

      8) работник Государственной корпорации регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает в течение 10 минут услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры указаны в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламентугосударственной услуги"Присвоение статусаоралмана" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
услугополучатель |
Работник Государственной корпорации |
Работник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Работник канцелярии услугодателя |
Работник Государственной корпорации |
|
Предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию |
Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов с указанием: номера и даты приема запроса вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов даты (время) и места выдачи документов фамилии, имени |
В течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству |
В течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов и в указанные пунктов 4 Стандарта сроки готовит проект ответа услугополучателю |
В тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их работнику канцелярии услугодателя |
В течение 10 минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и передает в Государственную корпорацию |
Регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает в течение 10 минут услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

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