

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

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 21 мая 2018 года № 132. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 6 июня 2018 года № 5644. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16 марта 2020 года № 83

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

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года № 446 "О внесении изменений и дополнений в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 16152), Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 10 декабря 2015 года № 336 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" от 10 декабря 2015 года (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4348, опубликованное в информационно-правовой системе "Эділет" 15 февраля 2016 года, в газетах "Дидар" от 22 февраля 2016 года № 20 (17260), от 24 февраля 2016 года № 21 (17261), от 26 февраля 2016 года № 22 (17262), "Рудный Алтай" от 20 февраля 2016 года № 20 (19772), от 23 февраля 2016 года № 21 (19773), от 25 февраля 2016 года № 22 (19774) следующие изменения и дополнения:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений";

2) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";

3) регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами";

4) регламент государственной услуги регламент "Назначение государственной адресной социальной помощи";

5) 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";

6) регламент государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок";

7) регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением";

8) регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)";

9) регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому";

10) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";

11) регламент государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов";

12) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива";

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

14) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости";

15) регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана";

16) регламент государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления

трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, или в рамках внутрикорпоративного перевода";

17) регламент государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу";

18) регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу";

19) регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного.";

регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому", утвержденный

указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов", утвержденном указанным постановлением:

подпункт 2) пункта 2 исключить;

пункт 5 изложить в новой редакции:

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

действие 1 – специалист услугодателя принимает документы от Государственной корпорации. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

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

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

действие 4 – проверка руководителем услугодателя расчета суммы и подписание уведомления о назначении пособия услугополучателю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 5 – специалист услугодателя отправляет уведомление о назначении пособия в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

срок оказания государственной услуги при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию, со дня регистрации полного пакета документов услугополучателя услугодателем – 10 (десять) рабочих дней;

на портале для получения информации о назначении пособия – 30 (тридцать) минут со дня поступления электронного запроса;

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

пункт 6 изложить в новой редакции:

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

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

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

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

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является отправление уведомления в Государственную корпорацию.";

пункт 8 изложить в новой редакции:

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

действие 1 – специалист услугодателя принимает документы от Государственной корпорации. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

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

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

действие 4 – проверка руководителем услугодателя расчета суммы и подписание уведомления о назначении пособия услугополучателю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 5 – специалист услугодателя отправляет уведомление о назначении пособия в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.";

пункт 9 изложить в новой редакции:

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

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

действие 1 – услугополучатель (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) обращается в Государственную корпорацию для получения государственной услуги, имея при себе документы, указанные в

пункте 9 стандарта. Проверка документов услугополучателя производится работником Государственной корпорации через информационную систему (далее - ИС). Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту;

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

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

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

действие 5 – проверка руководителем услугодателя расчета суммы и подписание уведомления о назначении пособия услугополучателю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 6 – специалист услугодателя отправляет уведомление о назначении пособия в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

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

Срок оказания государственной услуги при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию, со дня регистрации полного пакета документов услугополучателя услугодателем – 10 (десять) рабочих дней;

на портале для получения информации о назначении пособия – 30 (тридцать) минут со дня поступления электронного запроса;

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

в регламенте государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 изложить в новой редакции:

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

часть вторую пункта 5 изложить в новой редакции:

"Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, услугодателю, на портал и в Центр – 15 (пятнадцать) минут";

пункт 10 изложить в новой редакции:

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

действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается в Центр для получения государственной услуги и предоставляет документы указанные в пункте 9 стандарта. Длительность выполнения – 5 (пять) минут;

действие 2 – руководитель Центра принимает документы и накладывает резолюцию и передает специалисту Центра. Длительность выполнения - 3 (три) минуты;

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

действие 4 – специалист Центра формирует результат государственной услуги. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

действие 5 – специалист Центра выдает справку. Длительность выполнения - 2 (две) минуты.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Центр - 15 (пятнадцать) минут.";

приложение 4 к указанному регламенту государственной услуги изложить в новой редакции согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденный указанным постановлением:

подпункт 2) пункта 1 исключить;

пункт 5 изложить в новой редакции:

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

действие 1 – специалист услугодателя принимает документы у работника Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

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

действие 3 – специалист услугодателя оформляет удостоверение оралмана и передает на подпись руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) час;

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

действие 5 – специалист услугодателя направляет удостоверение оралмана в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

Срок оказания государственной услуги при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию со дня регистрации полного пакета документов услугополучателя услугодателем – 5 (пять) рабочих дней.

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

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

1) несоответствии претендентов подпункту 13) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 22 июля 2011 года "О миграции населения";

2) установлении недостоверности документов, представленных этническим казахом для присвоения статуса оралмана, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.";

абзац пятый пункта 6 изложить в новой редакции:

"Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача результата государственной услуги в Государственную корпорацию.";

пункт 7 дополнить подпунктом 3) следующего содержания:

"3) работник Государственной корпорации";

пункт 8 изложить в новой редакции:

"8. Описание действий, необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 – специалист услугодателя принимает заявление услугополучателя у работника Государственной корпорации с необходимым пакетом документов и расписывается в уведомлении. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – специалист услугодателя заносит в РБД "Оралман" данные об услугополучателе. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 3 – специалист услугодателя готовит удостоверение оралмана. Длительность выполнения – 1 (один) час;

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

действие 5 – специалист услугодателя выдает удостоверение оралмана в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.";

пункт 9 изложить в новой редакции:

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

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

действие 1 - услугополучатель обращается в Государственную корпорацию для получения услуги, имея при себе документы, указанные в пункте 9 стандарта. Выдается расписка о приеме соответствующих документов. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

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

действие 3 – специалист услугодателя принимает пакет документов у работника Государственной корпорации и регистрирует заявление. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 4 – специалист услугодателя заносит в РБД "Оралман" данные об услугополучателе. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 5 – специалист услугодателя готовит удостоверение оралмана. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 6 – руководитель услугодателя подписывает удостоверение оралмана. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

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

действие 8 - работник государственной корпорации выдает удостоверение оралмана услугополучателю. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

Срок оказания государственной услуги при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию со дня регистрации полного пакета документов услугополучателя услугодателем – 5 (пять) рабочих дней.

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

приложение к указанному регламенту государственной услуги изложить в новой редакции, согласно приложению 10 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, или в рамках внутрикорпоративного перевода", утвержденный указанным постановлением:

в заголовок регламента государственной услуги внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

в пункты 1, 3 регламента государственной услуги внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

в текст в правом верхнем углу приложений 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 к указанному регламенту государственной услуги внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется.

2. Аппарату акима области, управлению координации занятости и социальных программ области в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата 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 официального 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 области;

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области по вопросам социальной сферы.

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

Аким Восточно-Казахстанской области

Д. Ахметов

Приложение 1 к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "21" мая 2018 года № 132
Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "10" декабря 2015 года № 336

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление протезно-ортопедической помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

действие 1 – специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и документы от услугополучателя;

при подаче всех необходимых документов услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон). Длительность выполнения для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню пункта 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно стандарту;

действие 2 – передача документов специалистом канцелярии услугодателя руководителю для рассмотрения и определения исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя данных услугополучателя в соответствующих государственных информационных системах. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя оформляет документы по оказанию государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

действие 5 – руководителем подписывается уведомление услугополучателю.
Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – отправка специалистом канцелярии уведомления по почте услугополучателю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

Срок оказания государственной услуги со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача талона услугополучателю, что является основанием для начала действия 2, или расписки об отказе в приеме документов по форме согласно стандарту.

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

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка данных услугополучателя в соответствующих государственных информационных системах, что является основанием для начала действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформление документов, формирование уведомления услугополучателю, что является основанием для начала действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание руководителем уведомления, что является основанием для начала действия 6.

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

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

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

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

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

действие 1 – специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и документы от услугополучателя и выдает талон. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – специалист канцелярии услугодателя передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя для определения исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя данных услугополучателя в соответствующих государственных информационных системах. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя оформляет документы услугополучателя на получение государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня ;

действие 5 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает уведомление. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – специалист канцелярии услугодателя по почте отправляет результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги вправе обращаться в Государственную корпорацию и предоставлять документы в соответствии с пунктом 9 стандарта.

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

действие 1 – работник Государственной корпорации принимает заявление и документы от услугополучателя и выдает расписку о приеме соответствующих документов. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню пункта 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно стандарту;

действие 2 – работник Государственной корпорации передает документы специалисту канцелярии услугодателя, специалист канцелярии услугодателя

передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя для определения исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;
действие 3 – проверка специалистом услугодателя данных услугополучателя. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя оформляет документы услугополучателя на получение государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня ;

действие 5 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает уведомление. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – специалист канцелярии услугодателя по почте отправляет результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.

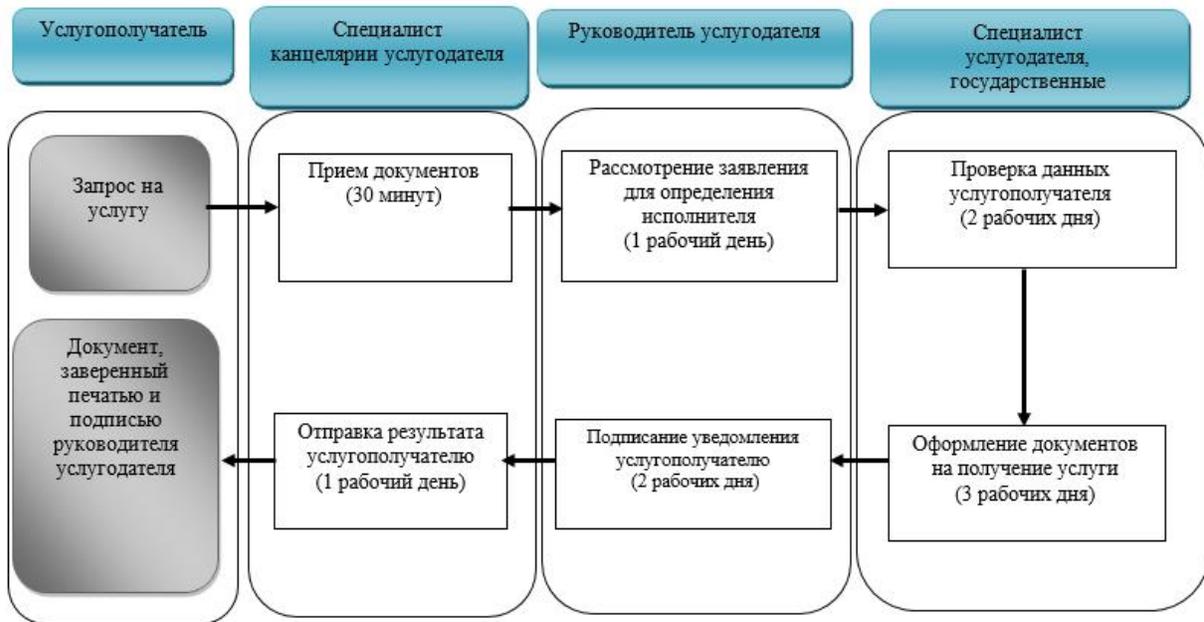
Срок оказания государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется услугодателем в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

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

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Оформление документов на
инвалидов для предоставления
им протезно-ортопедической
помощи"

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



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя



- переход к следующей процедуре (действию)



- СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 2 к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "21" мая 2018 года № 132
Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "10" декабря 2015 года № 336

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее - государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

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

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

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

действие 1 – специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и документы от услугополучателя;

при подаче всех необходимых документов услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон). Длительность выполнения для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню пункта 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно стандарту;

действие 2 – передача документов специалистом канцелярии услугодателя руководителю для рассмотрения и определения исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя данных услугополучателя в соответствующих государственных информационных системах. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя оформляет документы по оказанию государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

действие 5 – руководителем подписывается уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – отправка специалистом канцелярии уведомления по почте услугополучателю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

Срок оказания государственной услуги со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача талона услугополучателю, что является основанием для начала действия 2, или расписки об отказе в приеме документов по форме согласно стандарту.

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

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка данных услугополучателя в соответствующих государственных информационных системах, что является основанием для начала действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформление документов, формирование уведомления услугополучателю, что является основанием для начала действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание руководителем уведомления, что является основанием для начала действия 6.

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

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

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

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

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

действие 1 – специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и документы от услугополучателя и выдает талон. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – специалист канцелярии услугодателя передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя для определения исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя данных услугополучателя в соответствующих государственных информационных системах. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя оформляет документы услугополучателя на получение государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня ;

действие 5 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает уведомление. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – специалист канцелярии услугодателя по почте отправляет результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги вправе обращаться в Государственную корпорацию и предоставлять документы в соответствии с пунктом 9 стандарта.

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

действие 1 – работник Государственной корпорации принимает заявление и документы от услугополучателя и выдает расписку о приеме соответствующих документов. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню пункта 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно стандарту;

действие 2 – работник Государственной корпорации передает документы специалисту канцелярии услугодателя, специалист канцелярии услугодателя передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя для определения исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя данных услугополучателя.
Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя оформляет документы услугополучателя на получение государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня ;

действие 5 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает уведомление. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – специалист канцелярии услугодателя по почте отправляет результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.

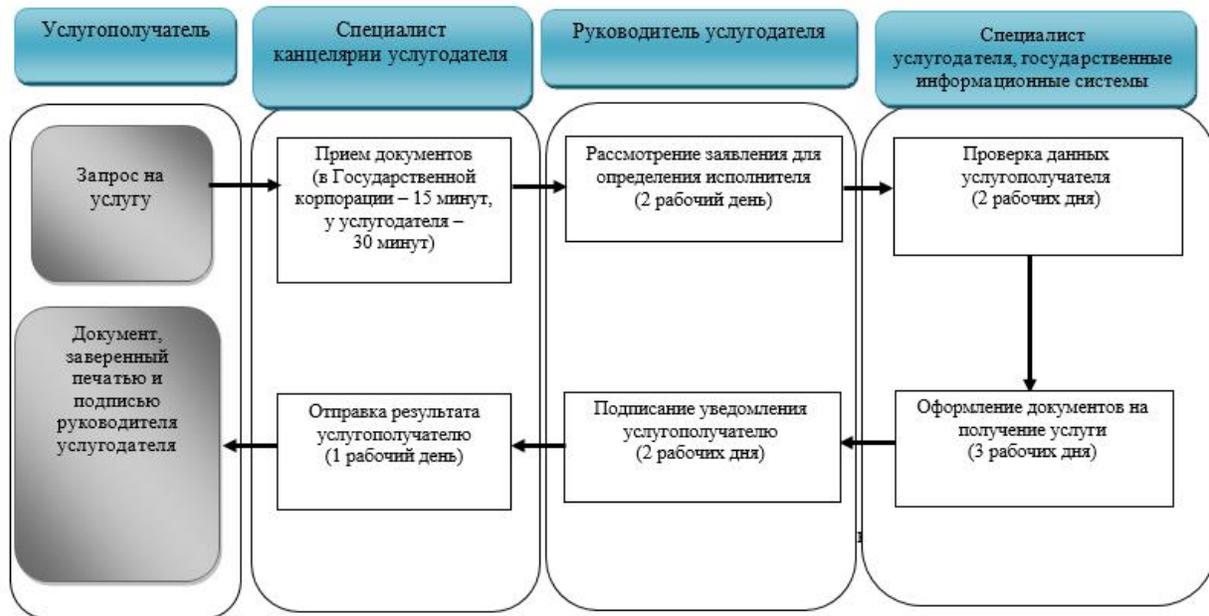
Срок оказания государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется услугодателем в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

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

Приложение 1 к стандарту
государственной услуги
"Обеспечение инвалидов
сурдо-тифлотехническими
и обязательными
гигиеническими средствами"

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



Приложение 2
 "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя



- переход к следующей процедуре (действию)



- СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 3 к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "21" мая 2018 года № 132
Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "10" декабря 2015 года № 336

Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Общие положения

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

Прием заявления и выдача результата 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11426) (далее – Приказ № 320).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

действие 1 – прием специалистом Центра документов на получение государственной услуги. Проверка полноты пакета документов, сканирование документов, представленных в подлинниках. Электронные копии документов, удостоверение электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), после чего возврат подлинников документов заявителю. Регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений и выдача отрывного талона заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон). Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

условие 1 – в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Центра и акима сельского округа выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 4 Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденным Приказом № 320;

действие 2 – формирование пакета документов на бумажном носителе и удостоверение его подписью или посредством ЭЦП. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 3 – передача документов участковой комиссии для обследования материального положения заявителя (семьи) и подготовки заключения участковой комиссии. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

действие 4 – проведение участковой комиссией обследования материального положения заявителя (семьи) и по его результатам подготовка заключения и передача Центру. Длительность выполнения - 2 (два) рабочих дня;

действие 5 – специалист Центра производит расчет и готовит электронный проект решения о назначении адресной социальной помощи (далее – проект решения), который подписывается посредством ЭЦП специалистом Центра и руководителем Центра. Осуществляет регистрацию проекта решения в электронном журнале регистрации заявлений, распечатывает проект решения и направляет в отдел занятости и социальных программ (далее - Отдел). Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

действие 6 – специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности представленных заявителем документов, достоверность сведений, полученных из информационных систем (далее – ИС), проверку правильности расчета адресной социальной помощи лица (семьи), проведенного Центром. Принимает решение о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи подписывает с использованием ЭЦП. Длительность выполнения – 7 (семь) часов;

действие 7 – руководитель Отдела с использованием ЭЦП подписывает решение о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи. Отправка уведомления в Центр. Длительность выполнения - 1 (один) час;

действие 8 – выдача результата государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги при обращении в Центр – со дня регистрации пакета документов Центром – 7 (семь) рабочих дней.

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

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

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

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является акт обследования материального

положения услугополучателя и заключение о нуждаемости семьи, что служит основанием для начала выполнения действия 5.

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

Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка правильности расчета государственной услуги и принятие решения о назначении либо об отказе и подписание его подписью специалиста Отдела, что служит основанием для начала выполнения действия 7.

Результатом оказания государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание решения с использованием ЭЦП руководителя Отдела, что служит основанием для начала выполнения действия 8.

Результатом оказания государственной услуги по действию 8 указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача уведомления о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) специалист Отдела;
- 2) руководитель Отдела;
- 3) специалист Центра;
- 4) руководитель Центра;
- 5) участковая комиссия.

8. Описание действий, необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается к услугодателю с документами согласно перечню, установленному пунктом 9 стандарта. Специалист Центра проверяет полноту пакета документов, сканирует документы, представленные в подлинниках. Электронные копии документов, удостоверяются ЭЦП специалиста Центра, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. Регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений и выдает талон. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

условие 1 – в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Центра и акима сельского округа выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 4 Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденным Приказом № 320;

действие 2 – формирует пакет документов на бумажном носителе и удостоверяет его своей подписью или посредством ЭЦП. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 3 – передача документов участковой комиссии для обследования материального положения заявителя (семьи) и подготовки заключения участковой комиссии. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

действие 4 – участковая комиссия проводит обследование материального положения заявителя (семьи) и по его результатам готовит заключение и передает Центру. Длительность выполнения - 2 (два) рабочих дня;

действие 5 – специалист Центра производит расчет и готовит проект решения, который подписывается посредством ЭЦП специалистом Центра и руководителем Центра. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

действие 6 – специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности представленных заявителем документов, достоверность сведений, полученных из ИС, проверку правильности расчета адресной социальной помощи лица (семьи), проведенного Центром. Принимает решение о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи, подписывает с использованием ЭЦП. Длительность выполнения – 7 (семь) часов;

действие 7 – руководитель Отдела с использованием ЭЦП подписывает решение о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи. Отправка уведомления в Центр. Длительность выполнения - 1 (один) час;

действие 8 – специалист Центра выдает результат государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

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

действие 1 – usługополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается к акиму сельского округа с документами согласно перечню, установленного пунктом 9 стандарта. Аким проверяет полноту пакета документов, сканирует документы, представленные в подлинниках. Электронные копии документов, удостоверяются ЭЦП акима, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача талона. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

условие 1 – в случаях предоставления usługополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, акимом сельского округа выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 4 Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденным Приказом № 320;

действие 2 – формирует пакет документов на бумажном носителе и удостоверяет его своей подписью или посредством ЭЦП. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 3 – передача документов участковой комиссии для обследования материального положения заявителя (семьи) и подготовки заключения участковой комиссии. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

действие 4 – участковая комиссия проводит обследование материального положения заявителя (семьи) и по его результатам готовит заключение. Длительность выполнения - 2 (два) рабочих дня;

действие 5 – аким сельского округа передает в Центр пакет документов заявителя с приложением заключения участковой комиссии. Длительность выполнения - 10 (десять) рабочих дней;

действие 6 – специалист Центра производит расчет и готовит проект решения, который подписывается посредством ЭЦП специалистом Центра и руководителем Центра. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

действие 7 – специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности представленных заявителем документов, достоверность сведений, полученных из ИС, проверку правильности расчета адресной социальной помощи лица (семьи), проведенного Центром. Принимает решение о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи, подписывает с использованием ЭЦП. Длительность выполнения – 7 (семь) часов;

действие 8 – руководитель Отдела с использованием ЭЦП подписывает решение о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи. Отправка уведомления в Центр. Длительность выполнения - 1 (один) час;

действие 9 – передача акиму сельского округа уведомления. Длительность выполнения - 5 (пять) рабочих дней;

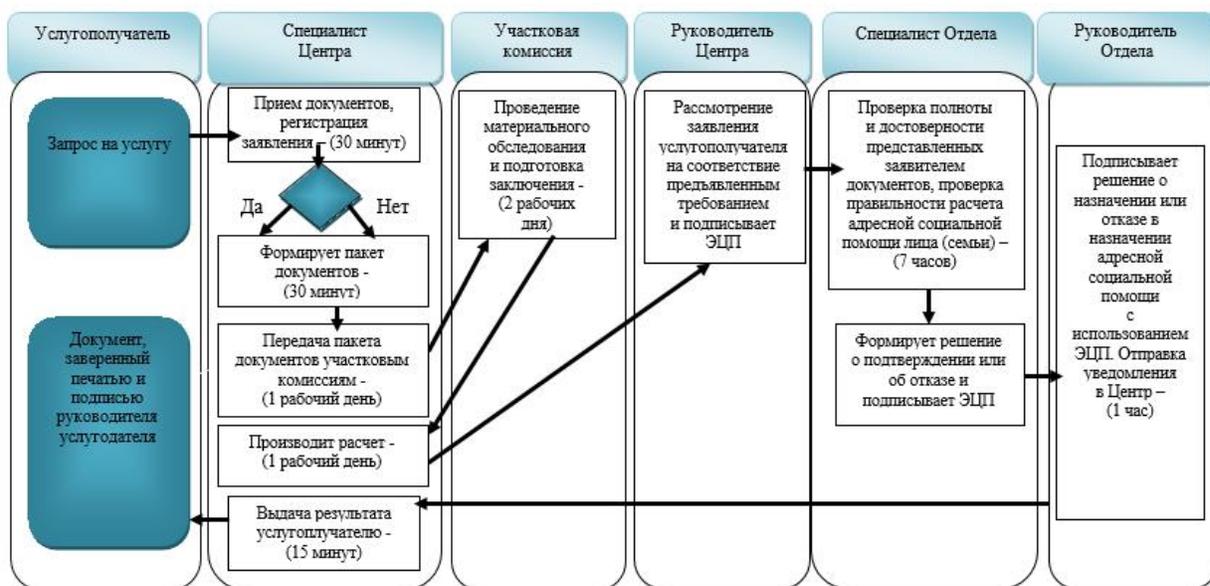
действие 10 – выдача результата государственной услуги услугополучателю акимом сельского округа. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

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

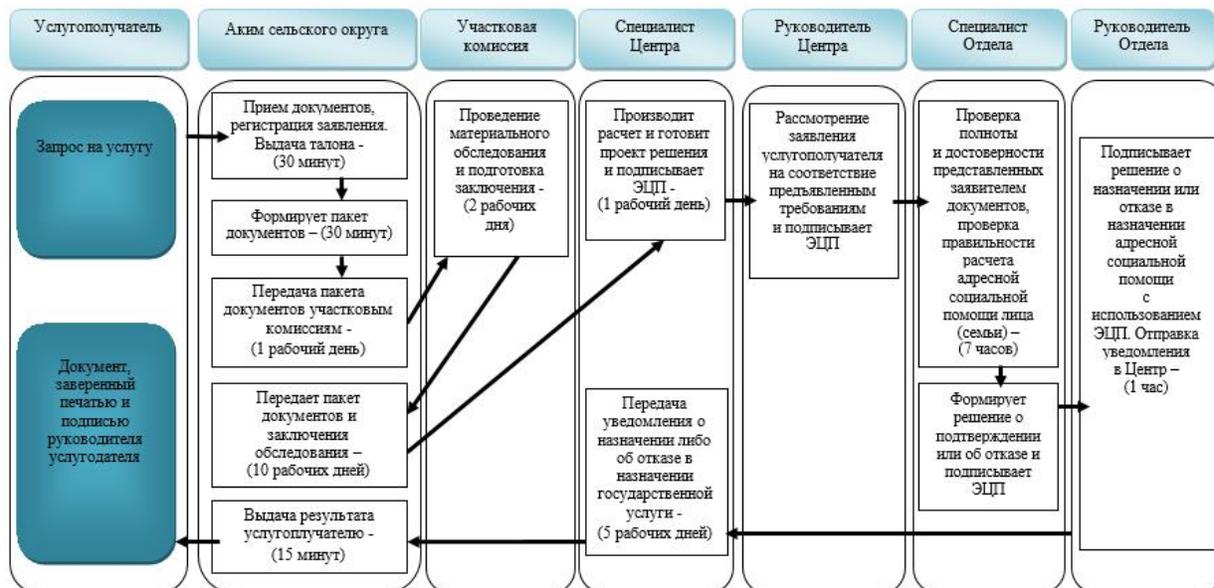
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги через Центр

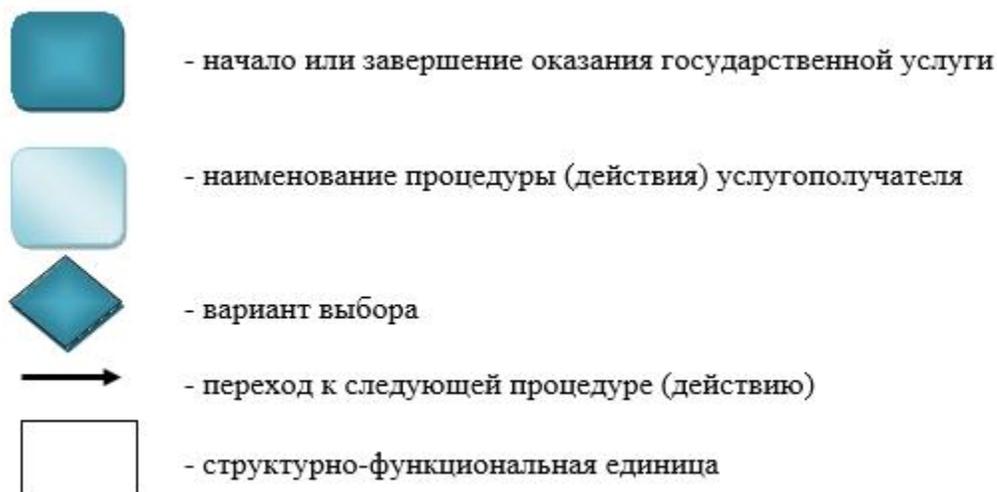


Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

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



Условные обозначения:



Приложение 4 к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "21" мая 2018 года № 132
Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "10" декабря 2015 года № 336

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем перечня документов, указанного в пункте 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 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт).

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

действие 1 – специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и документы от услугополучателя;

при подаче всех необходимых документов услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон). Длительность выполнения для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню пункта 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно стандарту;

действие 2 – передача документов специалистом канцелярии услугодателя руководителю для рассмотрения и определения исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя данных услугополучателя в соответствующих государственных информационных системах. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя оформляет документы по оказанию государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

действие 5 – руководителем подписывается уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – отправка специалистом канцелярии уведомления по почте услугополучателю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

Срок оказания государственной услуги со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача талона услугополучателю, что является основанием для начала действия 2, или расписки об отказе в приеме документов по форме согласно стандарту.

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

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка данных услугополучателя в соответствующих государственных информационных системах, что является основанием для начала действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформление документов, формирование уведомления услугополучателю, что является основанием для начала действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание руководителем уведомления, что является основанием для начала действия 6.

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

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

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

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

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

действие 1 – специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и документы от услугополучателя и выдает талон. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – специалист канцелярии услугодателя передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя для определения исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя данных услугополучателя в соответствующих государственных информационных системах. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя оформляет документы услугополучателя на получение государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня ;

действие 5 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает уведомление. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – специалист канцелярии услугодателя по почте отправляет результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги вправе обращаться в Государственную корпорацию и предоставлять документы в соответствии с пунктом 9 стандарта.

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

действие 1 – работник Государственной корпорации принимает заявление и документы от услугополучателя и выдает расписку о приеме соответствующих документов. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню пункта 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно стандарту;

действие 2 – работник Государственной корпорации передает документы специалисту канцелярии услугодателя, специалист канцелярии услугодателя передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя для определения исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя данных услугополучателя. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя оформляет документы услугополучателя на получение государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня ;

действие 5 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает уведомление. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – специалист канцелярии услугодателя по почте отправляет результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.

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

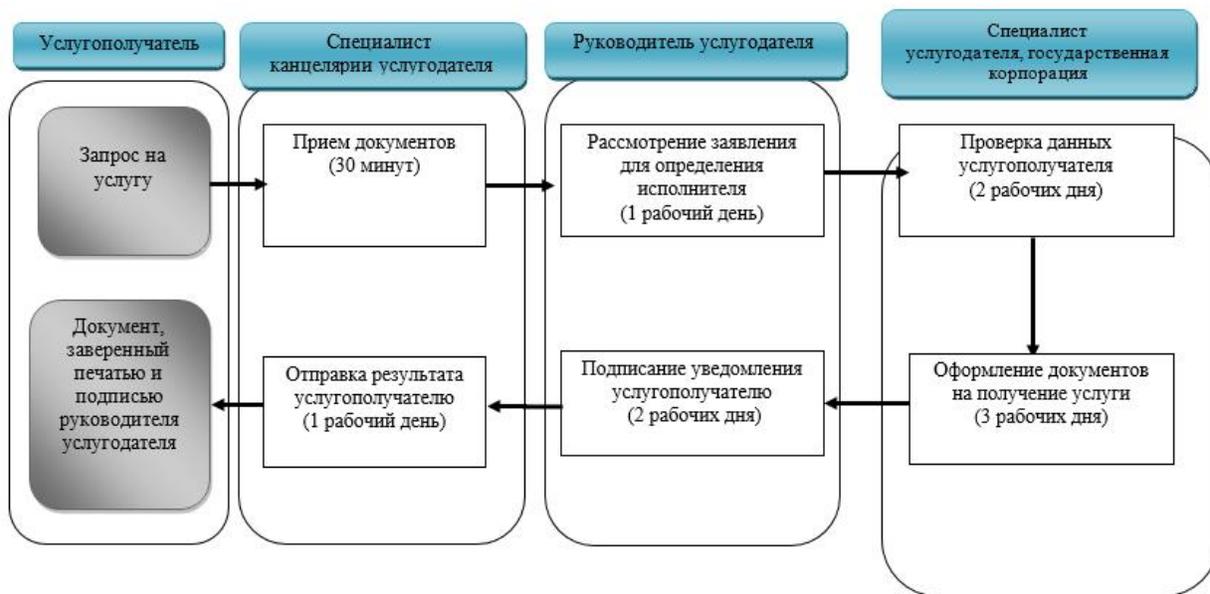
При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется услугодателем в Государственную

корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

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

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"

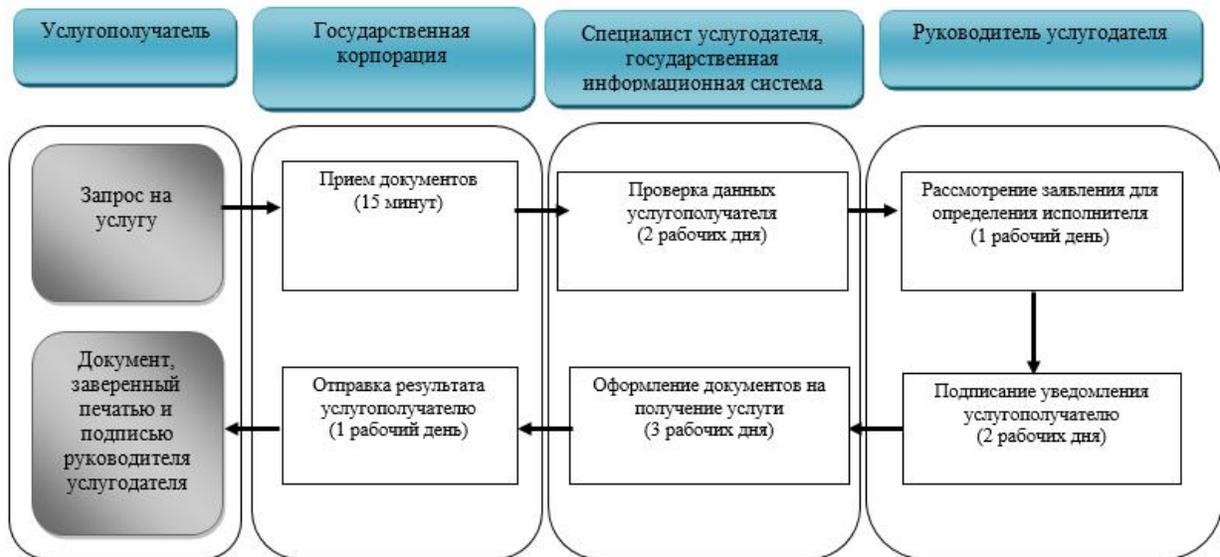
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального

помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя



- переход к следующей процедуре (действию)



- структурно-функциональная единица

Регламент государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок"

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок" (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление инвалидам кресло-колясок

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

действие 1 – специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и документы от услугополучателя;

при подаче всех необходимых документов услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон). Длительность выполнения для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню пункта 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно стандарту;

действие 2 – передача документов специалистом канцелярии услугодателя руководителю для рассмотрения и определения исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя данных услугополучателя в соответствующих государственных информационных системах. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя оформляет документы по оказанию государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

действие 5 – руководителем подписывается уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – отправка специалистом канцелярии уведомления по почте услугополучателю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

Срок оказания государственной услуги со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача талона услугополучателю, что является основанием для начала действия 2, или расписки об отказе в приеме документов по форме согласно стандарту.

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

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка данных услугополучателя в соответствующих государственных информационных системах, что является основанием для начала действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформление документов, формирование уведомления услугополучателю, что является основанием для начала действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание руководителем уведомления, что является основанием для начала действия 6.

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

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

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

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

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

действие 1 – специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и документы от услугополучателя и выдает талон. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – специалист канцелярии услугодателя передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя для определения исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя данных услугополучателя в соответствующих государственных информационных системах. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя оформляет документы услугополучателя на получение государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня ;

действие 5 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает уведомление. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – специалист канцелярии услугодателя по почте отправляет результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.

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

порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатели для получения государственной услуги вправе обращаться в Государственную корпорацию и предоставлять документы в соответствии с пунктом 9 стандарта.

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

действие 1 – работник Государственной корпорации принимает заявление и документы от услугополучателя и выдает расписку о приеме соответствующих документов. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню пункта 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно стандарту;

действие 2 – работник Государственной корпорации передает документы специалисту канцелярии услугодателя, специалист канцелярии услугодателя передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя для определения исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя данных услугополучателя. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя оформляет документы услугополучателя на получение государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня ;

действие 5 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает уведомление. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – специалист канцелярии услугодателя по почте отправляет результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.

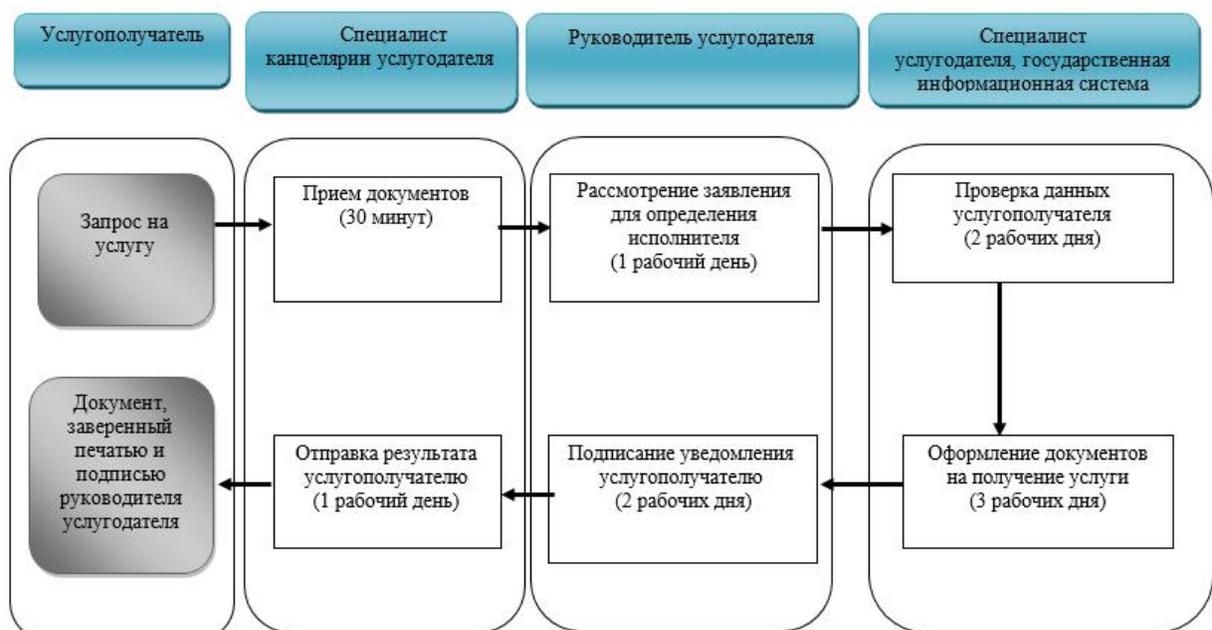
Срок оказания государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется услугодателем в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

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

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:

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

Приложение 6 к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "21" мая 2018 года № 132
Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "10" декабря 2015 года № 336

Регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением"

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

действие 1 – специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и документы от услугополучателя;

при подаче всех необходимых документов услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон). Длительность выполнения для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню пункта 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно стандарту;

действие 2 – передача документов специалистом канцелярии услугодателя руководителю для рассмотрения и определения исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя данных услугополучателя в соответствующих государственных информационных системах. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя оформляет документы по оказанию государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

действие 5 – руководителем подписывается уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – отправка специалистом канцелярии уведомления по почте услугополучателю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

Срок оказания государственной услуги со дня регистрации пакета документов – 10 (десять) рабочих дней.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача талона услугополучателю, что является основанием для начала действия 2, или расписки об отказе в приеме документов по форме согласно стандарту.

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

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка данных услугополучателя в соответствующих государственных информационных системах, что является основанием для начала действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформление документов, формирование уведомления услугополучателю, что является основанием для начала действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание руководителем уведомления, что является основанием для начала действия 6.

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

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

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

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

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

действие 1 – специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и документы от услугополучателя и выдает талон. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – специалист канцелярии услугодателя передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя для определения исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя данных услугополучателя в соответствующих государственных информационных системах. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя оформляет документы услугополучателя на получение государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня ;

действие 5 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает уведомление. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – специалист канцелярии услугодателя по почте отправляет результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги вправе обращаться в Государственную корпорацию и предоставлять документы в соответствии с пунктом 9 стандарта.

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

действие 1 – работник Государственной корпорации принимает заявление и документы от услугополучателя и выдает расписку о приеме соответствующих документов. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню пункта 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно стандарту;

действие 2 – работник Государственной корпорации передает документы специалисту канцелярии услугодателя, специалист канцелярии услугодателя передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя для определения исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – проверка специалистом услугодателя данных услугополучателя. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – специалист услугодателя оформляет документы услугополучателя на получение государственной услуги, формирует уведомление услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня ;

действие 5 – руководитель услугодателя рассматривает и подписывает уведомление. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 6 – специалист канцелярии услугодателя по почте отправляет результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.

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

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется услугодателем

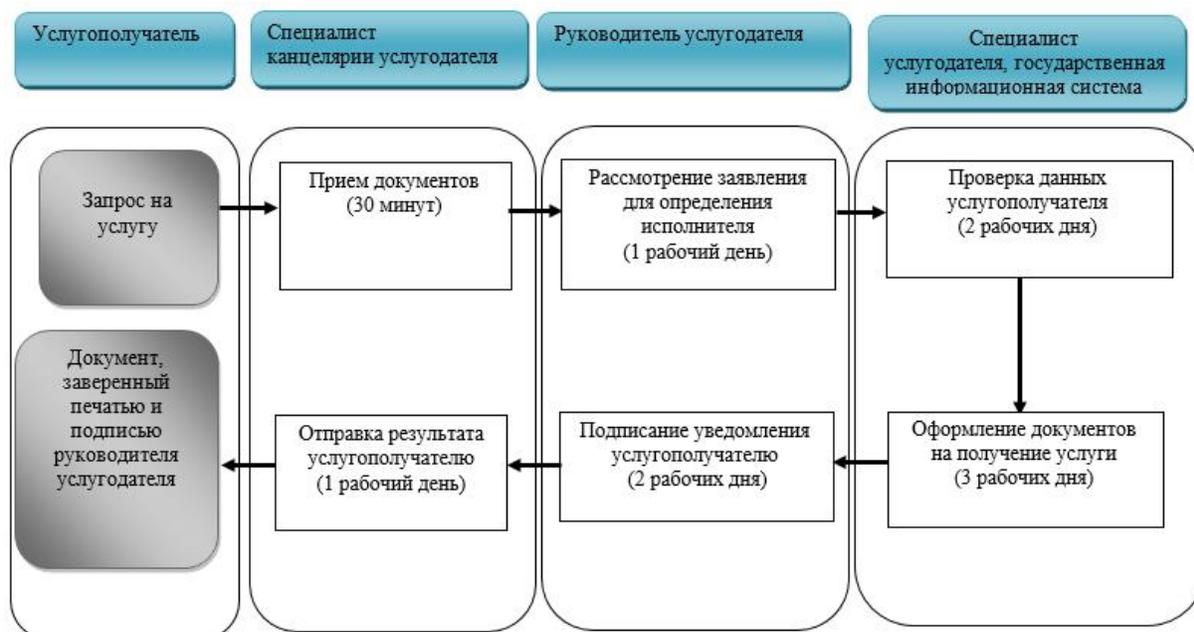
в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

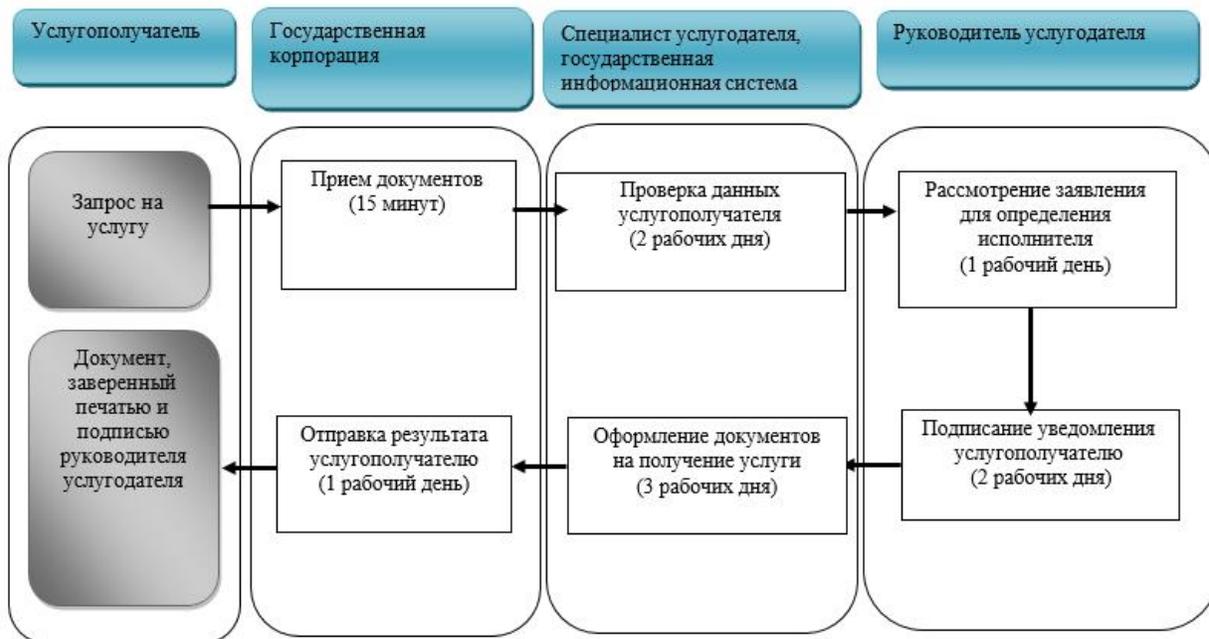
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя



- переход к следующей процедуре (действию)



- структурно-функциональная единица

Приложение 7 к постановлению
 Восточно-Казахстанского
 областного акимата
 от "21" мая 2018 года № 132
 Утвержден постановлением
 Восточно-Казахстанского
 областного акимата
 от "10" декабря 2015 года № 336

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - уведомление) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 11 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 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала действий по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (или его законным представителем или при ходатайстве медицинской организации) заявления по форме согласно приложениям 1 или 2 к стандарту и документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

действие 1 – прием документов от услугополучателя (или его законного представителя или при ходатайстве медицинской организации) специалистом услугодателя (далее – специалист). При подаче всех необходимых документов услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

условие 1 – в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к стандарту;

действие 2 – проверка специалистом данных услугополучателя через централизованную базу данных инвалидов (далее – ЦБДИ) на получение государственной услуги и передача документов в канцелярию услугодателя (далее-канцелярия). Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – регистрация документов канцелярией и передача на рассмотрение руководителю услугодателя (далее – руководитель). Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 4 – рассмотрение руководителем документов услугополучателя и передача специалисту на исполнение. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 5 – оформление специалистом уведомления, подписание руководителем. Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;

действие 6 – передача уведомления в канцелярию для регистрации. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 7 – отправка уведомления по почте услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня.

Срок оказания государственной услуги с момента регистрации пакета документов – 17 (семнадцать) рабочих дней.

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

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка данных услугополучателя через базу ЦБДИ, передача документов в канцелярию для регистрации, что является основанием для начала действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация документов и передача на рассмотрение руководителю, что является основанием для начала действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача специалисту на исполнение, что является основанием для начала действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформление и подписание уведомления, что является основанием для начала действия 6.

Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача уведомления в канцелярию для регистрации, что является основанием для начала действия 7.

Результатом оказания государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является отправка уведомления по почте услугополучателю.

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

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

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

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

действие 1 – услугополучатель (или его законный представитель или при ходатайстве медицинской организации) обращается по месту жительства к услугодателю, представив перечень документов, указанный в пункте 9 стандарта. При подаче всех необходимых документов услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

условие 1 - в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к стандарту. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – специалист проверяет данные услугополучателя через ЦБДИ на получение государственной услуги и передает документы в канцелярию. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – канцелярия регистрирует документы и передает на рассмотрение руководителю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 4 – руководитель рассматривает документы и передает их специалисту для оформления уведомления. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 5 – специалист оформляет уведомление, затем подписывает его у руководителя. Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;

действие 6 – специалист передает уведомление в канцелярию для регистрации. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 7 – канцелярия регистрирует и отправляет уведомление

услугополучателю по почте. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня.

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

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

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

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

действие 1- услугополучатель (или его законный представитель или при ходатайстве медицинской организации) обращается в Государственную корпорацию для получения государственной услуги, имея при себе документы, указанные в пункте 9 стандарта. Проверка документов услугополучателя производится работником Государственной корпорации. При подаче всех

необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

условие 1 – в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, Государственная корпорация отказывает в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к стандарту;

действие 2 - направление работником Государственной корпорации заявления и приложенных к нему документов услугополучателя в структурное подразделение Государственной корпорации для передачи услугополучателю – течение 1 (одного) рабочего дня;

действие 3 - принятие сотрудником канцелярии услугополучателя пакета документов от работника Государственной корпорации, рассмотрение его в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней.

действие 4 - регистрация сотрудником канцелярии услугополучателя результата оказания государственной услуги (мотивированного отказа) и передача в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) рабочего дня;

действие 5 – выдача сотрудником Государственной корпорации результата оказания государственной услуги (мотивированного отказа) услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

Срок оказания государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию с момента регистрации пакета документов – 17 (семнадцать) рабочих дней.

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

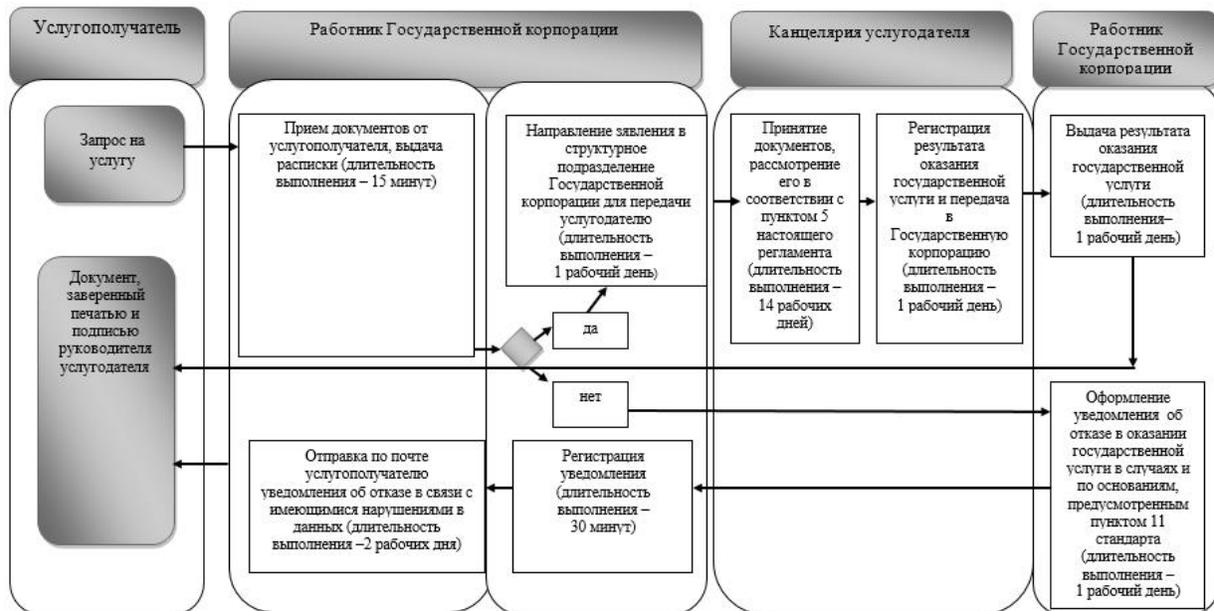
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Оформление документов на
оказание специальных
социальных услуг в медико -
социальных учреждениях
(организациях)"

Справочник бизнес-процесса при оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)"

Справочник бизнес-процесса при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 8 к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "21" мая 2018 года № 132
Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "10" декабря 2015 года № 336

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому, или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуг в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 11 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 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала действий по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (или его законным представителем или при ходатайстве медицинской организации) заявления по форме согласно приложениям 1 к стандарту и документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

действие 1 – прием документов от услугополучателя (или его законного представителя или при ходатайстве медицинской организации) специалистом услугодателя (далее – специалист). При подаче всех необходимых документов

услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

условие 1 – в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к стандарту;

действие 2 – проверка специалистом данных услугополучателя через централизованную базу данных инвалидов (далее – ЦБДИ) на получение государственной услуги и передача документов в канцелярию услугодателя (далее-канцелярия). Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – регистрация документов канцелярией и передача на рассмотрение руководителю услугодателя(далее – руководитель). Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 4 – рассмотрение руководителем документов услугополучателя и передача специалисту на исполнение. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 5 – оформление специалистом уведомления, подписание руководителем. Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;

действие 6 – передача уведомления в канцелярию для регистрации. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 7 – отправка уведомления по почте услугополучателю. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня.

Срок оказания государственной услуги с момента регистрации пакета документов – 17 (семнадцать) рабочих дней.

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

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка данных услугополучателя через базу ЦБДИ, передача документов в канцелярию для регистрации, что является основанием для начала действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация документов и передача на рассмотрение руководителю, что является основанием для начала действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов

руководителем и передача специалисту на исполнение, что является основанием для начала действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформление и подписание уведомления, что является основанием для начала действия 6.

Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача уведомления в канцелярию для регистрации, что является основанием для начала действия 7.

Результатом оказания государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является отправка уведомления по почте услугополучателю.

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

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

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

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

действие 1 – услугополучатель (или его законный представитель или при ходатайстве медицинской организации) обращается по месту жительства к услугодателю, представив перечень документов, указанный в пункте 9 стандарта. При подаче всех необходимых документов услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

условие 1 - в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к стандарту. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – специалист проверяет данные услугополучателя через ЦБДИ на получение государственной услуги и передает документы в канцелярию. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – канцелярия регистрирует документы и передает на рассмотрение руководителю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 4 – руководитель рассматривает документы и передает их специалисту для оформления уведомления. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 5 – специалист оформляет уведомление, затем подписывает его у руководителя. Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;

действие 6 – специалист передает уведомление в канцелярию для регистрации. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 7 – канцелярия регистрирует и отправляет уведомление услугополучателю по почте. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня.

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

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

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

действие 1- услугополучатель (или его законный представитель или при ходатайстве медицинской организации) обращается в Государственную корпорацию для получения государственной услуги, имея при себе документы, указанные в пункте 9 стандарта. Проверка документов услугополучателя производится работником Государственной корпорации. При подаче всех необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

условие 1 – в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, Государственная корпорация отказывает в приеме заявления и выдают расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к стандарту;

действие 2 - направление работником Государственной корпорации заявления и приложенных к нему документов услугополучателя в структурное подразделение Государственной корпорации для передачи услугодателю – в течение 1 (один) рабочего дня;

действие 3 - принятие сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов от работника Государственной корпорации, рассмотрение его в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней.

действие 4 - регистрация сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги (мотивированного отказа) и передача в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) рабочего дня;

действие 5 – выдача сотрудником Государственной корпорации результата оказания государственной услуги (мотивированного отказа) услугополучателю в течение 1 (один) рабочего дня;

Срок оказания государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию с момента регистрации пакета документов – 17 (семнадцать) рабочих дней.

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

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Оформление документов на
оказание специальных
социальных услуг в условиях
ухода на дому"

Справочник бизнес-процесса при оказании государственной услуги через услугодателя

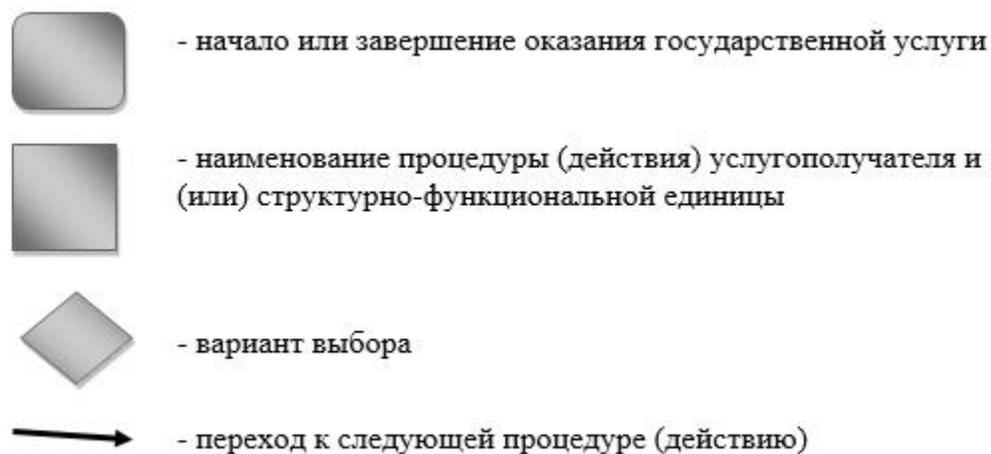


Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому"

Справочник бизнес-процесса при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



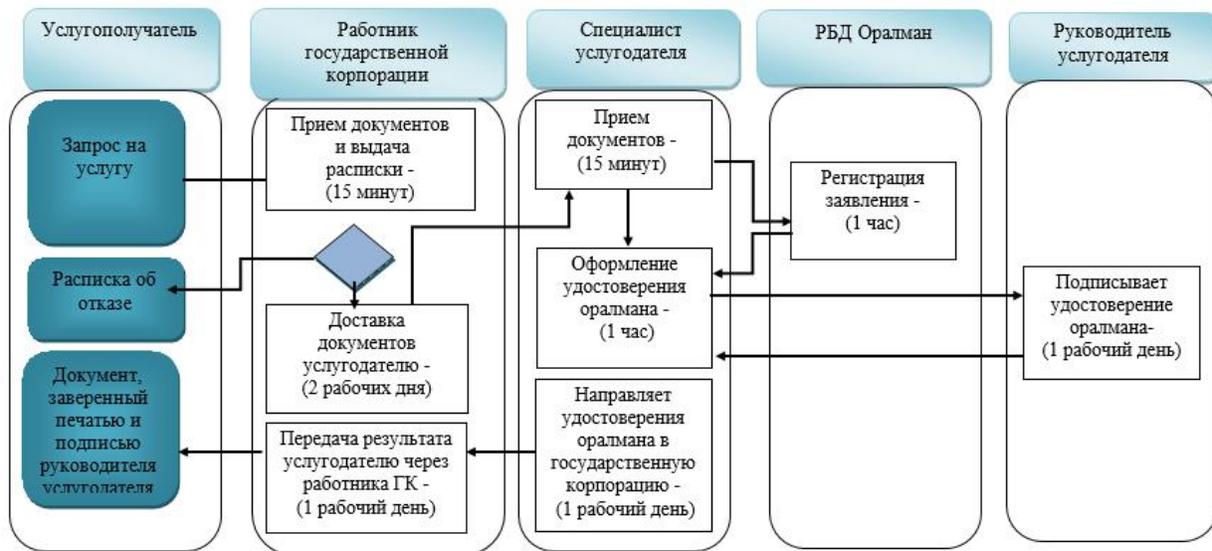
Приложение 9 к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "21" мая 2018 года № 132

Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги через Центр



Приложение 10
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "21" мая 2018 года № 132

Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги



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