



Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 7 декабря 2011 года № А-11/491. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 20 января 2012 года № 3418. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 июня 2013 года № А-5/225

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.06.2013 № А-5/225.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Акмолинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»;

2) регламент государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»;

3) регламент государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам».

2. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

С.Дьяченко

Утвержден

постановлением

акимата

Акмолинской

области

от

7

декабря

2011

года

№ А-11/491

Регламент

государственной услуги «Назначение

государственной адресной социальной помощи»

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Акмолинской области от 01.11.2012 № А-12/517 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Назначение государственной адресной социальной помощи» (далее - Регламент) используются следующие понятия и сокращения:

1) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ района (городов областного значения);

2) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, беженцы, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан, со среднедушевым доходом, не превышающим черты бедности;

3) участковая комиссия – специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для проведения обследования материального положения лиц (семей), обратившихся за адресной социальной помощью;

4) государственная адресная социальная помощь – это выплата в денежной форме, предоставляемая государством лицам (семьям) с месячным среднедушевым доходом ниже черты бедности, установленной в области.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, при отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа) перечень адресов которых указан в приложении 1 и 2 к настоящему Регламенту (далее - услугодатель).

3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи» и главы 2 Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденных постановлением

Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685, приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года № 237-п «Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи (далее – уведомление), либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе или у акима сельского округа, адреса и график работы которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента:

в уполномоченном органе – в течение семи рабочих дней;
у акима сельского округа по месту жительства – не позднее двадцати двух рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 15 минут.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается:

1) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер черты бедности;

2) безработным, не зарегистрированным в уполномоченных органах по

вопросам занятости и трудоспособным гражданам Республики Казахстан, письменно отказавшимся от участия в активных мерах содействия занятости, кроме инвалидов и лиц в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, учащихся и студентов, слушателей и курсантов дневной формы обучения, включая магистратуру, а также граждан, занятых уходом за инвалидами 1 и 2 групп, лицами старше восьмидесяти лет, детьми в возрасте до с е м и л е т ;

3) безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного уполномоченными органами трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в та к и х р а б о т а х и о б у ч е н и и .

Адресная социальная помощь безработному восстанавливается со дня его трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, направления на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, а трудоспособным гражданам Республики Казахстан – со дня участия в активных мерах содействия занятости.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не п р е д у с м о т р е н о .

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и :

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или акиму с е л ь с к о г о о к р у г а ;

2) уполномоченный орган или аким сельского округа проводит регистрацию заявления и передает документы в участковую комиссию;

3) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), готовит Акт обследования материального положения заявителя (семьи) (далее - акт обследования) и заключения о необходимости предоставления адресной социальной помощи потребителю или ее отсутствии (далее - заключение), передает заключение в уполномоченный орган или акиму с е л ь с к о г о о к р у г а ;

4) аким сельского округа передает документы потребителя и заключение в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н ;

5) уполномоченный орган регистрирует документы, рассматривает и принимает решение о назначении адресной социальной помощи или об отказе в назначении, оформляет уведомление или мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги акиму сельского округа или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;

6) аким сельского округа выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ на бумажном носителе.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и у акима сельского округа составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов у акима сельского округа и у ответственного исполнителя уполномоченного органа осуществляется по адресам, указанным в приложении 1 и 2 к настоящему Регламенту.

После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе или у акима сельского округа потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

14. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода;

2) сведения о составе семьи, установленного образца;

3) сведения о полученных доходах членов семьи, установленного образца;

4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства, установленного образца;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя (членов семьи), либо адресная справка, либо справка сельских и/или а у л ь н ы х а к и м о в ;

6) копия социального контракта в случае участия в активных мерах со д е й с т в и я з а н я т о с т и .

Право на получение адресной социальной помощи ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) аким сельского округа;

2) руководство уполномоченного органа;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

4) участковая комиссия.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока

выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и аким сельского округа (далее - **д о л ж н о с т н ы е л и ц а**).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п /п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес уполномоченного органа	График работы	Контактный телефон
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Аккольского района»	020100, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-71638 2-10-48
2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Аршалынского района»	020200, село Аршалы, улица Ташенова, 47	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-71644 2-13-76
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Астраханского района»	020300, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-71641 2-25-34
4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Атбасарского района»	020400, город Атбасар, улица Агыбай батыра, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-71643 2-45-69
5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Буландынского района»	020500, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-71646 2-14-26

6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бурабайского района»	021700, город Щучинск, улица 8 марта, 24	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-716-36 4-27-68
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Егиндыкольского района»	020600, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-71642 2-15-44
8	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Енбекшильдерского района»	020700, город Степняк, улица Ленина, 64	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-71639 2-21-29
9	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Ерейментауского района»	020800, город Ерейментау, улица Кенесары, 87	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-71633 2-37-44
10	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района»	020900, город Есиль, улица Конаева, 5	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-71647 2-16-57
11	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Жаксынского района»	021000, село Жаксы, улица Дружбы, 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-71635 2-13-00
12	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Жаркаинского района»	021100, город Державинск, улица Ленина, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-71648 9-17-02
13	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Зерендинского района»	021200, село Зеренда, улица Мира, 64	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-71632 2-11-68
14	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Коргалжынского района»	021300, село Коргалжын, улица Балгамбаева, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-71637 2-11-83
15	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сандыктауского района»	021400, село Балкашино, улица Ленина, 117	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-71640 9-17-43
16	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Целиноградского района»	010021, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-71651 3-11-10
17	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Шортандинского района»	021600, поселок Шортанды, улица Абылай - хана, 22	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-71631 2-19-75

18	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Степногорск»	021500, город Степногорск, 4 микрорайон	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-71645 6-26-33, 6-20-30
19	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Кокшетау»	020000 город Кокшетау, улица Локомотивная, 9 «а»	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные-суббота и воскресенье	8-7162 31-92-76 31-92-78

**Приложение 2 к Регламенту
государственной услуги
«Назначение государственной
адресной социальной помощи»**

Перечень

**акимов поселка, аула (села), аульного
(сельского) округа по оказанию государственной услуги**

№ п/п	Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1	Государственное учреждение «Аппарат акима аула Азат Аккольского района»	Аккольский район, аул Азат	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-38-35144
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Кенесского сельского округа Аккольского района»	Аккольский район, аул Домбыралы	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-38-38143
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Карасайского аульного округа Аккольского района»	Аккольский район, аул Кына	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-38-34190
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Наумовского сельского округа Аккольского района»	Аккольский район, село Наумовка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-38-32332
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Новорыбинского сельского округа Аккольского района»	Аккольский район, село Новорыбинка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-38-33294
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Жалгызкарагайского аульного округа Аккольского района»	Аккольский район, аул Жалгызкарагай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-38-32166
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Енбекского аульного округа Аккольского района»	Аккольский район, аул Енбек	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-38-37101

8	Государственное учреждение «Аппарат акима Урюпинского сельского округа Аккольского района»	Аккольский район, село Урюпинка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-38-31535
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Богенбайского сельского округа Аккольского района»	Аккольский район, село Богенбай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-38-36699
10	Государственное учреждение «Аппарат акима села Кырык кудук Аккольского района»	Аккольский район, село Кырык кудук	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-38-45523
11	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Аршалы Аршальинского района»	Аршальинский район, поселок Аршалы, улица Ташенова 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-44-22598
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Акбулакского сельского округа Аршальинского района»	Аршальинский район, село Акбулак	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-44-24334
13	Государственное учреждение «Аппарат акима Арнасайского аульного округа Аршальинского района»	Аршальинский район, аул Арнасай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-44-25349
14	Государственное учреждение «Аппарат акима Анарского сельского округа Аршальинского района»	Аршальинский район, село Анар	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-44-60268
15	Государственное учреждение «Аппарат акима Берсуатского сельского округа Аршальинского района»	Аршальинский район, село Берсуат	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-44-25534
16	Государственное учреждение «Аппарат акима Булаксайского аульного округа Аршальинского района»	Аршальинский район, аул Булаксай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-44-25750
17	Государственное учреждение «Аппарат акима Волгодоновского сельского округа Аршальинского района»	Аршальинский район, село Волгодоновка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-44-23434
18	Государственное учреждение «Аппарат акима аульного округа Жибек жолы Аршальинского района»	Аршальинский район, аул Жибек жолы	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-44-23234
19	Государственное учреждение «Аппарат акима Ижевского сельского округа Аршальинского района»	Аршальинский район, село Ижевское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-44-24234
20	Государственное учреждение «Аппарат акима Константиновского сельского округа Аршальинского района»	Аршальинский район, село Константиновка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-44-23134

21	Государственное учреждение «Аппарат акима Михайловского сельского округа Аршалынского района»	Аршалынский район, село Михайловка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-44-23634
22	Государственное учреждение «Аппарат акима аульного округа Турген Аршалынского района»	Аршалынский район, аул Турген	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-44-25234
23	Государственное учреждение «Аппарат акима Сарабинского сельского округа Аршалынского района»	Аршалынский район, село Сараба	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-44-24610
24	Государственное учреждение «Аппарат акима Астраханского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-41-22497
25	Государственное учреждение «Аппарат акима Бесбидаикского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Степное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-41-26477
26	Государственное учреждение «Аппарат акима Есильского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Зеленое	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-41-26773
27	Государственное учреждение «Аппарат акима Жалтырского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Жалтыр	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-41- 21910
28	Государственное учреждение «Аппарат акима Жарсуатского сельского округа» Астраханского района	Астраханский район, село Жарсуат	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-41-52122
29	Государственное учреждение «Аппарат акима Каменского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Каменка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-41-25135
30	Государственное учреждение «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Кызылжар	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-41-28335
31	Государственное учреждение «Аппарат акима Узункольского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Узунколь	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-41-52175
32	Государственное учреждение «Аппарат акима Колутонского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, станция Колутон	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-41-24435
33	Государственное учреждение «Аппарат акима Первомайского			8716-41-29335

	сельского округа Астраханского района»	Астраханский район село Первомайка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	
34	Государственное учреждение «Аппарат акима Николаевского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Петровка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-41-25335
35	Государственное учреждение «Аппарат акима Староколутонского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Старый Колутон	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-41-24950
36	Государственное учреждение «Аппарат акима Острогорского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Новый Колутон	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-41-24723
37	Государственное учреждение «Аппарат акима Новочеркасского сельского округа Астраханского района»	Астраханский район, село Новочеркасское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-41-26477
38	Государственное учреждение «Аппарат акима Борисовского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Борисовка, улица Бейбитшилик	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-43-90335
39	Государственное учреждение «Аппарат акима Есенгельдинского аульного округа Атбасарского района»	Атбасарский район, аул Есенгельды, улица Приозерная	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-43-78335
40	Государственное учреждение «Аппарат акима Макеевского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Шуйское, улица Целинная	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-43-99335
41	Государственное учреждение «Аппарат акима Мариновского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Мариновка, улица Ленина	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-43-51447
42	Государственное учреждение «Аппарат акима Новоалександровского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Ново-Александровка, улица Байгара	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-43-70695
43	Государственное учреждение «Аппарат акима Шункыркольского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Новомариновка, улица Целинная	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-43-72382
44	Государственное учреждение «Аппарат акима Новосельского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Новосельское, улица Орталык	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-43-92360
	Государственное учреждение «Аппарат акима Октябрьского			

45	сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Октябрьское, улица Ленина	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-43-97391
46	Государственное учреждение «Аппарат акима Покровского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Покровка, улица Жастар	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-43-98490
47	Государственное учреждение «Аппарат акима Полтавского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Полтавка, улица Центральная	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-43-96335
48	Государственное учреждение «Аппарат акима Сепеевского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Сепе, улица Центральная	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-43-94135
49	Государственное учреждение «Аппарат акима Сергеевского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Сергеевка, улица Абая	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-43-91567
50	Государственное учреждение «Аппарат акима Сочинского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Сочинское, улица Бейбитшилик	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-43-92135
51	Государственное учреждение «Аппарат акима Тельманского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Тельмана, улица Достык	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-43-95430
52	Государственное учреждение «Аппарат акима Ярославского сельского округа Атбасарского района»	Атбасарский район, село Тимашевка, улица Центральная	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-43-94496
53	Государственное учреждение «Аппарат акима Карамышевского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Шубарагаш, улица Достык, 42	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-46-35643
54	Государственное учреждение «Аппарат акима Капитоновского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Капитоновка, улица Ленина, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-46-32137
55	Государственное учреждение «Аппарат акима Никольского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Никольск, улица Советская, 33	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-46-33667
56	Государственное учреждение «Аппарат акима Ергольского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Токтамыс, улица Сейфуллина, 45	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-46-32616
57	Государственное учреждение «Аппарат акима Даниловского			8716-46-34448

	сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Алтынды, улица Какишева, 22	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	
58	Государственное учреждение «Аппарат акима Вознесенского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Вознесенка, улица Мира, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-46-36111
59	Государственное учреждение «Аппарат акима Новобратского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Новобратское, улица Валиханова, 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-46-36735
60	Государственное учреждение «Аппарат акима Караузекского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Караузек, улица Балуан Шолака, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-46-38483
61	Государственное учреждение «Аппарат акима Айнакольского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Айнаколь, улица Жастар, 18	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-46-31433
62	Государственное учреждение «Аппарат акима Амангельдинского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Амангельды, улица Ленина, 22	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-46-35383
63	Государственное учреждение «Аппарат акима Журавлевского сельского округа Буландынского района»	Буландынский район, село Журавлевка, улица Артемьева, 21	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-46-22156
64	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Бурабай Бурабайского района»	Бурабайский район, поселок Бурабай, улица Кенесары, 26	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-30-71296
65	Государственное учреждение «Аппарат акима Аблайханского сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, село Кызылагаш, улица Н.Кобенова, 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-36-95138
66	Государственное учреждение «Аппарат акима Зеленоборского сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, село Зеленый бор, улица Цоя, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-30-74346
67	Государственное учреждение «Аппарат акима Златопольского сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, село Златополье, улица Центральная, 32 а	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-36-94532
68	Государственное учреждение «Аппарат акима Катаркольского сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, село Катарколь, улица Ленина 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-36-91260
69	Государственное учреждение «Аппарат акима Кенесаринского сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, аул Кенесары, улица Мира 145	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-36-93233

70	Государственное учреждение «Аппарат акима Атамекенского сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, аул Атамекен, улица Школьная, 26	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-36-96118
71	Государственное учреждение «Аппарат акима Наурызбайского сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, аул Наурызбай Батыра, улица Валиханова, 4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-36-78445
72	Государственное учреждение «Аппарат акима Урумкайского сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, село Урумкай, улица Ленина, 1 а	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-36-93442
73	Государственное учреждение «Аппарат акима Успенюрьевского сельского округа Бурабайского района»	Бурабайский район, село Успенюрьевка, улица Мира, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-36-92125
74	Государственное учреждение «Аппарат акима села Егиндыколь Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-42-21951
75	Государственное учреждение «Аппарат акима села Коржиноль Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Коржинколь, улица Ленина, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-42-26117
76	Государственное учреждение «Аппарат акима села Абай Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Абай, улица Дружбы, 4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-42-23010
77	Государственное учреждение «Аппарат акима села Спиридоновка Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Спиридоновка, улица Горького, 5	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-42-27201
78	Государственное учреждение «Аппарат акима Алакольского сельского округа Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Полтавское, улица Центральная	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-42-23310
79	Государственное учреждение «Аппарат акима Бауманского сельского округа Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Баумана, улица Мира, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-42-24335
80	Государственное учреждение «Аппарат акима села Буревестник Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Буревестник, улица Орталык, 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-42-22032
81	Государственное учреждение «Аппарат акима Жалманкулакского сельского округа Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Жалманкулак, улица Ленина, 12	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-42-21307
82	Государственное учреждение «Аппарат акима Узынкольского сельского округа Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Узынколь, улица Степная, 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-42-25363

83	Государственное учреждение «Аппарат акима села Заозерный Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Заозерный, микрорайон 30	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-39-25655
84	Государственное учреждение «Аппарат акима Ангалбатырского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, аул Ангалбатыра, улица Жамбыла 8	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-39-26513
85	Государственное учреждение «Аппарат акима Аксусского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, аул Аксу, улица Желтоксан 7	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-45-71891
86	Государственное учреждение «Аппарат акима Бирсуатского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Бирсуат, улица Акан сері, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-39-26206
87	Государственное учреждение «Аппарат акима Баймырзинского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Баймырза, улица Сейфуллина, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-39-26622
88	Государственное учреждение «Аппарат акима Валихановского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Валиханово, улица Ленина 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-39-27638
89	Государственное учреждение «Аппарат акима Донского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Донское, улица Джамбула, 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-39-27257
90	Государственное учреждение «Аппарат акима Енбекшильдерского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Енбекшильдерское, улица Орталык, 22	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-39-23040
91	Государственное учреждение «Аппарат акима Краснофлотского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Краснофлотское, улица Орталык, 55	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-39-23305
92	Государственное учреждение «Аппарат акима Заураловского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Заураловка, улица Байтерек, 21	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-39-26432
93	Государственное учреждение «Аппарат акима Кенащинского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Кенаши, улица Акан сері, 33	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-39-30249
94	Государственное учреждение «Аппарат акима Макинского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Макинка, улица Чкалова, 75	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-39-28123

95	Государственное учреждение «Аппарат акима Мамайского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, село Мамай, улица Валиханова 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-39-20949
96	Государственное учреждение «Аппарат акима Ульгинского сельского округа Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, аул Ульги, улица Пушкина, 17	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-39-25107
97	Государственное учреждение «Аппарат акима Павловского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Павловка, улица Больничная, 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-33-33284
98	Государственное учреждение «Аппарат акима Новомарковского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Новомарковка, улица Кисилева, 19А	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-33-33575
99	Государственное учреждение «Аппарат акима Тайбайского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Тайбай, улица микрорайон, 53	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-33-37635
100	Государственное учреждение «Аппарат акима Улентинского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Уленты, улица Целинная, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-33-36215
101	Государственное учреждение «Аппарат акима Койтаского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Койтас, улица Бейбетшилик, 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-33-36144
102	Государственное учреждение «Аппарат акима села Бозтал Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Бозтал	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-33-36335
103	Государственное учреждение «Аппарат акима Благодатненского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Благодатное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-33-34175
104	Государственное учреждение «Аппарат акима Новодолинского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Новодолинка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-33-53832
105	Государственное учреждение «Аппарат акима Куншалганского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Куншалган	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-33-37235
106	Государственное учреждение «Аппарат акима Тургайского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район, село Тургай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-33-35135
107	Государственное учреждение «Аппарат акима Бестогайского			8716-33-34511

	сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район , село Бестогай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	
108	Государственное учреждение «Аппарат акима села Селеты Ерейментауского района»	Ерейментауский район , село Селеты	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-33-36685
109	Государственное учреждение «Аппарат акима села Изобильное Ерейментауского района»	Ерейментауский район , село Изобильное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-33-35316
110	Государственное учреждение «Аппарат акима Акмырзинского сельского округа Ерейментауского района»	Ерейментауский район , село Акмырза	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-33-32354
111	Государственное учреждение «Аппарат акима села Аксай Есильского района»	Есильский район, село Аксай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-47-29230
112	Государственное учреждение «Аппарат акима Биртальского сельского округа Есильского района»	Есильский район, село Биртал	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-47-29406
113	Государственное учреждение «Аппарат акима Бузулукского сельского округа Есильского района»	Есильский район, село Бузулук	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-47-26241
114	Государственное учреждение «Аппарат акима Двуреченского сельского округа Есильского района»	Есильский район, село Двуречное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-47-27347
115	Государственное учреждение «Аппарат акима Жаныспайского сельского округа Есильского района»	Есильский район, село Жаныспай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-47-26438
116	Государственное учреждение «Аппарат акима Зареченского сельского округа Есильского района»	Есильский район, село Заречный	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-47-23333
117	Государственное учреждение «Аппарат акима Знаменского сельского округа Есильского района»	Есильский район, село Знаменка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-47-26643
118	Государственное учреждение «Аппарат акима Каракольский сельский округ Есильского района»	Есильский район, село Караколь	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-47-27718
119	Государственное учреждение «Аппарат акима Красивенского сельского округа Есильского района»	Есильский район, село Красивое	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-47-24341

120	Государственное учреждение «Аппарат акима села Курское Есильского района»	Есильский район, село Курское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-47-28390
121	Государственное учреждение «Аппарат акима села Московское Есильского района»	Есильский район, село Московское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-47-27543
122	Государственное учреждение «Аппарат акима села Орловка Есильского района»	Есильский район, село Орловка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-47 24233
123	Государственное учреждение «Аппарат акима села Раздольное Есильского района»	Есильский район, село Раздольное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	Федянина Л.А. р.т. 871647 244-7
124	Государственное учреждение «Аппарат акима села Свободное Есильского района»	Есильский район, село Свободное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-47-28599
125	Государственное учреждение «Аппарат акима Юбилейного сельского округа Есильского района»	Есильский район, село Юбилейное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-47-28543
126	Государственное учреждение «Аппарат акима села Ярославка Есильского района»	Есильский район, село Ярославка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-47-52972
127	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Красногорский Есильского района»	Есильский район, поселок Красногорский	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-47-24747
128	Государственное учреждение «Аппарат акима села Жаксы Жаксынского района»	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-35- 21581
129	Государственное учреждение «Аппарат акима села Белагаш Жаксынского района»	Жаксынский район, село Белагаш	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-35- 93131
130	Государственное учреждение «Аппарат акима села Киевское Жаксынского района»	Жаксынский район, село Киевское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-35-97194
131	Государственное учреждение «Аппарат акима села Подгорное Жаксынского района»	Жаксынский район, село Подгорное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-35-98171
132	Государственное учреждение «Аппарат акима села Чапаевское Жаксынского района»	Жаксынский район, село Чапаевское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-35-94348
133	Государственное учреждение «Аппарат акима Беловодского сельского округа Жаксынского района»	Жаксынский район, село Беловодское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-35-31227
134	Государственное учреждение «Аппарат акима Жанакийминского сельского округа Жаксынского района»	Жаксынский район, село Жана-Кийма	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-35-51208

135	Государственное учреждение «Аппарат акима Запорожского сельского округа Жаксынского района»	Жаксынский район, село Запорожье	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	8716- 35-57466
136	Государственное учреждение «Аппарат акима Ишимского сельского округа Жаксынского района»	Жаксынский район, село Ишимское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	8716-35-33240
137	Государственное учреждение «Аппарат акима Кайрактинского сельского округа Жаксынского района»	Жаксынский район, село Кайракты	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	8716-35-94683
138	Государственное учреждение «Аппарат акима Калининского сельского округа Жаксынского района»	Жаксынский район, село Калининское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	8716-35-95322
139	Государственное учреждение «Аппарат акима Кызылсайского сельского округа Жансынского района»	Жаксынский район, село Кировское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	8716-35-93371
140	Государственное учреждение «Аппарат акима Новокиенского сельского округа Жаксынского района»	Жаксынский район, село Новокиенка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	8716-35-96116
141	Государственное учреждение «Аппарат акима Тарасовского сельского округа Жаксынского района»	Жаксынский район, село Тарасовка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	8716-35-97212
142	Государственное учреждение «Аппарат акима Терсаканского сельского округа Жаксынского района»	Жаксынский район, село Терсакан	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	8716-35-33383
143	Государственное учреждение «Аппарат акима Бирсуатского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Бирсуат	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	8716-48-93589
144	Государственное учреждение «Аппарат акима Валихановского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Валиханово	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	8716-48-93702
145	Государственное учреждение «Аппарат акима Гастелловского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Гастелло	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	8716-48-97518
146	Государственное учреждение «Аппарат акима Далабайского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, аул Далабай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	8716-48-93129
	Государственное учреждение «Аппарат акима Жанадалинского			

147	сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Тасты-Талды	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-48 -96286
148	Государственное учреждение «Аппарат акима Костычевского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Костычево	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-48- 93473
149	Государственное учреждение «Аппарат акима Кумсуатского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Кумсуат	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-48-52800
150	Государственное учреждение «Аппарат акима Львовского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Львовское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-48-95270
151	Государственное учреждение «Аппарат акима Нахимовского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Нахимовка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-48- 95268
152	Государственное учреждение «Аппарат акима Отрадного сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Отрадное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-48-98257
153	Государственное учреждение «Аппарат акима Пригородного сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Пригородное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-48-52456
154	Государственное учреждение «Аппарат акима Пятигорского сельского округа Жаркаинского сельского округа»	Жаркаинский район, село Пятигорское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-48-99433
155	Государственное учреждение «Аппарат акима Тасоткельского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Тасоткель	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-48-95467
156	Государственное учреждение «Аппарат акима Тассуатского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Тассуат	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-48-93273
157	Государственное учреждение «Аппарат акима Ушкасуского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Ушкарасу	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-48-99577
158	Государственное учреждение «Аппарат акима Шойындыкольского сельского округа Жаркаинского района»	Жаркаинский район, село Шойындыколь, у л и ц а Квартальная, 5	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-48-31030
159	Государственное учреждение «Аппарат акима Аккольского			8716-32-37551

	сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Акколь, улица Валиханова, 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	
160	Государственное учреждение «Аппарат акима села Алексеевка Зерендинского района»	Зерендинский район, село Алексеевка, улица Алтынсарина, 9/1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-32-35650
161	Государственное учреждение «Аппарат акима Булакского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Еленовка, улица Абылай хана, 37	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-32-38533
162	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа им.Сакена Сейфулина Зерендинского района»	Зерендинский район, поселок Бирлестык, жилой массив ГОКа	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-32-34403
163	Государственное учреждение «Аппарат акима Викторовского сельского округа Зерендинского района »	Зерендинский район, село Викторовка, улица Мира, 69	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-32-23117
164	Государственное учреждение «Аппарат акима Исаковского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Исаковка, улица Бейбитшилик, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-32-27326
165	Государственное учреждение «Аппарат акима Зерендинского сельского округа»	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 48	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-32-21365
166	Государственное учреждение «Аппарат акима Ортаковского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Ортак, улица Орталык, 26	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-32-37392
167	Государственное учреждение «Аппарат акима Садового сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Садовое, улица Тауелсыздык, 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-32-34598
168	Государственное учреждение «Аппарат акима Сарыозекского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Акан, улица Сарыозек, 11/1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-32-38334
169	Государственное учреждение «Аппарат акима Симферопольского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Симферопольское, улица Целинная, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-32-33417
170	Государственное учреждение «Аппарат акима Кусепского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Куропаткино, улица Целинная, 28	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-32-33638
171	Государственное учреждение «Аппарат акима Конысбайского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Конысбай, улица Абая Кунанбаева	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-32-34404

172	Государственное учреждение «Аппарат акима Кызылсайского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Кызылсай, улица Шагырлы, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-32-34395
173	Государственное учреждение «Аппарат акима Кызылегисского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Кызылегис, улица Орталык, 8	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-32-28249
174	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа им.Канай би Зерендинского района»	Зерендинский район, село Канай Би, улица Канай би, 13	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-32- 23602
175	Государственное учреждение «Аппарат акима Приреченского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Приречное, улица Орталык, 4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-32-25385
176	Государственное учреждение «Аппарат акима аульного округа Малика Габдуллина Зерендинского района»	Зерендинский район, аул Малика Габдуллина, улица Зеленая, 13 а	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-32-27285
177	Государственное учреждение «Аппарат акима Байтерекского сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Байтерек, улица Центральная, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-32-26191
178	Государственное учреждение «Аппарат акима Троицкого сельского округа Зерендинского района»	Зерендинский район, село Троицкое, улица Достык, 11	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-32-25267
179	Государственное учреждение «Аппарат акима села Айдабол Зерендинского района»	Зерендинский район, село Айдабол, улица Кооперативная, 4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-32-29107
180	Государственное учреждение «Аппарат акима Коргалжынского сельского округа Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Кумисбекова, 31	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-37-21609
181	Государственное учреждение «Аппарат акима Амангельдинского сельского округа Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Амангельды, улица Абая, 21	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-37-35610
182	Государственное учреждение «Аппарат акима Кызылсайского сельского округа Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Шалкар, улица Б.Момышулы, 34	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-37-45614
183	Государственное учреждение «Аппарат акима Коммунарского сельского округа Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Майшукур	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные суббота и воскресенье	- 8716-37-41601
	Государственное учреждение «Аппарат акима Арыктынского			

184	сельского округа Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Арыкты, улица Ленина, 36	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-37-42653
185	Государственное учреждение « Аппарат акима Кенбидайского сельского округа Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Кенбидаик, у л и ц а С.Сейфуллина, 4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-37-43610
186	Государственное учреждение « Аппарат акима Карашалгынского сельского округа Коргалжынского района»	Коргалжын ский район, село Жантеке, улица С.Сейфуллина, 47	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-37-33610
187	Государственное учреждение « Аппарат акима Сабундынского сельского округа Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Сабынды, улица Усенова, 33	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-37- 44610
188	Государственное учреждение « Аппарат акима Балкашинского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылай хана, 119	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-40-91230
189	Государственное учреждение « Аппарат акима Веселовского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Веселое	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-40-94241
190	Государственное учреждение « Аппарат акима Белгородского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Белгородское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-40-94146
191	Государственное учреждение « Аппарат акима Лесного сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Лесное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-40-97535
192	Государственное учреждение « Аппарат акима Каменского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Каменка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-40-96235
193	Государственное учреждение « Аппарат акима Васильевского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Васильевка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-40-95375
194	Государственное учреждение « Аппарат акима Широковского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Богородка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-40-95435
195	Государственное учреждение « Аппарат акима села Хлебное Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Хлебное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-40-94749
196	Государственное учреждение « Аппарат акима Жамбылского			8716-40-97635

	сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Приозерное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	
197	Государственное учреждение « Аппарат акима Сандыктауского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Сандыктау	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-40-93813
198	Государственное учреждение « Аппарат акима Новоникольского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Новоникольск	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-40-95735
199	Государственное учреждение « Аппарат акима Максиковского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Максимовка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-40-97235
200	Государственное учреждение « Аппарат акима Баракпайского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Баракпай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-40-95122
201	Государственное учреждение « Аппарат акима Берликского сельского округа Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Красная Поляна	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-40-93247
202	Государственное учреждение « Аппарат акима аула Мадениет Сандыктауского района»	Сандыктау ский район, аул Мадениет	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-40-93435
203	Государственное учреждение « Аппарат акима аульного округа Акмол Целиноградского района»	Целиноград ский район, аул Акмол, улица Гагарина, 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-51-31169
204	Государственное учреждение « Аппарат акима сельского округа Кабанбай батыра Целиноградского района»	Целиноградский район , село Кабанбай батыра	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-51-91745
205	Государственное учреждение « Аппарат акима Софиевского сельского округа Целиноградского района	Целиноград ский район, село Софиевка, улица Центральная	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-51-36225
206	Государственное учреждение « Аппарат акима аульного округа Рахымжана Кошкарбаева Целиноградского района»	Целиноградский район , аул Рахымжана Кошкарбаева, улица 40 лет Казахстан , 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-51-95222
207	Государственное учреждение « Аппарат акима аульного округа Тасты Целиноградского района»	Целиноградский район , аул Тасты, улица Революцион ная, 20	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-51 32-639
	Государственное учреждение « Аппарат акима Караоткельского	Целиноград ский район,		

208	сельского округа Целиноградского района»	село Караоткель, улица Центральная	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-51-41625
209	Государственное учреждение «Аппарат акима Шалкарского аульного округа Целиноградского района	Целиноградский район , аул Шалкар, улица Иманбаева, 5	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-51-39225
210	Государственное учреждение «Аппарат акима Приреченского сельского округа Целиноградского района»	Целиноград ский район, село Приречное, улица Советская, 33	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-51-38225
211	Государственное учреждение «Аппарат акима Кощинского сельского округа Целиноградского района	Целиноград ский район, село Коши	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-51- 99619
212	Государственное учреждение «Аппарат акима Максимовского сельского округа» Целиноградского района	Целиноградский район , село Максимовка, улица Гагарина, 14	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-51-93333
213	Государственное учреждение «Аппарат акима Новоишимского сельского округа Целиноградского района»	Целиноградский район , село Новоишимка, улица Дружба	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-51-31397
214	Государственное учреждение «Аппарат акима аульного округа Родина Целиноградского района »	Целиноградский район , аул Родина улица Центральная, 4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-51-37425
215	Государственное учреждение «Аппарат акима Маншукского сельского округа Целиноградского района	Целиноградский район , село Маншук, улица Центральная, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-51-41220
216	Государственное учреждение «Аппарат акима Воздвиженского сельского округа Целиноградского района»	Целиноградский район, село Воздвиженка, улица Кажымукана, 4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-51-96225
217	Государственное учреждение «Аппарат акима Оразакского сельского округа Целиноградского района	Целиноградский район , село Оразак, улица Бейбітшілік, 8	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-51-32225
218	Государственное учреждение «Аппарат акима Талапкерского сельского округа Целиноградского района»	Целиноградский район , село Талапкер, улица Талапкер, 46	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-51-24060
219	Государственное учреждение «Аппарат акима Кояндинского сельского округа Целиноградского района	Целиноградский район , село Коянды	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-51-21160
220	Государственное учреждение «Аппарат акима Красноярского	Целиноградский район ,		8716-51-35325

	сельского округа Целиноградского района»	село Жангизкудук, улица Мира, 44	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	
221	Государственное учреждение « Аппарат акима поселка Шортанды Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Абылайхана, 33	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-31-22080
222	Государственное учреждение « Аппарат акима поселка Научный Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Научный, улица Бараева, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-31-23012
223	Государственное учреждение « Аппарат акима поселка Жолымбет Шортандинского района»	Шортандинский район, поселка Жолымбет, улица Абая, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-31-27514
224	Государственное учреждение « Аппарат акима Раевского сельского округа Шортандинского района»	Шортандинский район, село Раевка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-31-25716
225	Государственное учреждение « Аппарат акима Новокубанского сельского округа Шортандинского района»	Шортандинский район, село Новокубанка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-31-24635
226	Государственное учреждение « Аппарат акима Андреевского сельского округа Шортандинского района»	Шортандинский район, село Андреевка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-31-24344
227	Государственное учреждение « Аппарат акима Петровского сельского округа Шортандинского района»	Шортандинский район, село Петровка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-31-26472
228	Государственное учреждение « Аппарат акима Пригородного сельского округа Шортандинского района»	Шортандинский район, село Пригородное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-31-24535
229	Государственное учреждение « Аппарат акима Бектауского аульного округа Шортандинского района»	Шортандинский район, село Бектау	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-31-25341
230	Государственное учреждение « Аппарат акима Новоселовского сельского округа Шортандинского района»	Шортандинский район, село Новоселовка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-31-25543
231	Государственное учреждение « Аппарат акима Дамсинского сельского округа Шортандинского района»	Шортандинский район, село Дамса	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-31-33018
232	Государственное учреждение « Аппарат акима Бозайгырского аульного округа Шортандинского района»	Шортандинский район, село Бозайгыр	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходные - суббота и воскресенье	8716-31-25675

организационно-распорядительное решение)	в ы д а ч а талона	Отправка документов в участковую комиссию	Составление акта
Сроки исполнения	15 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Участковая комиссия	Аким сельского округа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подготовка заключения	П р и е м заключения	Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении адресной социальной помощи потребителю или об отказе в назначении и оформление уведомления или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление заключения в уполномоченный орган или акиму сельского округа	Направление документов в уполномоченный орган	Передача документов на подпись руководству
Сроки исполнения	В течение 1 рабочих дней	В течение 1 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Аким сельского округа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация документов	Передача результата оказания государственной услуги потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документов	Передача результата оказания государственной услуги потребителю или акиму сельского округа, расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа
Сроки исполнения	30 минут	В течение дня	В течение дня
Номер следующего действия	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Аким сельского округа	Группа 2 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Участковая комиссия
Действие № 1 П р и е м документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в участковую комиссию	Действие № 2 Прием заявления от потребителей, регистрация, направление документов в участковую комиссию		Действие № 3 Проведение обследования материального положения потребителя (семьи), составление акта и направление заключения в уполномоченный орган или акиму сельского округа
Действие № 4 Прием заключения, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 5 Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении адресной социальной помощи потребителю и оформление уведомления	Действие № 6 Подписание уведомления	
	Действие № 7 Регистрация уведомления и передача уведомления потребителю или акиму сельского округа		
Действие № 8 Выдача уведомления потребителю			

**Таблица 3. Варианты использования.
Альтернативный процесс.**

Группа 1 СФЕ Аким сельского округа	Группа 2 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Участковая комиссия
Действие № 1 П р и е м документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в участковую комиссию	Действие № 2 Прием заявления от потребителей, регистрация, направление документов в участковую комиссию		Действие № 3 Проведение обследования материального положения потребителя (семьи), составление акта и направление заключения в уполномоченный орган или акиму сельского округа
Действие № 4 Прием заключения, направление	Действие № 5 Прием документов и заключения, подготовка решения об отказе в назначении адресной	Действие № 6 Подписание	

документов в уполномоченный орган	социальной помощи потребителю и оформление мотивированного отказа	мотивированного отказа	
	Действие № 7 Регистрация мотивированного отказа и передача уведомления потребителю или акиму сельского округа		
Действие № 8 В ы д а ч а мотивированного отказа потребителю			

У т в е р ж д е н

постановлением

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

7

д е к а б р я

2 0 1 1

г о д а

№ А-11/491

Регламент государственной услуги

«Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому» (далее - Регламент) используются следующие понятия и сокращения:

1) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ района (города областного значения);

2) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан – родители и иные законные представители детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому;

3) ГБД ФЛ – государственная база данных «Физические лица»;

4) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;

5) информационная система (далее - ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления

информации с применением аппаратно-программного комплекса;

6) государственное учреждение (далее - ГУ) - отделы занятости и социальных программ районов и городов Кокшетау и Степногорск, непосредственно предоставляющие электронную государственную услугу;

7) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;

8) местный исполнительный орган (далее - МИО) - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области (города республиканского значения и столицы), района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории;

9) ИС МИО – информационная система «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства», в части автоматизированного рабочего места сотрудника местного исполнительного органа либо автоматизированная информационная система, самостоятельно разработанная местными исполнительными органами для обеспечения интеграции инфраструктуры «е-правительства» и «е-акиматов» (предоставление механизмов доступа местных исполнительных органов к государственным информационным ресурсам посредством шлюза «электронного правительства», а также оказание электронных услуг гражданам и бизнес-структурам на региональном уровне;

10) подсистема интеграции (далее – РШЭП) – обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных у с л у г М И О ;

11) электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и н е и з м е н н о с т ь с о д е р ж а н и я ;

12) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

13) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой п о д п и с и ;

14) шлюз «электронного правительства» (далее - ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;

15) веб-портал «электронного правительства» (далее - ПЭП) - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей

консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

16) СКЗИ – средство криптографической защиты информации;

17) ИС УЦ – информационная система удостоверяющий центр.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому», на альтернативной основе через портал «электронного правительства» (далее - у с л у г о д а т е л ь) .

3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных п р о ц е д у р а х " .

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично а в т о м а т и з и р о в а н н а я .

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) статьи 16 Закона Республики Казахстан от 11 июля 2002 года «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями», постановлений местных исполнительных органов о порядке оказания социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов, районов (городов областного значения), постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса и график работы которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента – в течение десяти рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, – не более 15 минут.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;

2) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган об оказании государственной услуги;

2) уполномоченный орган проводит регистрацию полученных документов, осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, выдает потребителю результат оказания государственной услуги.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

14. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера социального индивидуального кода (при наличии – индивидуального идентификационного номера);
- 2) копия удостоверения личности потребителя;
- 3) для детей-инвалидов – копия свидетельства о рождении ребенка;
- 4) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (копия книги регистрации граждан, либо справка адресного бюро, либо справка акима сельского округа);
- 5) заключение психолого-медико-педагогической консультации;
- 6) копия справки об инвалидности;
- 7) копия документа о наличии счета в банке;
- 8) регистрационный номер налогоплательщика и социальный индивидуальный код.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

В случае обращения посредством ПЭП:

- 1) электронная копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) электронная копия книги регистрации граждан, либо справки адресного бюро, либо справки Акима сельского округа (сведения о прописке);
- 3) электронная копия заключения психолого-педагогической консультации;
- 4) электронная копия справки об инвалидности;
- 5) электронная копия документа о наличии счета в банке.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) руководство уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

18. Результат оказания государственной услуги предоставляется в форме выдачи уведомления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме на бумажном носителе с указанием мотивированной причины отказа.

19. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги ГУ, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу согласно приложению 5 к настоящему Регламенту (рисунок 1):

1) потребитель должен обратиться в ГУ для получения услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов;

2) процесс 1 – процесс проверки подлинности заявления и документов потребителя сотрудником ГУ;

3) процесс 2 – формирование сотрудником ГУ в устной форме сообщения об отказе потребителю в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в заявлении или в документах потребителя;

4) процесс 3 – ввод сотрудником ГУ данных потребителя в системе ИС МИО;

5) процесс 4 - запрос на проверку данных потребителя из ГБД ФЛ;

6) процесс 5 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию в ГБД ФЛ, в связи с отсутствием запрошенных данных потребителя в ГБД ФЛ. Ввод сотрудником ГУ данных о физическом лице вручную при наличии у потребителя оригинала документа, удостоверяющего личность;

7) процесс 6 – сканирования сотрудником ГУ необходимых документов, предоставленных потребителем для последующего прикрепления их к форме заявления в системе ИС МИО;

8) процесс 7 – регистрация заявления потребителя сотрудником ГУ;

9) процесс 8 – подписание посредством ЭЦП сотрудника ГУ заполненной формы (введенных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной услуги;

10) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП сотрудника ГУ с использованием СКЗИ потребителя и ИС УЦ ;

11) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в подписании, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника ГУ;

12) процесс 10 - подписание посредством ЭЦП сотрудника ГУ заполненной формы (введенных данных и сканированных документов) запроса на оказание

электронной государственной услуги;

13) процесс 11 - обработка запроса потребителя сотрудниками ГУ в ИС МИО в течение десяти рабочих дней;

14) процесс 12 - формирование результата оказания электронной государственной услуги (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС У Ц ;

15) процесс 13 - выдача выходного документа, сформированного сотрудником ГУ в ИС МИО потребителю услуги наручно или посредством отправки на электронную почту.

20. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством портала «электронного правительства» (рисунок 2):

1) потребитель должен пройти регистрацию на ПЭП с помощью ИИН (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) потребителю предоставляется результат оказания электронной государственной услуги на основе запроса, поданного в государственный орган в виде электронного документа, подписанного ключом электронной цифровой подписи потребителя услуг с использованием средства криптографической защиты, реализующего процесса формирования и проверки ЭЦП (далее - ЭЦП потребителя) потребителя и информационной системы УЦ в соответствии с законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

3) процесс 1 - процесс проверки подлинности реквизитов потребителя на портале «электронного правительства» (ИИН и пароль);

4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в данных потребителя ;

5) процесс 3 - выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований ;

6) процесс 4 - запрос необходимых данных физического лица (потребителя) из информационной системы ГБД ФЛ;

7) процесс 5 - ввод дополнительных данных потребителем и прикрепление сканированных копий необходимых документов;

8) процесс 6 - запрос идентификационных данных и данных о сроке действия

регистрационного свидетельства ЭЦП потребителя в ИС УЦ;

9) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП потребителя с использованием СКЗИ потребителя и ИС УЦ;

10) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П п о т р е б и т е л я ;

11) процесс 8 - подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной у с л у г и ;

12) процесс 9 – процесс автоматической передачи запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги с ПЭП в ИС МИО посредством Р Ш Э П ;

13) процесс 10 - обработка запроса сотрудником ГУ и в ИС МИО в течение д е с я т и р а б о ч и х д н е й ;

14) процесс 11 - формирование результата оказания услуги (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС УЦ.

15) процесс 12 – процесс автоматической передачи электронного выходного документа из ИС МИО в личный кабинет потребителя на ПЭП и/или на электронную почту потребителя.

16) процесс 13 – процесс получения потребителем электронного выходного документа в личном кабинете на ПЭП и/или на электронной почте.

21. В приложении 7 к настоящему Регламенту представлены экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю в случае получения электронной государственной у с л у г и п о с р е д с т в о м П Э П .

22. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в ГУ.

23. Наименования государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты для получения информации об электронной государственной услуге, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества электронной государственной услуги указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

24. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений, организаций и ИС, которые участвуют в процессе

оказания электронной государственной услуги:
П Э П ;
Р Ш Э П (Ш Э П) ;
И С М И О ;

ГУ согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

25. Текстовое табличное описание последовательности действий действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

26. В приложении 5 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2) представлены диаграммы, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями.

27. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.

28. В приложении 7, 8 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомления.

29. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителями:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдения профессиональной этики и культуры;
- 4) представления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации;
- 6) обеспечения сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

30. Технические условия оказания электронной государственной услуги: поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, Интернет, пункт общественного доступа, государственное учреждение).

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

31. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей - инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес уполномоченного органа	График работы	Контактный телефон
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Аккольского района»	020100, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71638 2-10-48
2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Аршалынского района»	020200, село Аршалы, улица Ташенова, 47	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71644 2-13-76
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Астраханского района»	020300, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71641 2-25-34
4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Атбасарского района»	020400, город Атбасар, улица Агыбай батыра, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71643 2-45-69
5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Буландынского района»	020500, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71646 2-14-26

6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бурабайского района»	0 2 1 7 0 0 , город Щучинск, улица 8 марта, 24	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-36 4-27-68
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Егиндыкольского района»	0 2 0 6 0 0 , село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71642 2-15-44
8	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Енбекшильдерского района»	0 2 0 7 0 0 город Степняк, улица Ленина, 64	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71639 2-21-29
9	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Ерейментауского района»	0 2 0 8 0 0 , город Ерейментау, улица Кенесары, 87	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71633 2-37-44
10	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района»	020900, город Есиль, улица Конаева, 5	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71647 2-16-57
11	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Жаксынского района»	021000, село Жаксы, улица Дружбы, 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71635 2-13-00
12	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Жаркаинского района»	0 2 1 1 0 0 , город Державинск, улица Ленина, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71648 9-17-02
13	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Зерендинского района»	021200, село Зеренда, улица Мира, 64	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71632 2-11-68
14	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Коргалжынского района»	0 2 1 3 0 0 , село Коргалжын, улица Балгамбаева, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71637 2-11-83
15	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сандыктауского района»	021400, село Балкашино, улица Ленина, 117	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71640 9-17-43
16	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Целиноградского района»	010021, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71651 3-11-10
17	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Шортандинского района»	021600, поселок Шортанды, улица Абылай - хана, 22	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71631 2-19-75

18	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Степногорск»	0 2 1 5 0 0 , город Степногорск, 4 микрорайон	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71645 6-26-33, 6-20-30
19	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Кокшетау»	020000 город Кокшетау, улица Локомотивная, 9 «а»	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-7162 31-92-76 31-92-78

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной

услуги «Оформление документов

для материального обеспечения

детей - инвалидов, обучающихся

и воспитывающихся на дому»

Описание

последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Передача документов к руководству
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение девяти рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	

Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге с Оформления документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документов	Передача результата оказания государственной услуги потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение дня
Номер следующего действия	5	

**Таблица 2. Варианты использования.
Основной процесс.**

Г р у п п а 1 С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Г р у п п а 2 С Ф Е Руководство уполномоченного органа
Д е й с т в и е № 1 Прием заявления от потребителя, выдача талона, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Д е й с т в и е № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
Д е й с т в и е № 3 Рассмотрения заявления и оформление уведомления	Д е й с т в и е № 4 Подписание уведомления
Д е й с т в и е № 5 Регистрация уведомления в книге Оформления документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому	
Д е й с т в и е № 6 Выдача уведомления потребителю	

**Таблица 3. Варианты использования.
Альтернативный процесс.**

Г р у п п а 1 С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Г р у п п а 2 С Ф Е Руководство уполномоченного органа
Д е й с т в и е № 1 Прием заявления от потребителя, выдача талона, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Д е й с т в и е № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса.	Маршрутизация
5	Сроки исполнения	в течение 10 рабочих дней	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	6	7	8
3. Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Формирование выходного документа. Формирование и регистрация выходного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица	Маршрутизация
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача выходного документа потребителю при обращении в ГУ	Отправка уведомления с выходным документом.	Маршрутизация
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	8	9	-

Таблица 2. Описание действий посредством ПЭП

4. Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	ГУ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности данных (ЭЦП потребителя) Сохранение заявления и отправка посредством ШЭП (РШЭП).	Маршрутизация уведомления в ИС МИО	Присвоение номера заявлению Формирование уведомления с указанием текущего статуса.	Принятие заявления на исполнение
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или уведомление об отказе	Маршрутизация запроса	Отправка уведомления на ПЭП	Принятие в работу
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

5. Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование ответа с оформлением документов для материального обеспечения воспитывающихся на дому, либо формирование обоснованного отказа	Формирование выходного документа. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги.	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статуса.	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения с выходным документом
5	Сроки исполнения	в течение 10 рабочих дней	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	7	8	9	10
1	№ действия (хода, потока работ)	9	10	11	12
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа. Подписание документа.	Регистрация выходного документа. Формирование выходного документа, подписанного уполномоченным лицом.	Маршрутизация уведомления с выходным документом	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ.	Отправка уведомления с выходным документом.	Маршрутизация.	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	10	11	12	-

П р и м е ч а н и е :

В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) ПЭП, ИС и всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.

На основании таблицы приложения 3 к настоящему Регламенту строятся

диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

Приложение 4

к Регламенту государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»

Схемы,

отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (см. бумажный вариант)

Приложение 5

к Регламенту электронной государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»

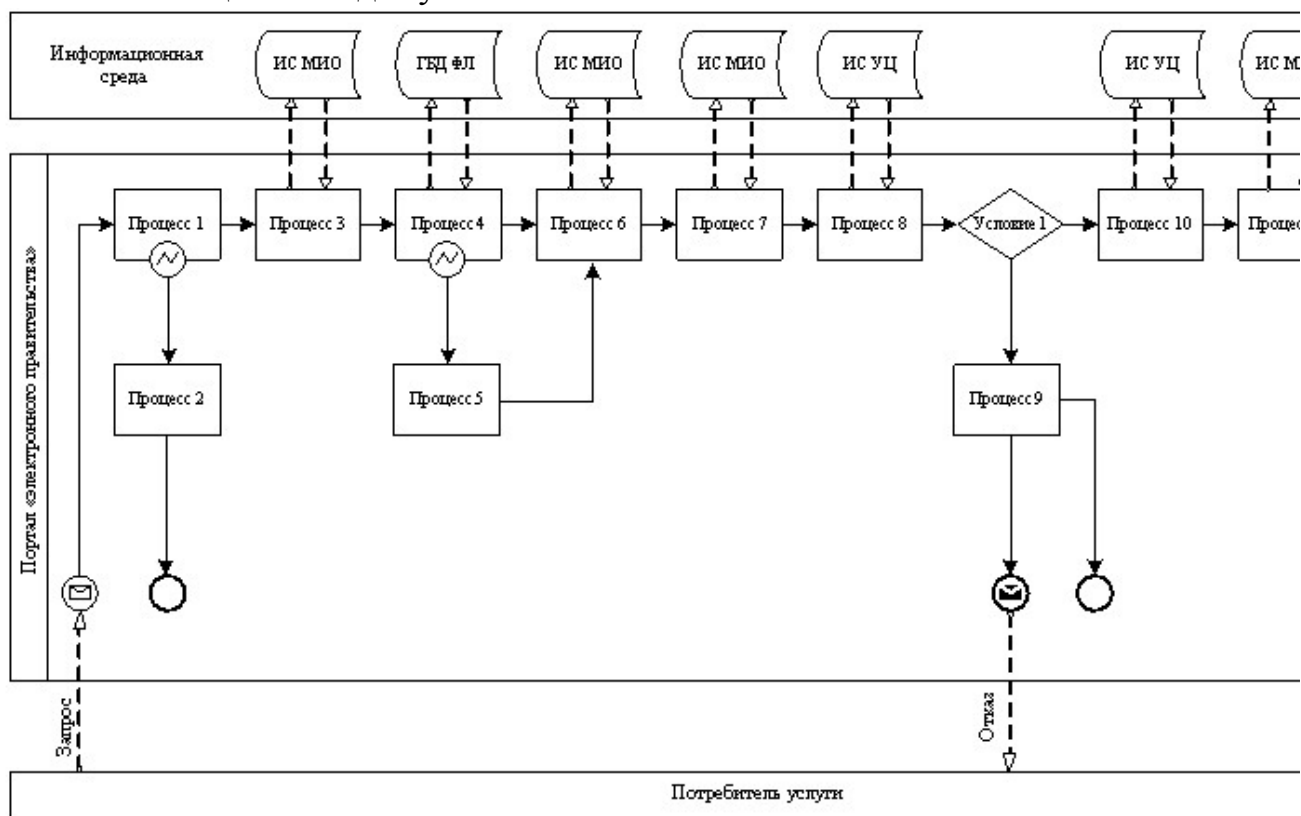


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги государственным учреждением

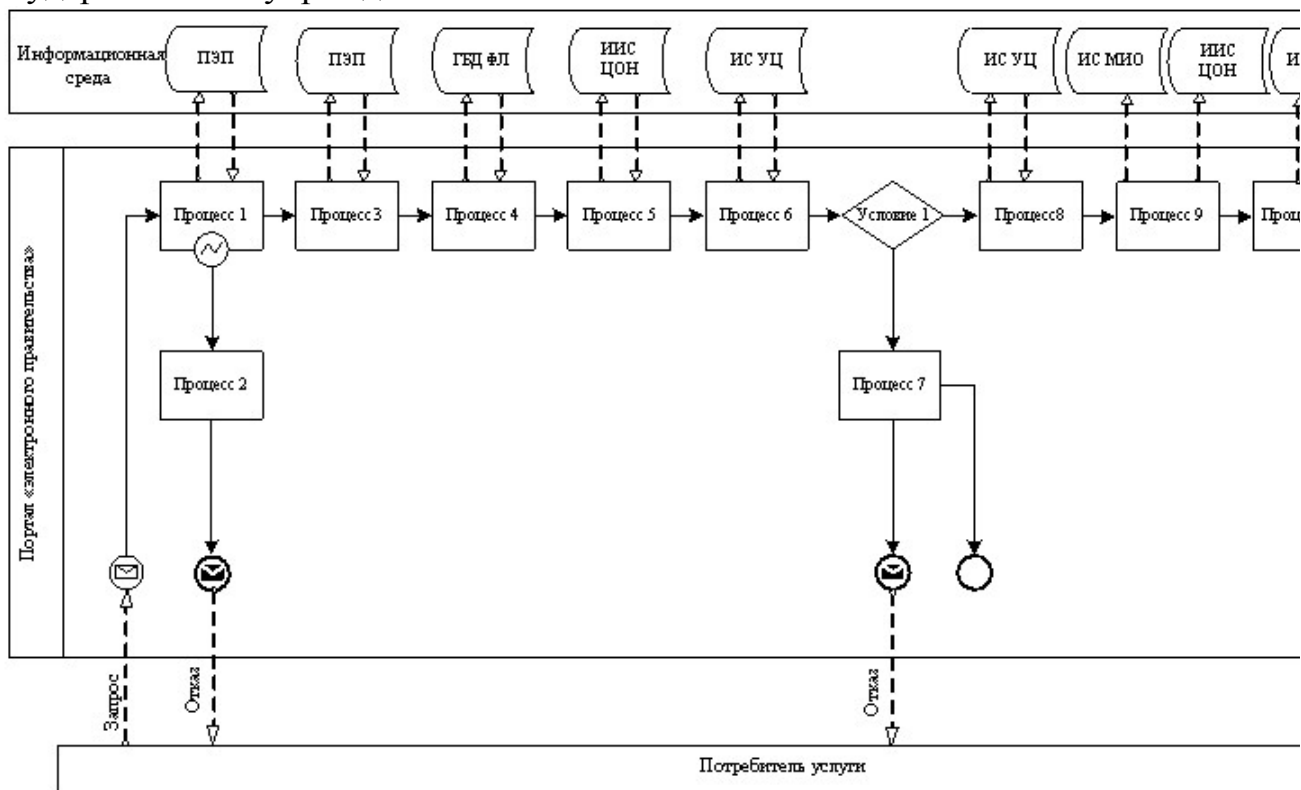


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги посредством портала «электронного правительства»

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс

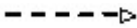
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Таблица. Условные обозначения

Примечание:

Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает потребителям быстро понимать логику процесса.

Выделяют четыре основные категории элементов:

- 1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;
- 2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;
- 3) роли: пулы и дорожки;
- 4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.

Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес процессов. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе «Примечания».

Приложение 6

к Регламенту электронной
государственной услуги

«Оформление документов

для материального

детей-инвалидов,

и воспитывающихся на дому»

обеспечения

обучающихся

Форма анкеты для определения показателей

электронной государственной услуги:

«качество» и «доступность»

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания
электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
 2) частично удовлетворен;
 3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
 2) частично удовлетворен;
 3) удовлетворен.

Приложение 7

Регламенту электронной

государственной услуги

«Оформление документов

для материального обеспечения

детей-инвалидов, обучающихся

и воспитывающихся на дому»

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

	Краткое электронное наименование документа Документ сформирован системой электронного правительства	Биретий номер Уникальный номер 00000005200
		Жиберілген күні Дата подачи 01.07.2011

Начальник отдела занятости и социальных программ:

(ФИО начальника)

Заявитель: _____

(ФИО заявителя)

Адрес: _____

Телефон: _____

№ удостоверения личности: _____

кем выдано: _____

дата выдачи: _____

РНН: _____

СИК: _____

Заявление

Прошу Вас назначить материальное обеспечение на ребенка-инвалида, обучающегося и воспитывающегося на дому.

ФИО ребенка: _____

Дата рождения: _____

№ лицевого счета: _____

Наименование банка: _____

К заявлению прилагаются документы:

1. Электронная копия свидетельства о рождении ребенка;

2. Электронная копия книги регистрации граждан, либо справки адресного бюро, либо справки Акима сельского округа (сведения о прописке);
3. Электронная копия заключения психолого-педагогической консультации;
4. Электронная копия справки об инвалидности;
5. Электронная копия документа о наличии счета в банке.

S9_01.07.11 [Режим ограниченной функциональности] - Microsoft

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид

Файл Редактирование Просмотр Документ Инструменты Окно Справка

Буфер обмена

1 / 2 70% Найти

Заявление

Прошу Вас назначить материальное обеспечение на ребенка-инвалида, обучающегося воспитывающегося на дому.

ФИО ребенка: Наурызбаева Гульшат

Дата рождения: 01.07.2011

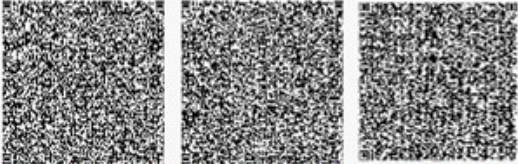
№ лицевого счета: 5555555555555555

Наименование банка: БТА

К заявлению прилагаются документы:

1. Электронная копия заключения психолога-медико-педагогической консультации
2. Электронная копия справки об инвалидности
3. Электронная копия выписки из протокола врачебно-консультационной комиссии
4. Электронная копия книги регистрации граждан (сведения о прописке)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабы сәйкес қағаз тасымалдағы құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронном цифровой равнозначен документу на бумажном носителе»



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және Ақпарат (АҚСҮ Қ) электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған.
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно подписью Ақпарат (АҚСҮ)

5. Электронная копия свидетельства о рождении ребенка
6. Электронная копия выписки лицевого счета физического лица, открытого в банке

Страница: 19 из 25 Число слов: 3 111 русский

пуск Mail.Ru Агент... 4 Стандарта S9_01.07.11 [...] Оформление ... Mozilla Firefox

Приложение 8
к Регламенту электронной
государственной услуги

Выходная форма положительного ответа (документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому) на электронную государственную услугу

Уведомления, предоставляемые потребителю

правительства».

Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу

Выходная форма отрицательного ответа предоставляется в произвольной форме в виде письма с текстом обоснования отказа при формировании заключения комиссии.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

7

д е к а б р я

2 0 1 1

г о д а

№ А-11/491

Регламент государственной услуги

«Выдача справок безработным гражданам»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Выдача справок безработным гражданам» (далее - Регламент) используются следующие понятия и сокращения:

1) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ района (города областного значения);

2) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан;

3) ГБД ФЛ – государственная база данных «Физические лица»;

4) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;

5) информационная система (далее - ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;

6) государственное учреждение (далее - ГУ) - отделы занятости и социальных программ районов и городов Кокшетау и Степногорск, непосредственно предоставляющие электронную государственную услугу;

7) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;

8) местный исполнительный орган (далее - МИО) - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области (города

республиканского значения и столицы), района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории;

9) ИС МИО – информационная система «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства», в части автоматизированного рабочего места сотрудника местного исполнительного органа либо автоматизированная информационная система, самостоятельно разработанная местными исполнительными органами для обеспечения интеграции инфраструктуры «е-правительства» и «е-акиматов» (предоставление механизмов доступа местных исполнительных органов к государственным информационным ресурсам посредством шлюза «электронного правительства», а также оказание электронных услуг гражданам и бизнес-структурам на региональном уровне;

10) подсистема интеграции (далее – РШЭП) – обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных у с л у г М И О ;

11) электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и н е и з м е н н о с т ь с о д е р ж а н и я ;

12) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

13) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой п о д п и с и ;

14) шлюз «электронного правительства» (далее - ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;

15) веб-портал «электронного правительства» (далее - ПЭП) - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

16) интегрированная информационная система центров обслуживания населения (далее - ИИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через Центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами.

17) СКЗИ – средство криптографической защиты информации;

18) ИС УЦ – информационная система удостоверяющий центр.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам», на альтернативной основе через центр обслуживания населения (далее - Центр) по месту жительства согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, а также через портал «электронного правительства», (далее - услугодатель).

3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

4. Форма оказываемой услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Услуга оказывается на основании подпункта 8) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является выдача потребителю справки о регистрации в качестве безработного (далее - справка) или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении потребителя в уполномоченный орган:

сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов указанных в пункте 14 настоящего Регламента – не более 10 минут;

максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (при регистрации,

получении талона, с момента обращения и подачи электронного запроса) – 10
м и н у т ;

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 10 минут.

2) при обращении в Центр с момента сдачи потребителем необходимых документов указанных в пункте 14 настоящего Регламента: три рабочих дня (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги);

максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – 30 минут ;

максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 30 минут ;

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 30 минут.

10. Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случае отсутствия регистрации потребителя в качестве безработного в уполномоченном о р г а н е .

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не и м е е т с я .

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в Центр или обращается в уполномоченный о р г а н ;

2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный о р г а н ;

3) уполномоченный орган проводит регистрацию полученных документов, осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя при обращении напрямую, подготавливает мотивированный отказ или оформляет справку, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;

4) Центр выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя органа по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

При обращении потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе – справка о регистрации в качестве безработного ;

2) в Центре – расписка о приеме заявления с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; даты (время) и места выдачи запрашиваемой государственной услуги; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление.

14. Для получения государственной услуги потребители предъявляют следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность: граждане Казахстана – удостоверение личности (паспорт); иностранцы и лица без гражданства – вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел; оралманы – удостоверение оралмана;

2) заполненную форму заявлений, выдаваемой в Центре по месту обращения за государственной услугой.

В Центре формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

В случае обращения посредством ПЭП:

1) электронная копия удостоверения личности;
2) электронная копия удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел;
3) электронная копия оралманы – удостоверение оралмана;
4) электронная копия заявления.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) инспектор Центра;

- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

18. Результат оказания государственной услуги предоставляется в форме выдачи справки или отказа в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме на бумажном носителе с указанием мотивированной причины отказа.

19. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги ГУ, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу согласно приложению 6 к настоящему Регламенту (рисунок 1):

1) потребитель должен обратиться в ГУ для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов.

2) процесс 1 – процесс проверки подлинности заявления и документов потребителя сотрудником ГУ;

3) процесс 2 – формирование сотрудником ГУ в устной форме сообщения об отказе потребителю в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в заявлении или в документах потребителя;

4) процесс 3 – ввод сотрудником ГУ данных потребителя в системе ИС МИО;

5) процесс 4 - запрос на проверку данных потребителя из ГБД ФЛ;

6) процесс 5 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию в ГБД ФЛ, в связи с отсутствием запрошенных данных потребителя в ГБД ФЛ. Ввод сотрудником ГУ данных о физическом лице вручную при наличии у потребителя оригинала документа, удостоверяющего личность;

7) процесс 6 – сканирования сотрудником государственного учреждения необходимых документов, предоставленных потребителем для последующего прикрепления их к форме заявления в системе ИС МИО;

8) процесс 7 – регистрация заявления потребителя сотрудником государственного учреждения;

9) процесс 8 – подписание посредством ЭЦП сотрудника ГУ заполненной формы (введенных данных) заявления потребителя на оказание электронной

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

10) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП сотрудника ГУ с использованием СКЗИ потребителя и ИС УЦ ;

11) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в подписании, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника ГУ;

12) процесс 10 - подписание посредством ЭЦП сотрудника ГУ заполненной формы (введенных данных и сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

13) процесс 11 – процесс автоматической передачи статуса запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги из системы ИС МИО в систему мониторинга ИИС ЦОН;

14) процесс 12 - обработка запроса потребителя сотрудниками ГУ в ИС МИО не более 10 минут ;

15) процесс 13 - формирование результата оказания электронной государственной услуги (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС У Ц .

16) процесс 14 - процесс автоматической передачи статуса исполнения запроса из системы ИС МИО в ИИС ЦОН;

17) процесс 15 - выдача выходного документа, сформированного сотрудником ГУ в ИС МИО потребителю услуги вручную или посредством отправки на электронную почту .

20. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством центров обслуживания населения согласно приложению 6 к настоящему Регламенту (р и с у н о к 2) :

1) потребитель должен обратиться в Центр для получения услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов.

2) процесс 1 – процесс проверки подлинности заявления и документов потребителя сотрудником Центра ;

3) процесс 2 – формирование сотрудником Центра в устной форме сообщения об отказе потребителю в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в заявлении или в документах потребителя;

4) процесс 3 – ввод сотрудником Центра данных потребителя в системе ИИС Ц О Н ;

5) процесс 4 - запрос на проверку данных потребителя из ГБД ФЛ;

6) процесс 5 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию в ГБД ФЛ, в связи с отсутствием запрошенных данных потребителя в ГБД ФЛ. Ввод сотрудником Центра данных о физическом лице вручную при наличии у потребителя оригинала документа, удостоверяющего личность;

7) процесс 6 – сканирования сотрудником Центра необходимых документов, предоставленных потребителем для последующего прикрепления их к форме заявления в системе ИИС ЦОН;

8) процесс 7 – регистрация заявления сотрудником ЦОН в ИИС ЦОН и выдача уведомления о регистрации потребителю;

9) процесс 8 – подписание посредством ЭЦП сотрудника Центра заполненной формы (введенных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной услуги;

10) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП сотрудника Центра с использованием СКЗИ потребителя и ИСУЦ ;

11) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в подписании, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника Центра;

12) процесс 10 - подписание посредством ЭЦП сотрудника Центра заполненной формы (введенных данных и сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

13) процесс 11 – процесс автоматической передачи заявления (запроса) потребителя на оказание электронной государственной услуги из системы ИИС ЦОН в ИС МИО ;

14) процесс 12 - обработка запроса сотрудником государственного учреждения в ИС МИО в течение трех рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги);

15) процесс 13 - формирование результата оказания электронной государственной услуги (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИСУЦ .

16) процесс 14 - процесс автоматической передачи выходного документа (ответ на запрос), сформированного сотрудником государственного учреждения, из системы ИС МИО в ИИС ЦОН;

17) процесс 15 - выдача выходного документа сотрудником Центра потребителю услуги вручно или посредством отправки на электронную почту.

21. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством портала

«электронного правительства» (рисунок 3):

1) потребитель должен пройти регистрацию на ПЭП с помощью ИИН (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) потребителю предоставляется результат оказания электронной государственной услуги на основе запроса, поданного в государственный орган в виде электронного документа, подписанного ключом электронной цифровой подписи потребителя услуг с использованием средства криптографической защиты, реализующего процесса формирования и проверки ЭЦП (далее - ЭЦП потребителя) потребителя и информационной системы УЦ в соответствии с законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

3) процесс 1 - процесс проверки подлинности реквизитов потребителя на портале «электронного правительства» (ИИН и пароль);

4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в д а н н ы х п о т р е б и т е л я ;

5) процесс 3 - выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных т р е б о в а н и й ;

6) процесс 4 - запрос необходимых данных физического лица (потребителя) из информационной системы ГБД ФЛ;

7) процесс 5 - ввод дополнительных данных потребителем и прикрепление сканированных копий необходимых документов;

8) процесс 6 - запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства ЭЦП потребителя в ИС УЦ;

9) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП потребителя с использованием СКЗИ потребителя и ИС УЦ;

10) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П п о т р е б и т е л я ;

11) процесс 8 - подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной у с л у г и ;

12) процесс 9 – процесс автоматической передачи запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги с ПЭП в ИС МИО посредством РШЭП и статуса запроса в ИИС ЦОН;

13) процесс 10 - обработка запроса сотрудником государственного учреждения в ИС МИО в течение одного рабочего дня;

14) процесс 11 - формирование результата оказания услуги (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и информационной системы НУЦ;

15) процесс 12 – процесс автоматической передачи электронного выходного документа из ИС МИО в личный кабинет потребителя на ПЭП и/или на электронную почту потребителя, а также передача статуса исполнения в ИИС Ц О Н ;

16) процесс 13 – процесс получения потребителем электронного выходного документа в личном кабинете на ПЭП и/или на электронной почте.

22. В приложении 8 к настоящему Регламенту представлены экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю в случае получения электронной государственной услуги посредством П Э П .

23. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в ГУ/Центр.

24. Наименования государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты для получения информации об электронной государственной услуге, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества электронной государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

25. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений, организаций и ИС, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

П Э П ;
Р Ш Э П (Ш Э П) ;
И И С Ц О Н ;
И С М И О ;

Центр согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

ГУ согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

26. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту .

27. В приложении 6 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2, 3) представлены

диаграммы, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями.

28. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 7 к настоящему Регламенту.

29. В приложении 8, 9 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая в том ф о р м ы у в е д о м л е н и я .

30. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителями:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдения профессиональной этики и культуры;
- 4) представления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации;
- 6) обеспечения сохранности документов, которые потребитель не получил в у с т а н о в л е н н ы е с р о к и .

31. Технические условия оказания электронной государственной услуги: поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, Интернет, пункт общественного доступа, Центр, государственное учреждение).

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

32. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - д о л ж н о с т н ы е л и ц а) .

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной
услуги «В ы д а ч а с п р а в о к
безработным гражданам»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1	РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Ауезова, 189 «а»	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-240-10-63
2	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аккольского района	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 102	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-382-18-49 2-09-96
3	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аршалынского района	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Ташетова, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-442-10-77 2-28-28
4	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Астраханского района	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль - Фараби, 44 «г».	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-412-35-96
5	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Атбасарского района	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-432-45-94 4-07-22 4-12-58
6	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Буландынского района	Буландынский район, город Макинск, улица Интернациональная, 10	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-462-37-20
7	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Бурабайского района	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай-хана, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-364-29-97 4-28-91 4-59-28
8	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Егиндыкольского района	Егиндыкольский район, село Егиндиколь, улица Победы, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-422-12-57
9	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Енбекшильдерского района	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Сыздыкова, 2 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-392-22-18 2-22-41 2-22-42
10	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Ерейментауского района	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Валиханова, 39	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-332-37-42 2-37-33
11	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Есильского района	Есильский район, город Есиль, улица Победы, 56	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-472-22-05 2-22-07

12	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаксынского района	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 8	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-35 2-17-10
13	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаркаинского района	Жаркаинский район, город Державинск, улица Габдуллина, 104	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-48 9-00-35
14	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Зерендинского района	Зерендинский район, село Зеренда, улица Мира, 52	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-32 22-9-43 20-0-74
15	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Коргалжынского района	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Абая, 43	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-37 2-23-71 2-20-36
16	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Сандыктауского района	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Ленина, 119	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-40 9-26-66
17	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Целиноградского района	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-51 3-12-30
18	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Шортандинского района	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Безымянная, 1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-31 2-17-97
19	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Кокшетау	город Кокшетау, улица Биржан Сал, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8 - 7 1 6 - 2 25-00-67
20	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» села Красный яр	город Кокшетау село Красный яр, улица Ленина, 47 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-2 40-43-27
21	Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Степногорск	город Степногорск микрорайон 4, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67

Расшифровка аббревиатур:

РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» - Республиканское государственное учреждение «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 2

к

Р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й

услуги «Выдача справок
безработным гражданам»

**Перечень уполномоченных органов
по оказанию государственной услуги**

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес уполномоченного органа	График работы	Контактный телефон
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Аккольского района»	020100, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 81	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71638 2-10-48
2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Аршалинского района»	020200, село Аршалы, улица Ташенова, 47	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71644 2-13-76
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Астраханского района»	020300, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71641 2-25-34
4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Атбасарского района»	020400, город Атбасар, улица Агыбай батыра, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71643 2-45-69
5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Буландынского района»	020500, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71646 2-14-26
6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бурабайского района»	021700, город Щучинск, улица 8 марта, 24	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-36 4-27-68
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Егиндыкольского района»	020600, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71642 2-15-44
8	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Енбекшильдерского района»	020700, город Степняк, улица Ленина, 64	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71639 2-21-29
9	Государственное учреждение «Отдел занятости и			8-71633 2-37-44

	социальных программ Ерейментау ского района»	0 2 0 8 0 0 , город Ерейментау, улица Кенесары, 87	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	
10	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района»	020900, город Есиль, улица Конаева, 5	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71647 2-16-57
11	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Жаксынского района»	0 2 1 0 0 0 , село Жаксы, улица Дружбы, 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной- суббота и воскресенье	8-71635 2-13-00
12	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Жаркаинского района»	0 2 1 1 0 0 , город Державинск, улица Ленина, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71648 9-17-02
13	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Зерендинского района»	0 2 1 2 0 0 , село Зеренда, улица Мира, 64	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71632 2-11-68
14	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Коргалжынского района»	0 2 1 3 0 0 , село Коргалжын, улица Балгамбаева, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71637 2-11-83
15	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сандыктауского района»	021400, село Балкашино, улица Ленина, 117	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71640 9-17-43
16	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Целиноградского района»	0 1 0 0 2 1 , село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71651 3-11-10
17	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Шортандинского района»	021600, поселок Шортанды, улица Абылай - хана, 22	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71631 2-19-75
18	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Степногорск»	0 2 1 5 0 0 , город Степногорск, 4 микрорайон	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-71645 6-26-33, 6-20-30
19	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Кокшетау»	020000 город Кокшетау, улица Локомотивная, 9 «а »	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-7162 31-92-76 31-92-78

П р и л о ж е н и е 3

к Регламенту государственной
услуги «Выдача справок
безработным гражданам»

Описание

последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выд а ч а расписки	С б о р документов накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	10 минут	3 раза в день	Н е м е н е е двух раз в день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомлен корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству д л я наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	П е р е д а ч а документов к руководству
Сроки исполнения	2 м и н у т ы При поступлении документов через Центр- 1 час	2 м и н у т ы При поступлении документов через Центр- 1 час	В течение 2 минут через Центр 2 дня

Номер действия	следующего	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)		7	8	9
Наименование СФЕ		Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге Выдача справок безработным гражданам, выдача мотивированного отказа или справки потребителю или передача в Центр	Выдача мотивированного отказа или справки
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Подписание документа	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю или передаче в Центр	Расписка о выдаче справки или мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения		2 минуты	2 минуты При поступлении документов через Центр в течение рабочего дня При обращении потребителя в уполномоченный орган - 2 минуты	В течение рабочего дня
Номер действия	следующего	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Г р у п п а С Ф Е И н с п е к т о р Ц е н т р а	1	Г р у п п а С Ф Е О т в е т с т в е н н ы й и с п о л н и т е л ь у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а	2	Г р у п п а С Ф Е Р у к о в о д с т в о у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а	3
Действие № 1 П р и е м д о к у м е н т о в , в ы д а ч а р а с п и с к и , р е г и с т р а ц и я з а я в л е н и я , н а п р а в л е н и е д о к у м е н т о в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н		Действие № 2 П р и е м з а я в л е н и я и з Ц е н т р а и л и о т п о т р е б и т е л я , р е г и с т р а ц и я , н а п р а в л е н и е з а я в л е н и я в р у к о в о д с т в о у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а		Действие № 3 О п р е д е л е н и е о т в е т с т в е н н о г о и с п о л н и т е л я д л я и с п о л н е н и я , н а л о ж е н и е р е з о л ю ц и и	
		Действие № 4 Р а с с м о т р е н и е з а я в л е н и я , п о д г о т о в к а с п р а в к и		Действие № 5 П о д п и с а н и е с п р а в к и	

	Действие № 6 Регистрация справки в книге Выдача справок безработным гражданам	
	Действие № 7 Передача справки в Центр и л и в ы д а ч а потребителю	
Действие № 8 Выдача справки потребителю в Центре		

**Таблица 3. Варианты использования.
Альтернативный процесс.**

Г р у п п а С Ф Е Инспектор Центра	1	Г р у п п а С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	2	Г р у п п а С Ф Е Руководство уполномоченного органа	3
Действие № 1 П р и е м документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	1	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководству уполномоченного органа	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолуции	3
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	4	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	5
		Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю	6		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре	7				

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту государственной
услуги «Выдача справок
безработным гражданам»

Таблица 1. Описание действий посредством ГУ

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС МИО	Проверка данных в ГБД ФЛ, прикрепление сканированных документов в систему.	Маршрутизация уведомления о статусах из ИС МИО в ИИС ЦОН	Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображение статуса поступившие
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	2	3	4	5
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование ответа с выдачей справки безработным гражданам, либо формирование обоснованного отказа Принятие решения.	Формирование справки. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления, статуса
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса.	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	6	7	8	9
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	9	10	11	12
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ИИС ЦОН

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	выходного документа. Формирование и регистрация выходного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица.	Маршрутизация уведомления с выходным документом	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с выходным документом.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача выходного документа потребителю при обращении в ГУ	Отправка уведомления с выходным документом	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	10	11	12	-

Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ЦОН	ИИС ЦОН	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	ГУ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС МИО	Проверка данных в ГБД Ф Л , прикрепление сканированных документов в систему	Маршрутизация запроса из ИИС ЦОН в ИС МИО.	Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение	Проверка документов , принятие заявления в работу.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги.	Регистрация запроса с присвоением номера заявление	Маршрутизация запроса	Отображения заявления в статусе поступившие	Принятие запроса в работу
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 10 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИИС ЦОН	ЦОН
		Исполнение запроса. Формирование ответа с выдачей справки	Формирование справки. Формирование			Уведомление о статусе исполнения заявления

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	безработным гражданам, либо формирование обоснованного отказа Принятие решения.	уведомления о смене статуса оказания услуги.	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления, статуса	п р и обращении потребителя
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса.	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения	Уведомление о статусе оказания услуги
5	Сроки исполнения	3 рабочих дня	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 10 минут.
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ИИС ЦОН	ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	выходного документа Формирование и регистрация выходного документа, подписанного Э Ц П уполномоченного лица.	Маршрутизация уведомления с выходным документом	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с выходным документом	Выдача выходного документа потребителю.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	передача подписанного выходного документа в ЦОН	Отправка уведомления с выходным документом.	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения.	Выдача выходного документа.
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 30 минут.
6	Номер следующего действия	12	13	14	15	-

Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	ИИС ЦОН	ГУ
3		Проверка подлинности данных (ЭЦП потребителя). Сохранение		Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с		Принятие заявления

	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	заявления и отправка посредством ШЭП (РШЭП)	Маршрутизация уведомления в ИС МИО	указание текущего статуса	Отображение статуса поступившие	на исполнение
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомление об успешном формировании запроса или уведомление об отказе.	Маршрутизация запроса	Отправка уведомления на ПЭП	Отображение статуса	Принятие в работу
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 10 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование ответа с выдачей справки безработным гражданам, либо формирование обоснованного отказа	Формирование выходного документа Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги.	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления	Отображение уведомления
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статуса.	Маршрутизация .	Отображение статусов исполнения с выходным документом	Отображение статусов исполнения
5	Сроки исполнения	1 рабочий день	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа. Подписание документа.	Регистрация выходного документа Формирование выходного документа, подписанного уполномоченным лицом.	Маршрутизация уведомления с выходным документом.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа.	Отображен уведомление о завершении оказания услуги.

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ.	Отправка уведомления с выходным документом	Маршрутизация	Отображение выходного документа.	Отображен статуса исполнения
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	
6	Номер следующего действия	12	13	14	15	-

П р и м е ч а н и е :

В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) ПЭП, ИС и всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.

На основании таблицы приложения 3 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

П р и л о ж е н и е 5

к Регламенту государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»

Схемы,

отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (см. бумажный вариант)

П р и л о ж е н и е 6

к Регламенту электронной государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»

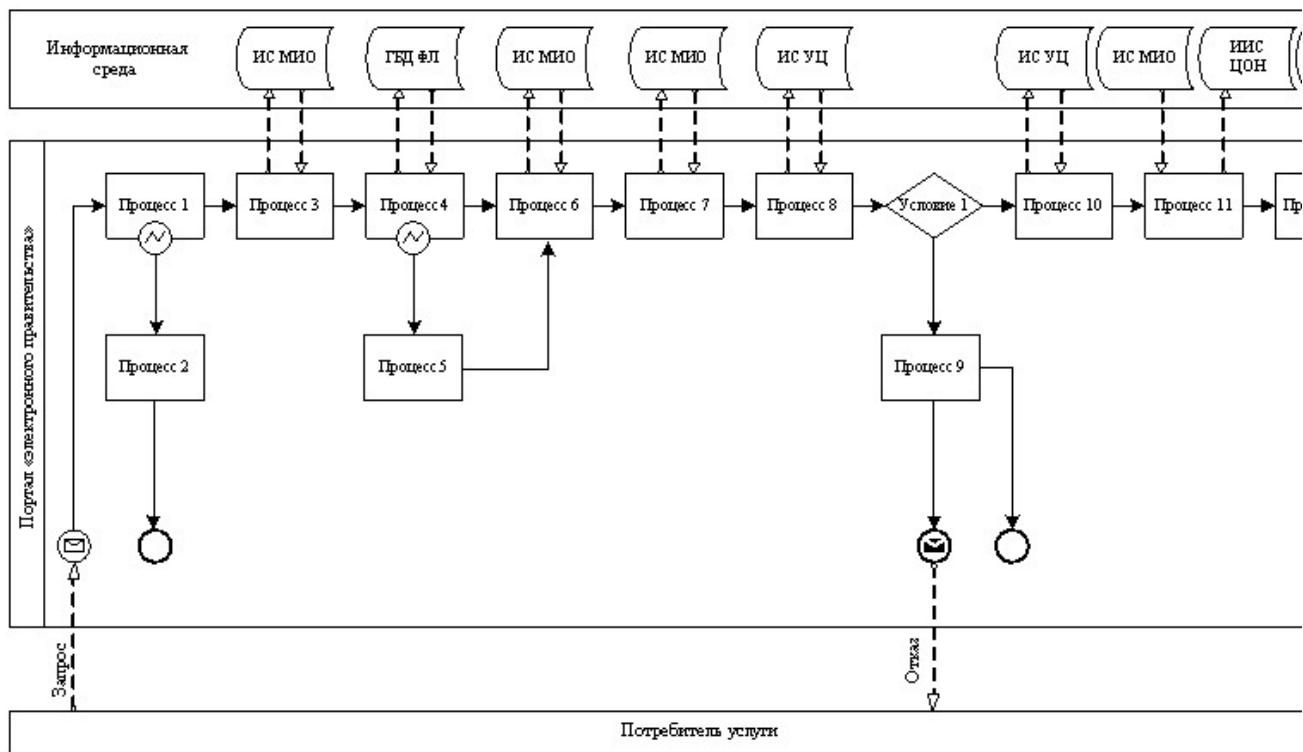


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги государственным учреждением

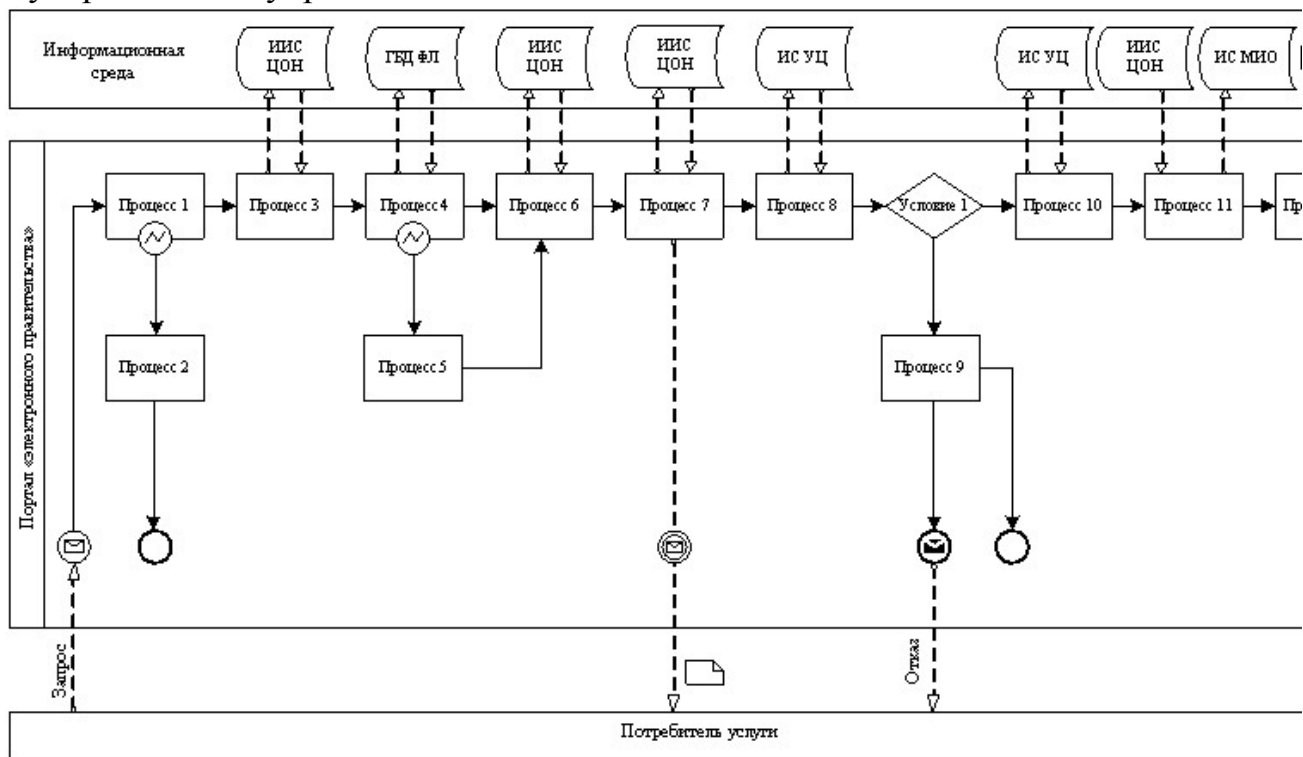


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги посредством центра обслуживания населения

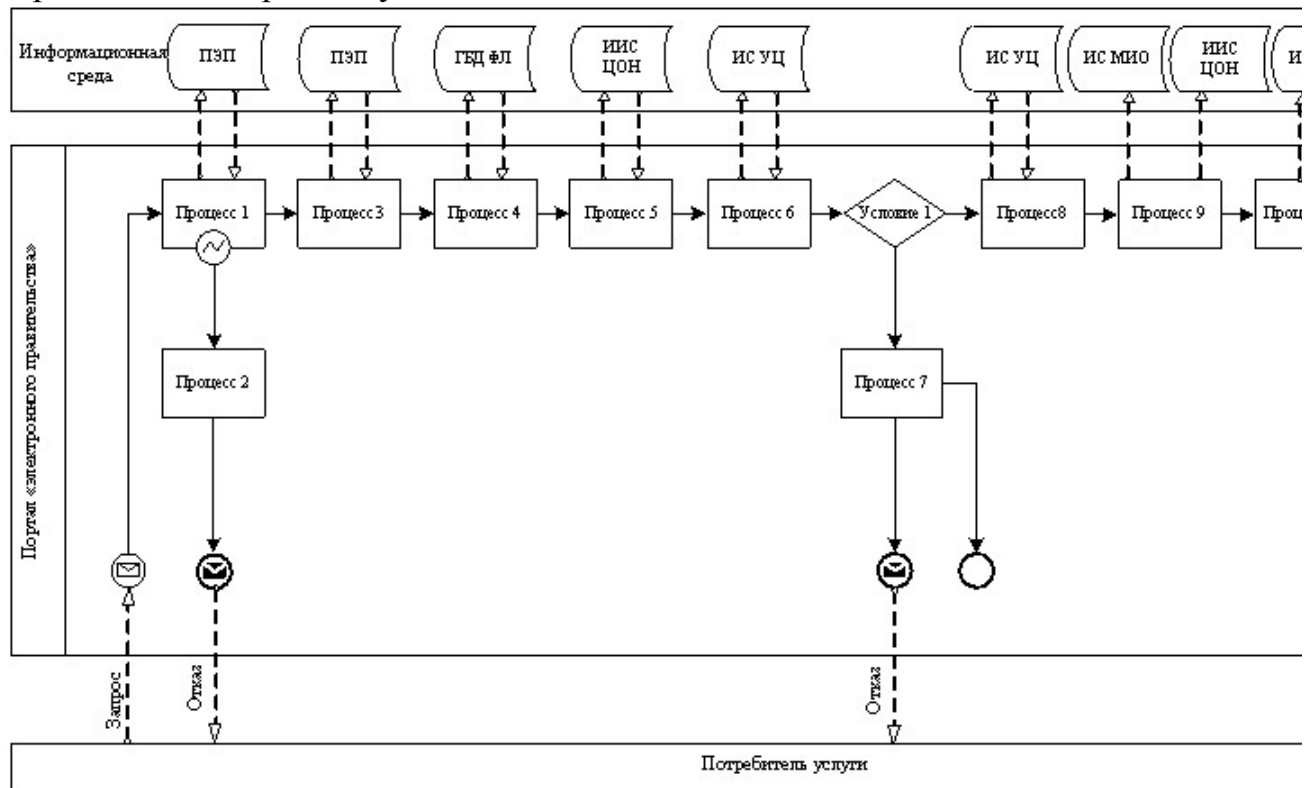
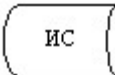
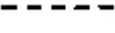


Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги посредством портала «электронного правительства»

Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры

	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

П р и м е ч а н и е :

Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает потребителям быстро понимать логику процесса.

Выделяют четыре основные категории элементов:

- 1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;
- 2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;
- 3) роли: пулы и дорожки;
- 4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.

Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес процессов. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе «Примечания».

П р и л о ж е н и е 7

к Регламенту электронной государственной услуги
«Выдача справок безработным гражданам»

Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания
электронной государственной услуги?

1) не удовлетворен;

2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

П р и л о ж е н и е 8

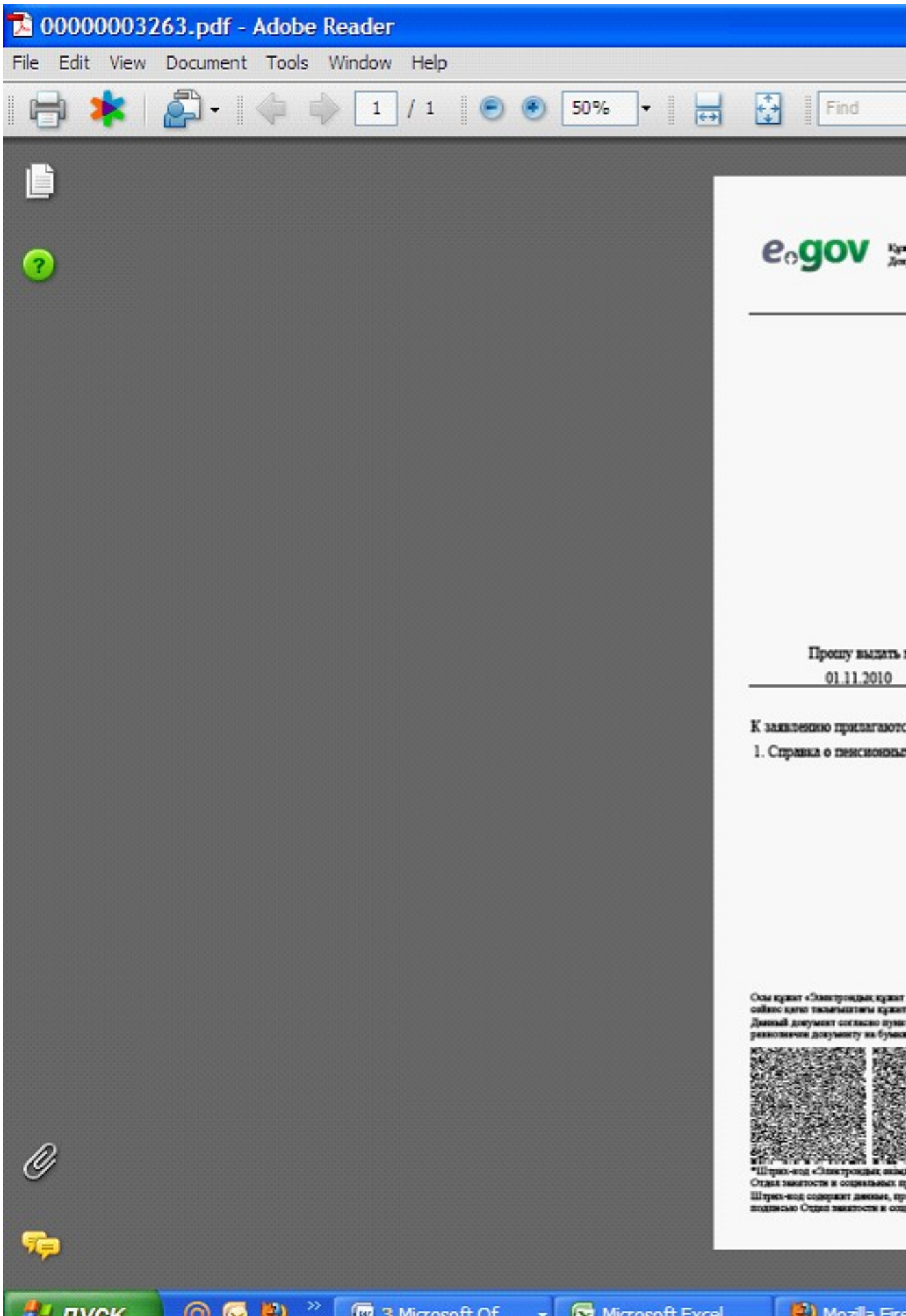
к Регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача справок безработным

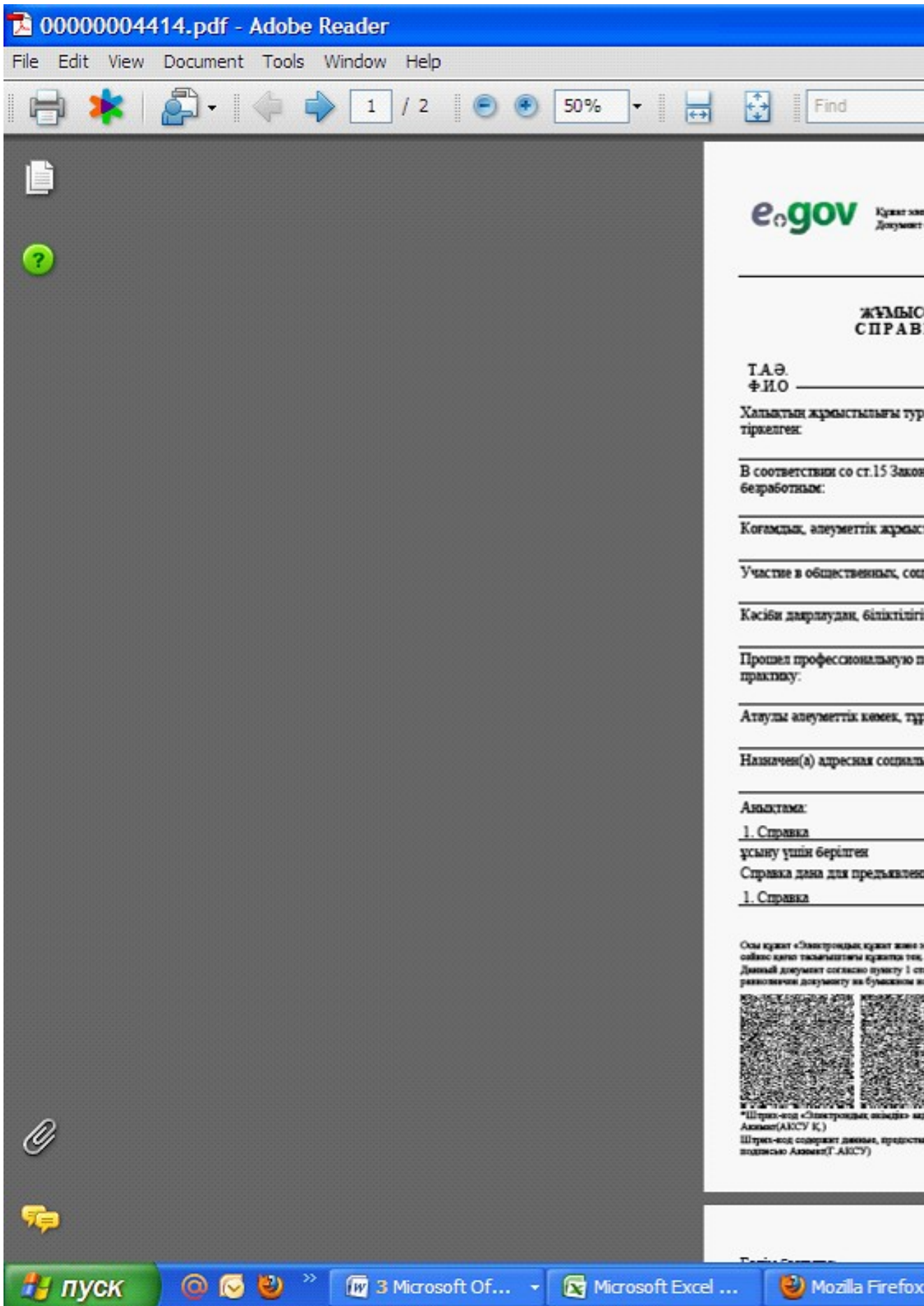
гражданам»

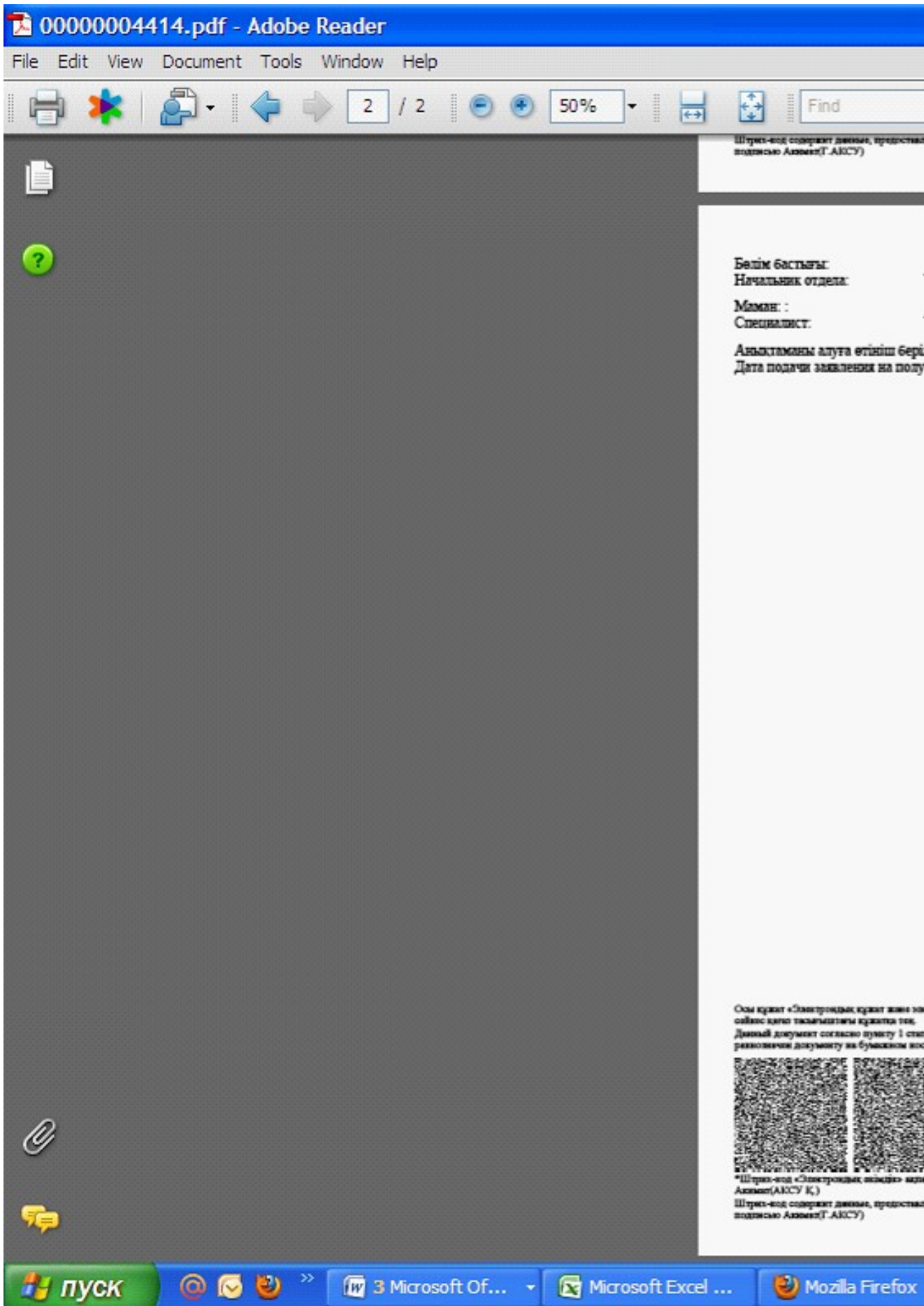
**Экранная форма заявления на электронную
государственную услугу**



П р и л о ж е н и е 9
к Регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача справок безработным
гражданам»

Выходная форма положительного ответа (разрешение на производство
строительно-монтажных работ) на электронную государственную услугу





Уведомления, предоставляемые потребителю

Уведомления поставляются по мере изменения статуса исполнения заявления . Произвольная строка с текстом уведомления отражается в разделе «Уведомления» в личном кабинете на портале «электронного правительства», а также передается в систему ИИС ЦОН.

Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу

Выходная форма отрицательного ответа предоставляется в произвольной форме в виде письма с текстом обоснования отказа.

