

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 9 июня 2014 года № 186. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 11 июля 2014 года № 3964. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 27 июля 2015 года № 278

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 27.07.2015 № 278 (порядок введения в действие см. п. 5).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана";
 - 2) регламент государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет";
 - 3) регламент государственной услуги "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому";
 - 4) регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";
 - 5) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости";
 - 6) регламент государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы";

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

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

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

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

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

12) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами";

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

14) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";

15) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением";

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

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

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

19) регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам";

20) регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи".

2. Государственному учреждению "Управление координации занятости и социальных программ Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Эділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

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

Аким области

А. Мухамбетов

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 9 июня 2014 года
№ 186

Регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение статуса оралмана" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление координации занятости и социальных программ Актюбинской области" (далее – услугодатель), расположенным по адресу: г.Актобе, улица Маресьева, 101, тел.: 8(7132) 54-57-14.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - выдача услугополучателю (лям) удостоверения (ий) оралмана.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (

двадцать) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пять) рабочих дней рассматривает поступившие документы, оформляет удостоверение услугополучателю или мотивированный ответ об отказе.

Результат – передает руководству для подписания уведомление или мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут подписывает удостоверение или мотивированный ответ об отказе.

Результат – направляет подписанное удостоверение или мотивированный ответ об отказе в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует удостоверение или мотивированный ответ об отказе, выдает результат государственной услуги услугополучателю:

Результат – выдает удостоверение или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

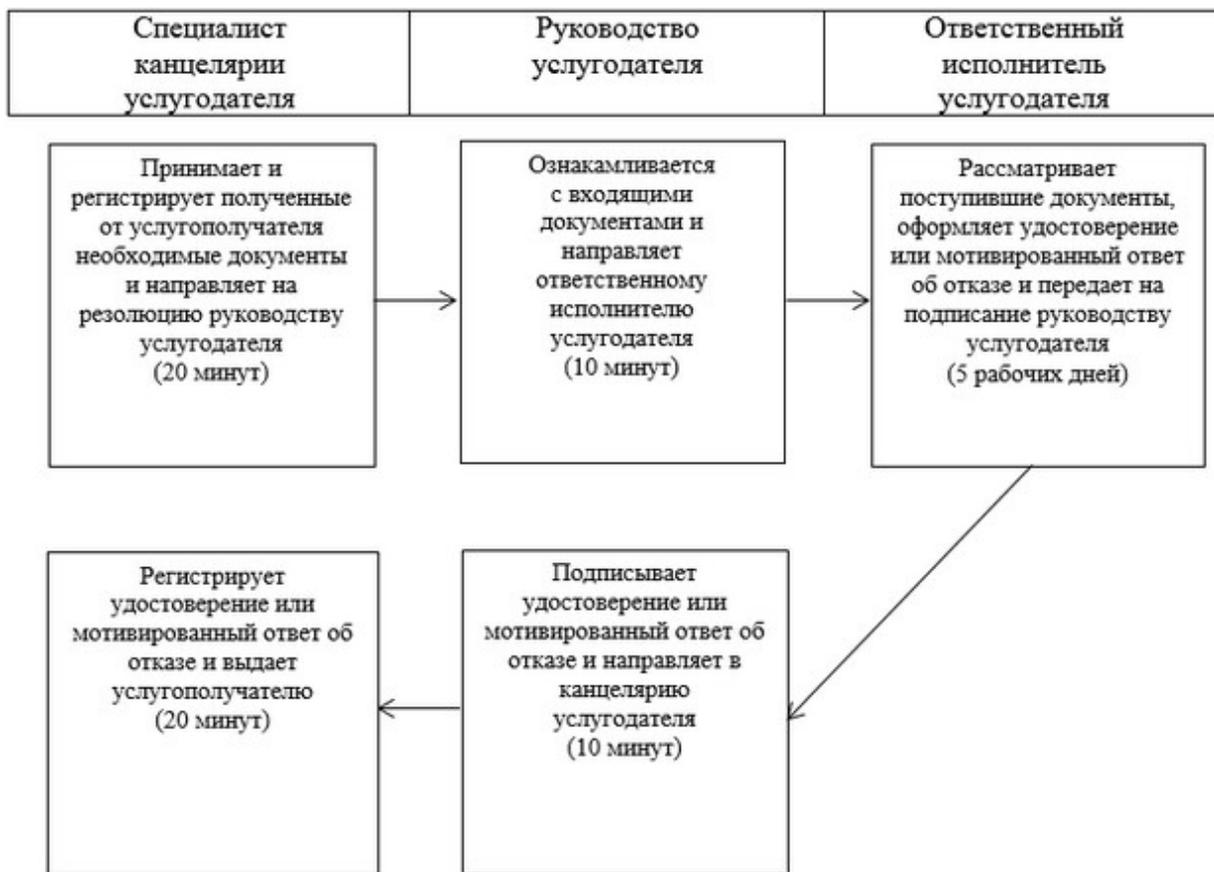
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов

оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Присвоение статуса оралмана"

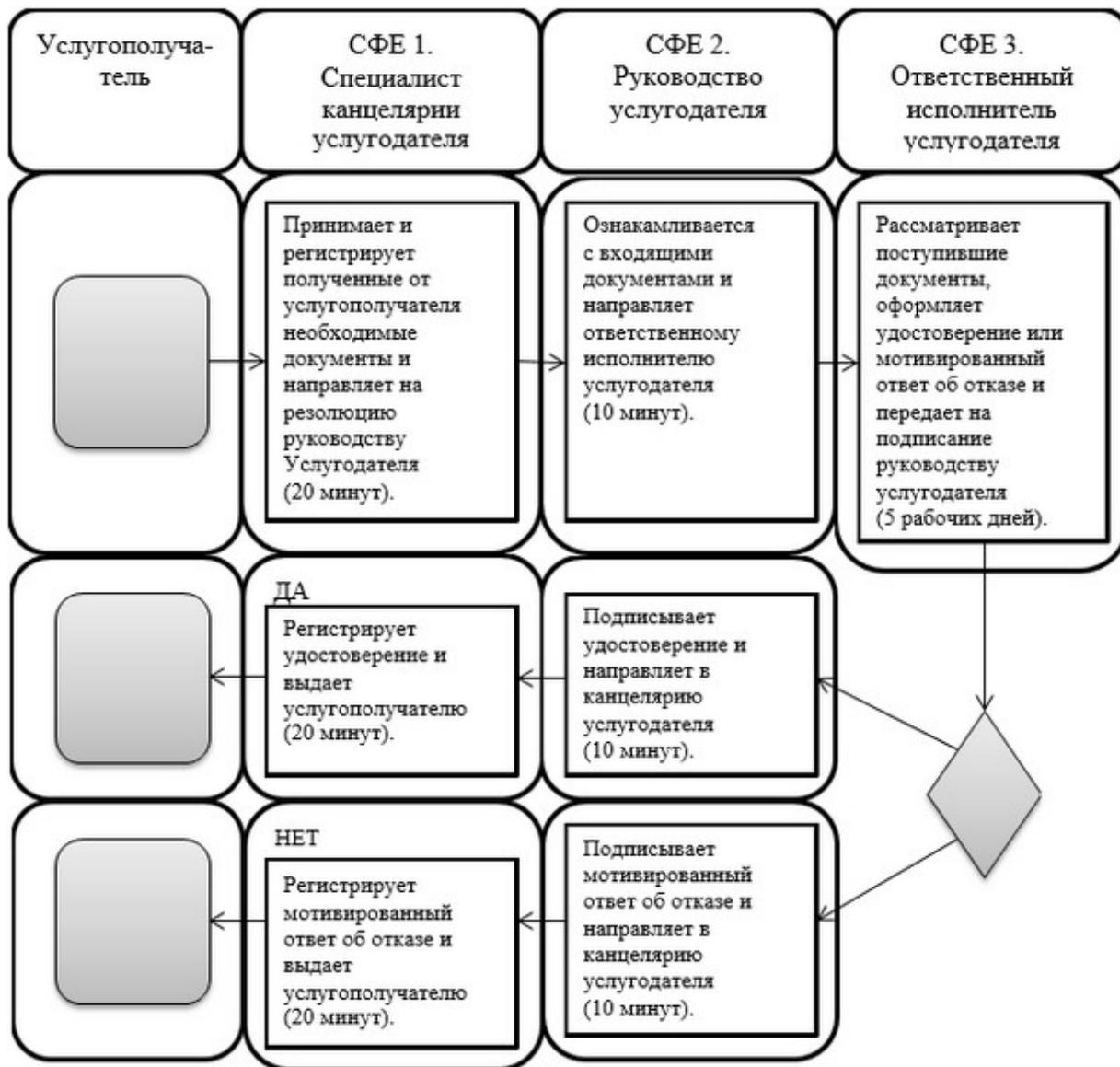
Блок – схема

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



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Присвоение статуса оралмана"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актюбе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель) по адресам, указанных на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - ЦОН);

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю, в ЦОН или акиму сельского округа - заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцать) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя или акиму сельского округа;

2) руководство услугодателя или аким сельского округа в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя или акима сельского округа.

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя или акима сельского округа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 7 (семь) рабочих дней, акима сельского округа - не более 22 (двадцать два) рабочих дней, оформляет уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководству услугодателя или акиму сельского округа.

Результат - передает руководству услугодателя или акиму сельского округа для подписания уведомление или мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя или аким сельского округа в течение 10 (десять) минут подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе.

Результат – направляет подписанное уведомление или мотивированный ответ об отказе в канцелярию услугодателя или акима сельского округа;

5) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа в течение 20 (двадцать) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе:

специалист канцелярии акима сельского округа направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе в канцелярию услугодателя;

специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа;
- 2) руководство услугодателя или аким сельского округа;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращений в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель государственной услуги подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта инспектору ЦОН, инспектор ЦОН в течение 15 (пятнадцать) минут принимает документы и направляет в накопительный отдел ЦОН для передачи услугодателю в течение 2-х (два) рабочих дней;

2) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семь) рабочих дней рассматривает поступившие документы, оформляет уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя;

6) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает курьеру ЦОН в течение 1 (один) рабочего дня;

7) инспектор ЦОН в течение 15 (пятнадцать) минут выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему

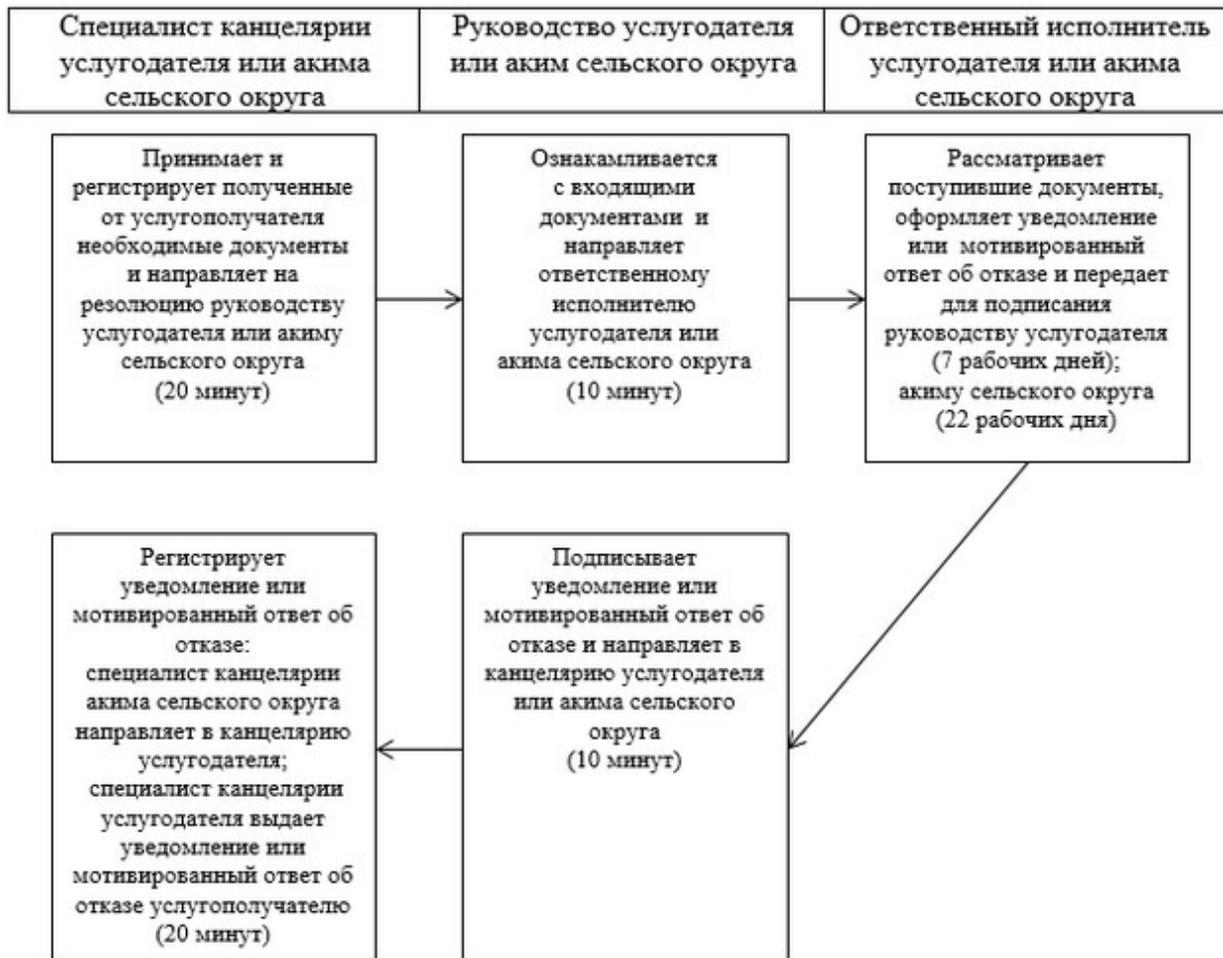
регламенту государственной услуги.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

Блок – схема

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



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

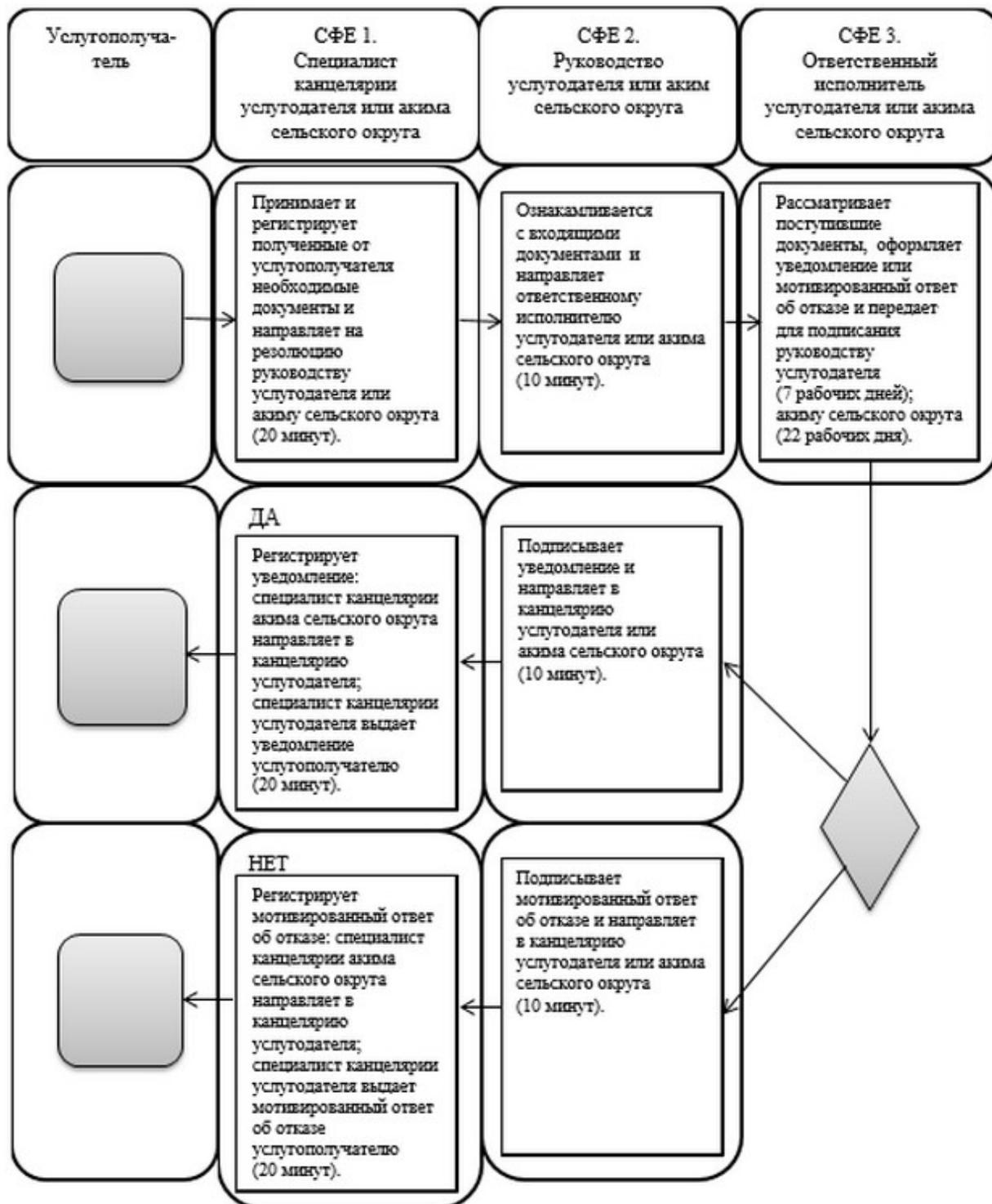
Блок – схема

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 9 июня 2014 года
№ 186

Регламент государственной услуги "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель) по адресам, указанных на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - портал) в части предоставления информации назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому.

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

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении

материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

При обращении через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю и ЦОН - заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт);

на портал - запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцать) минут осуществляет прием и их регистрацию;

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 10 (десять) рабочих дней, оформляет уведомление или мотивированный ответ об отказе.

Результат – передает руководству для подписания уведомление или мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе.

Результат – направляет подписанное уведомление или мотивированный ответ об отказе в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

8. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН согласно приложению к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2-х минут);

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1 минуты) ;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином

удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются) (в течение 2-х минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 2-х минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 2-х минут);

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в информационную систему "Е-собес" (далее – ИС "Е-собес") (в течение 2-х минут);

8) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому либо письменный мотивированный ответ об отказе), сформированный ЦОН (в течение 2-х минут).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в ИС "Е-собес" (в течение 2-х минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги (в течение 2-х минут);

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2-х минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата услуги (уведомление о назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому либо письменный мотивированный ответ об отказе) сформированной АРМ РШЭП (в течение 2-х минут).

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)

услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в ИС "Е-собес" для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных

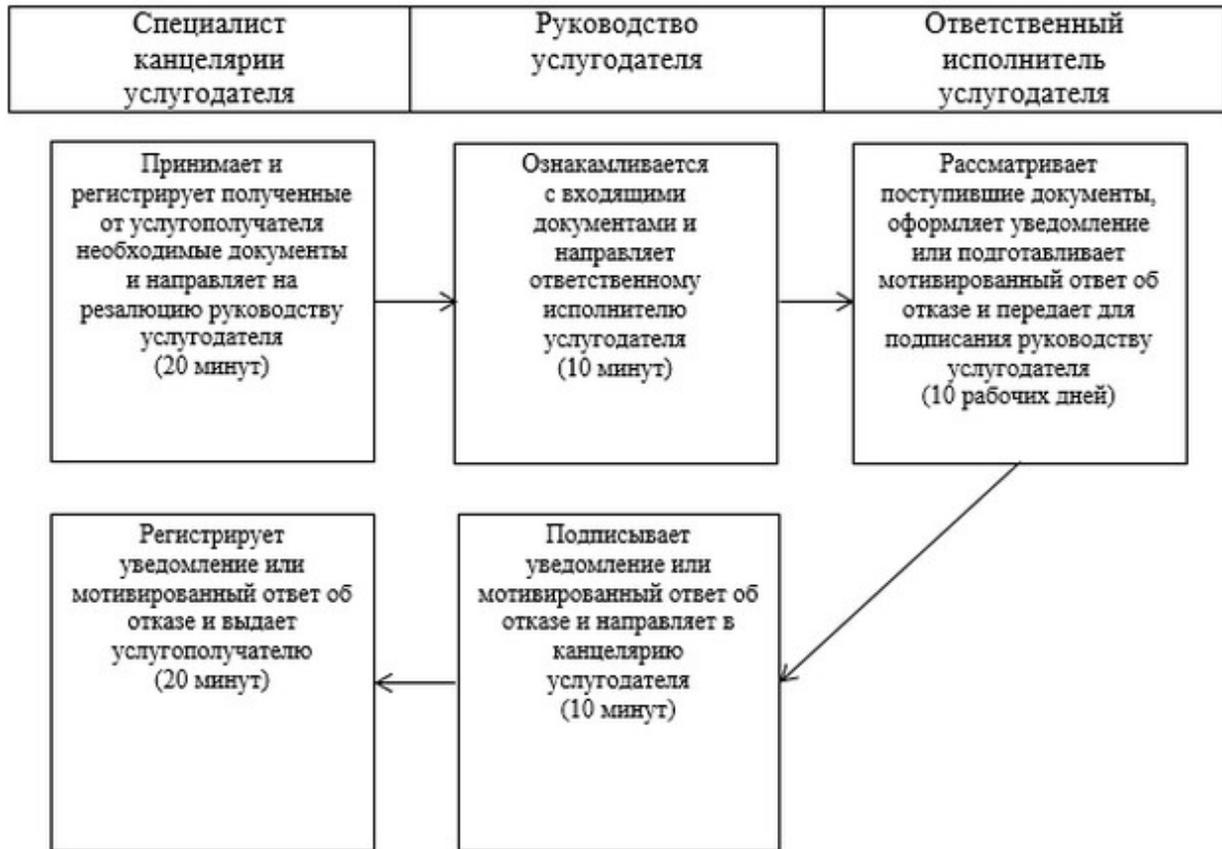
при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение материального обеспечения
детям-инвалидам, обучающимся на дому"

Блок – схема

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



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Назначение материального обеспечения
детям-инвалидам, обучающимся на дому"

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

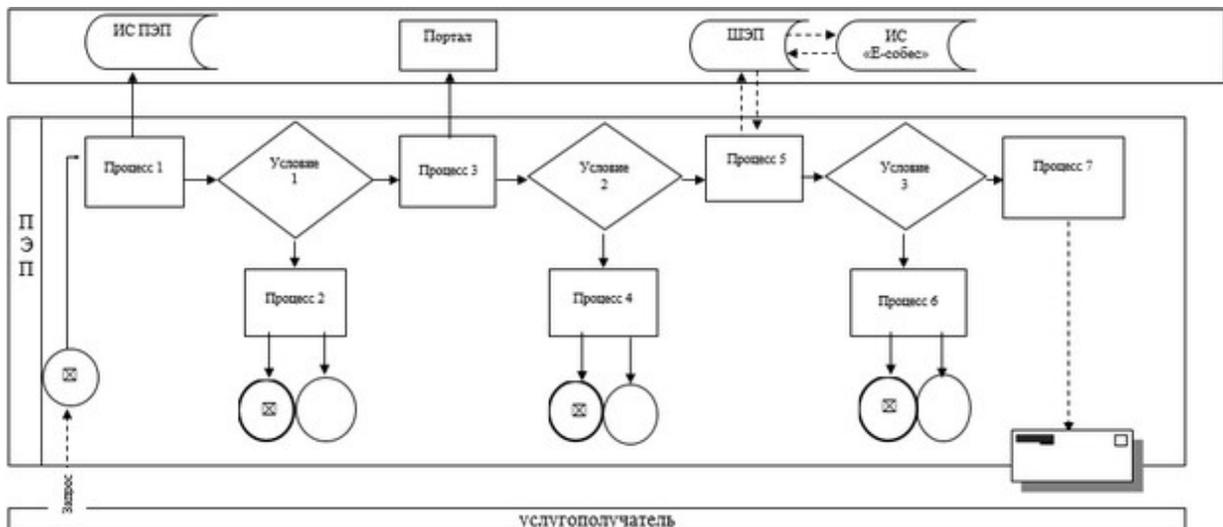
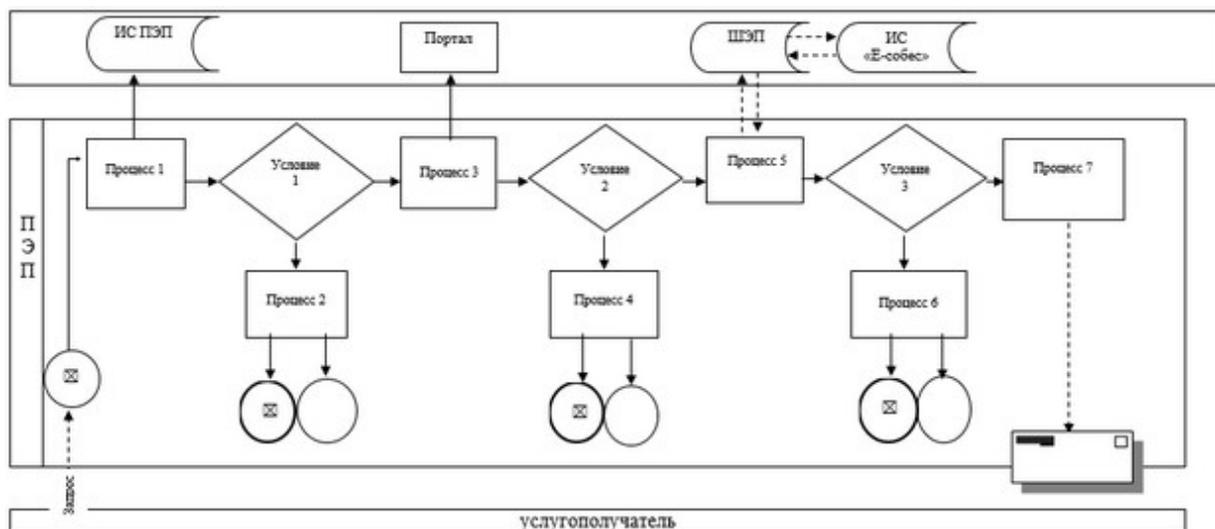
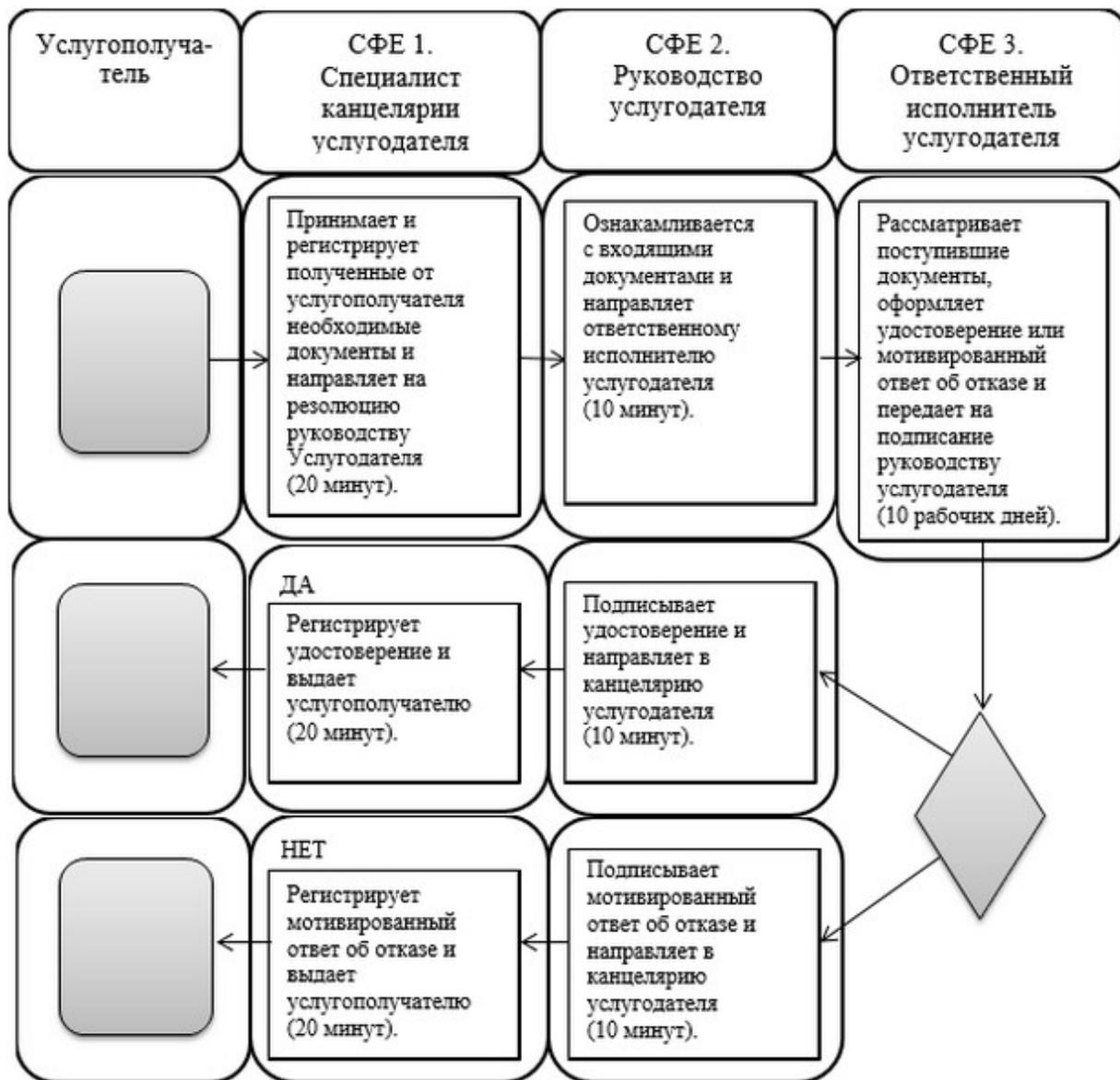


Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, в графической форме.



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугидателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель) по адресам, указанных на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

При обращении через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю либо в ЦОН - документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности или паспорт гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверение лица без гражданства), а также для оралманов – удостоверение оралмана (для идентификации), согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт);

на портал - запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия) его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 10 (десять) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 5 (пять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пять) рабочих дней рассматривает поступившие документы, оформляет уведомление или мотивированный ответ об отказе.

Результат – передает руководству услугодателя для подписания уведомление или мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 5 (пять) минут подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе.

Результат – направляет подписанное уведомление или мотивированный ответ об отказе в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 10 (десять) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

8. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы оператору ЦОН согласно Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2-х минут);

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются) (в течение 2-х минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 2-х минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных

в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 2-х минут);

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в автоматизированную информационную систему "Рынок труда" (далее – АИС "Рынок труда" (в течение 2-х минут).

8) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного либо письменный мотивированный ответ об отказе), сформированный ЦОН.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АИС "Рынок труда" (в течение 2-х минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги (в течение 2-х минут);

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2-х минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата услуги (уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного либо письменный мотивированный ответ об отказе)(в течение 2-х минут).

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АИС "Рынок труда" для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

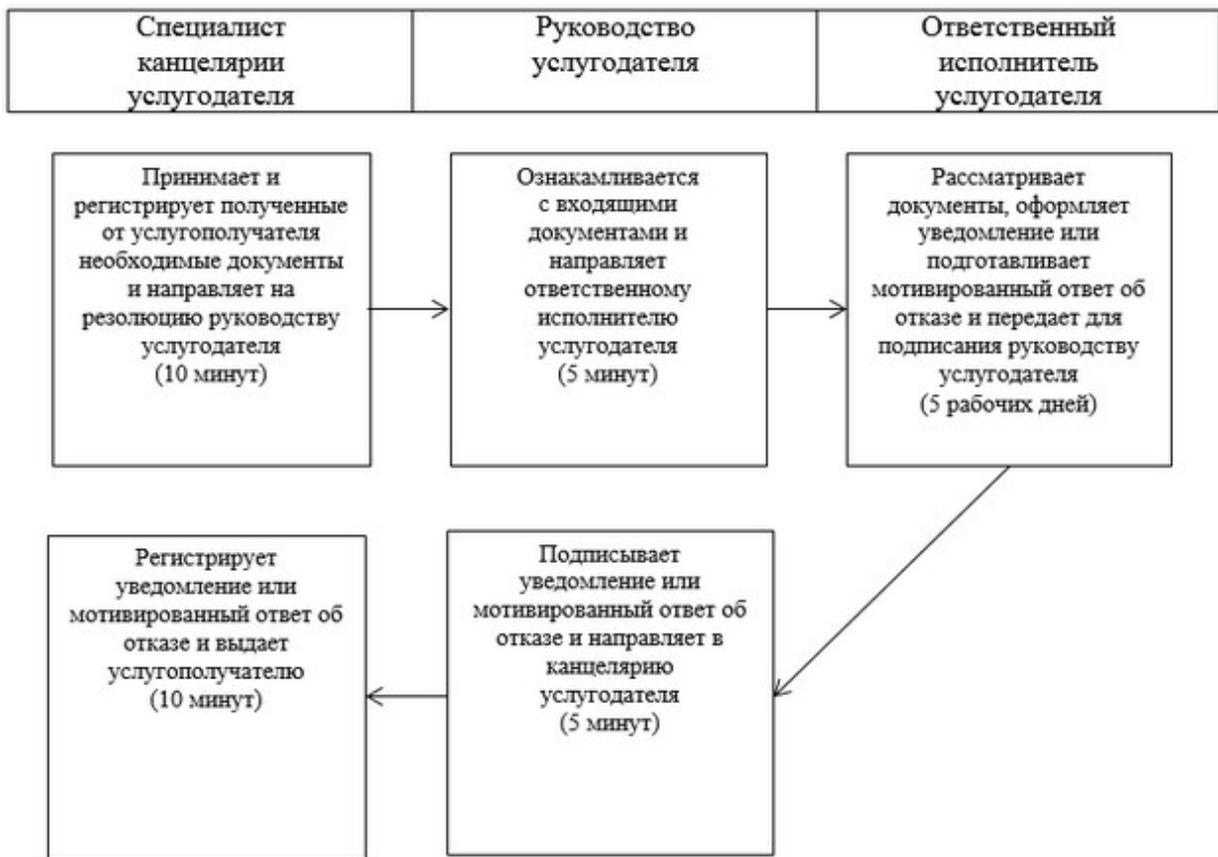
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания

государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

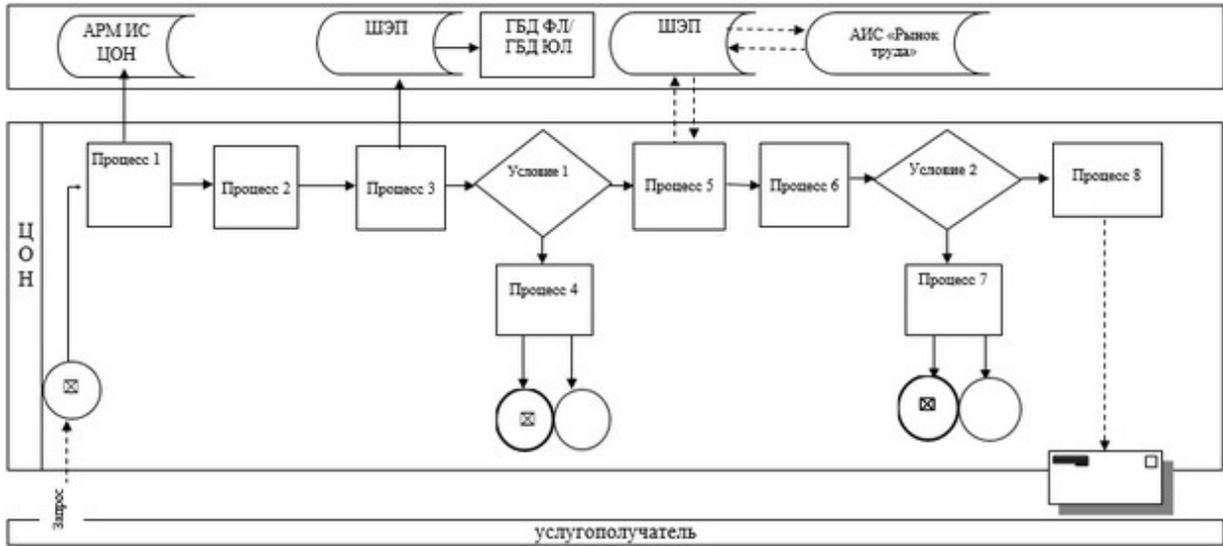
Блок – схема

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



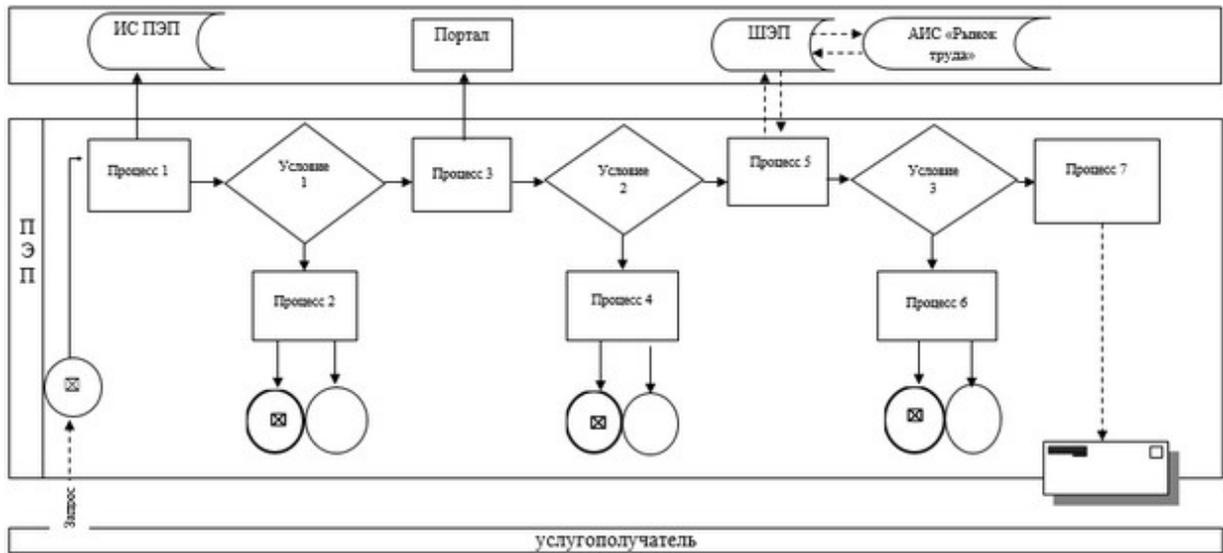
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Регистрация и постановка на учет
безработных граждан"

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



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

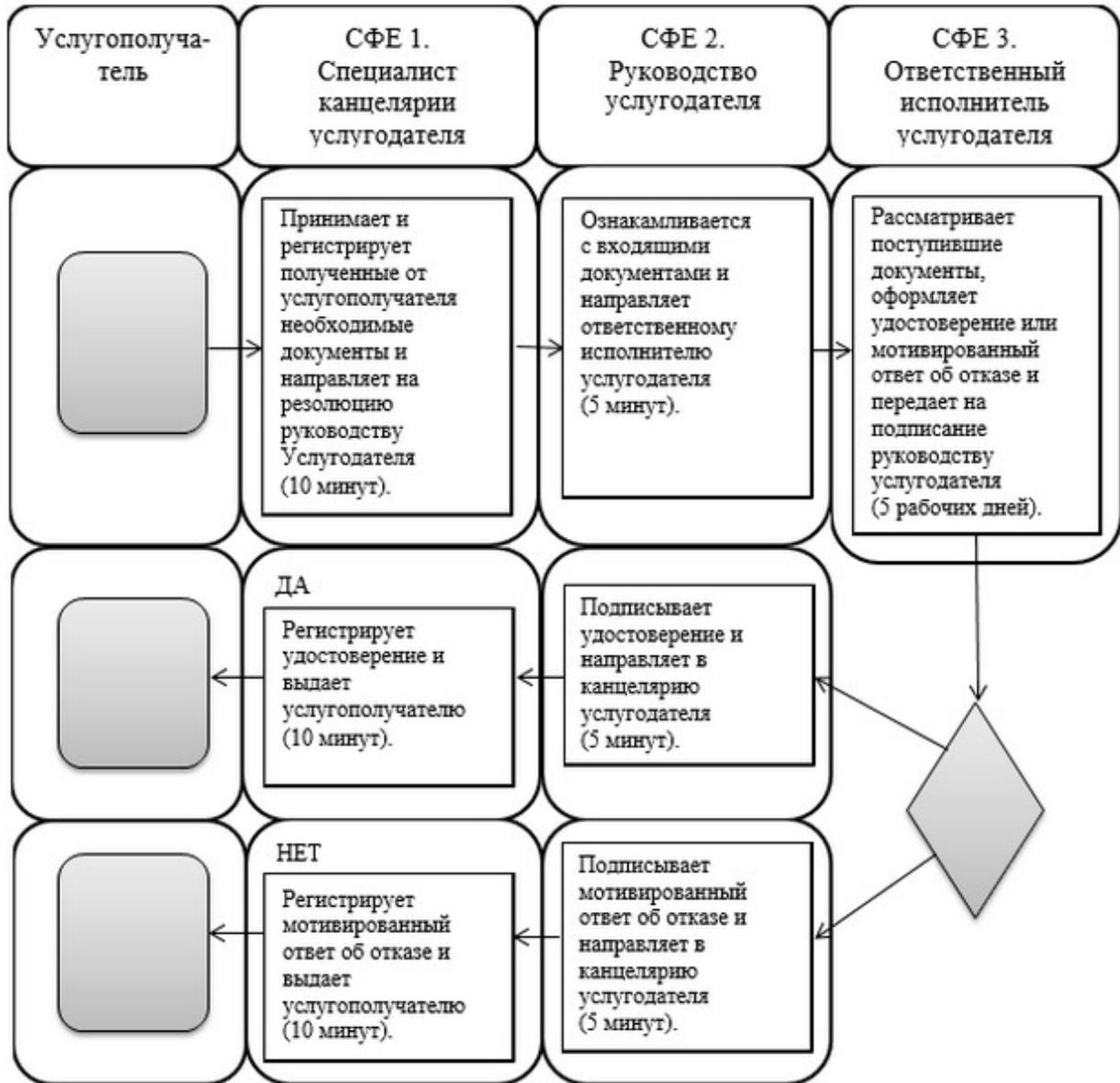
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, в графической форме.



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "

Регистрация и постановка на учет безработных граждан"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 9 июня 2014 года
№ 186

Регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель) по адресам, указанных на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - выдача направления лицам на участие в активных мерах содействия занятости, которая включает в себя:

- 1) направление для трудоустройства;
- 2) направление на общественные работы;
- 3) направление лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 4) направление для трудоустройства на социальные рабочие места;

- 5) направление на молодежную практику;
- 6) оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации.

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

При обращении через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю - документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности или паспорт гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверение лица без гражданства), а также для оралманов – удостоверение оралмана, согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт);

на портал - запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцать) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцать) минут рассматривает поступившие документы, оформляет направление или мотивированный ответ об отказе.

Результат – передает руководству для подписания направление или мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут подписывает направление или мотивированный ответ об отказе.

Результат – направляет подписанное направление или мотивированный ответ об отказе в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует направление или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает направление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом "электронного правительства" www.e.gov.kz и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в

связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированную информационную систему "Рынок труда" (далее – АИС "Рынок труда" для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (направление на участие в активных мерах содействия занятости в форме электронного документа) сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача направлений лицам на участия в
активных формах содействия занятости"

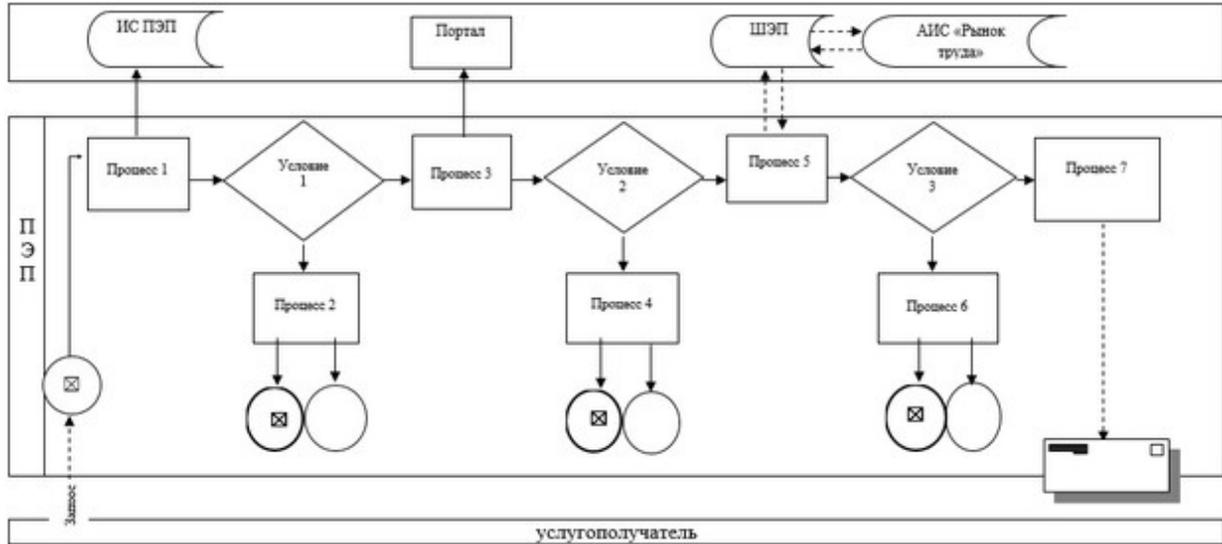
Блок – схема

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



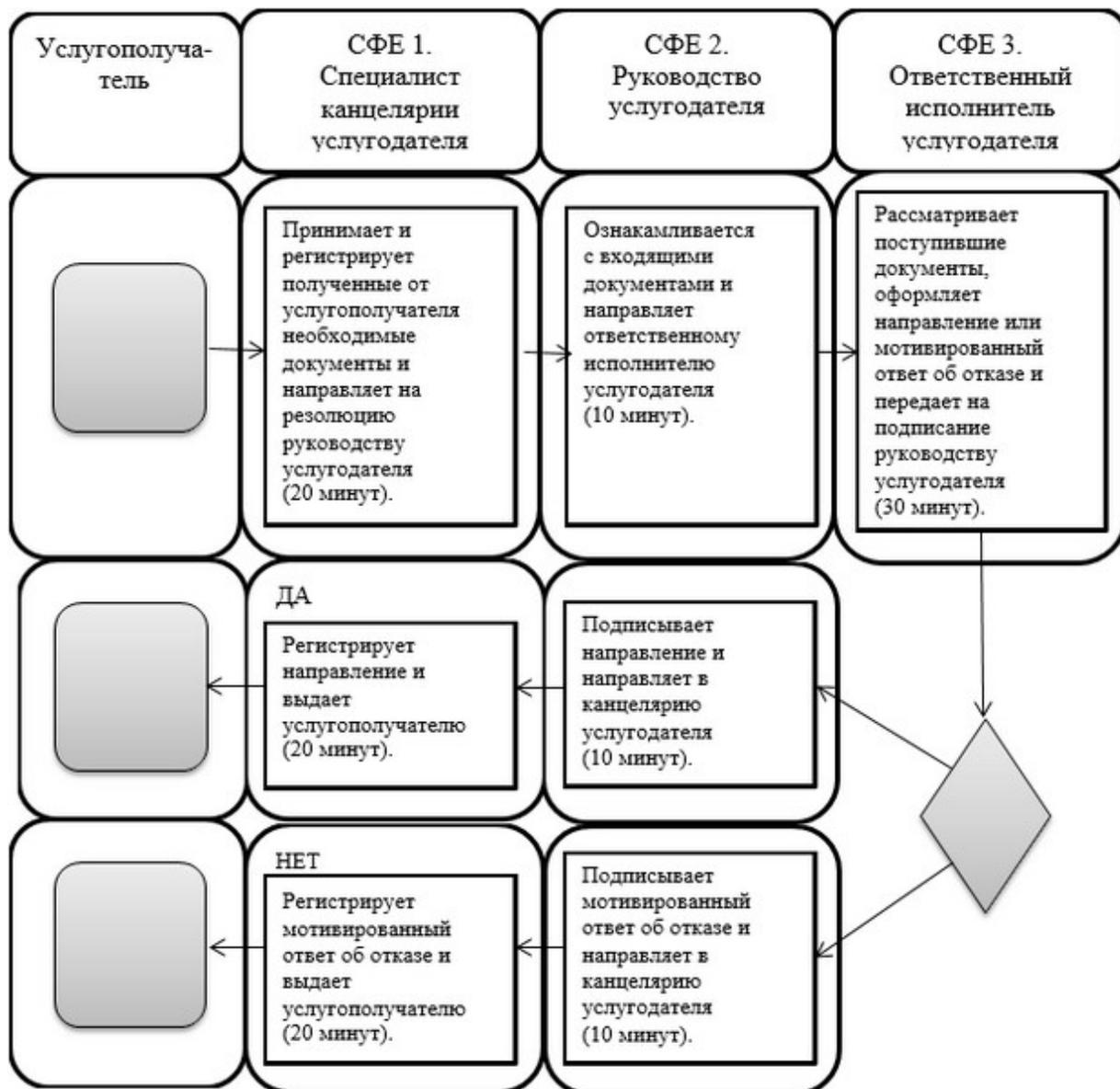
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача направлений лицам на участия в
активных формах содействия занятости"

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



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача направлений лицам на участия в
активных формах содействия занятости"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата

Регламент государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление координации занятости и социальных программ Актюбинской области" (далее - услугодатель) расположенным по адресу: город Актобе, улица Маресьева, 101, тел.: 8 (7132) 56 -68-83.

Прием заявлений от услугополучателя (работодателя или иностранного работника) и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги:

- 1) выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (работодателю) на привлечение иностранной рабочей силы;
- 2) выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (иностранному работнику) на трудоустройство.

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

При обращении через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращения к услугодателю:

для получения или переоформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы услугополучателем (работодателем) - заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт);

для продления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы услугополучателем (работодателем) заявление по форме согласно приложению 5 к Стандарту государственной услуги;

для получения, продления, переоформления разрешения на трудоустройство услугополучателя (иностранного работника) заявление по форме согласно приложению 5 к Стандарту государственной услуги;

на портал - запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцать) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя.

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы:

в течение 41 (сорок один) рабочих дней на выдачу разрешения (работодателям);

в течение 31 (тридцать один) рабочего дня документы на переоформление разрешения;

в течение 8 (восемь) рабочих дней документы на продление разрешения;
в течение 31 (тридцать один) рабочего дня документы на выдачу и продление разрешения на трудоустройство (иностранному работнику);

в течение 3 (три) рабочих дней документы на переоформление разрешения на трудоустройство (иностранному работнику).

Результат – передает руководству для подписания разрешение или мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут подписывает разрешение или мотивированный ответ об отказе.

Результат – направляет подписанное разрешение или мотивированный ответ об отказе в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут регистрирует разрешение или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает разрешение или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом "электронного правительства" www.e.gov.kz и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью

индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Е-лицензирование" (далее - ГБД "Е-лицензирование") для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (разрешение в форме электронного документа) сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных

при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача, переоформление и продление
разрешения
иностранному работнику на
трудоустройство и
работодателям на привлечение
иностранной
рабочей силы для осуществления
трудовой
деятельности на территории
соответствующей
административно-территориальной
единицы"

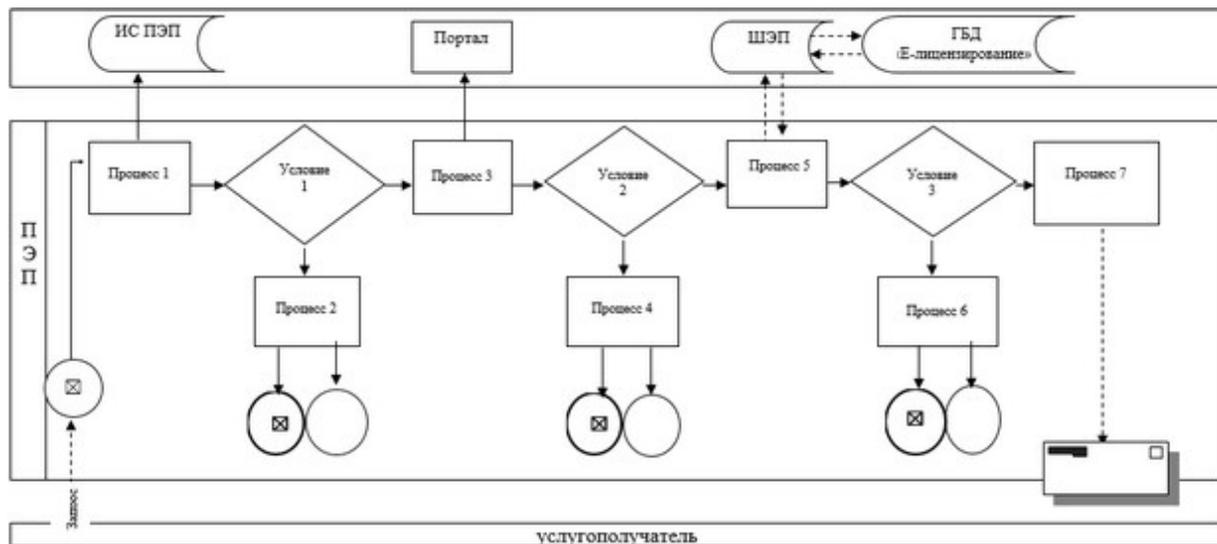
Блок – схема

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



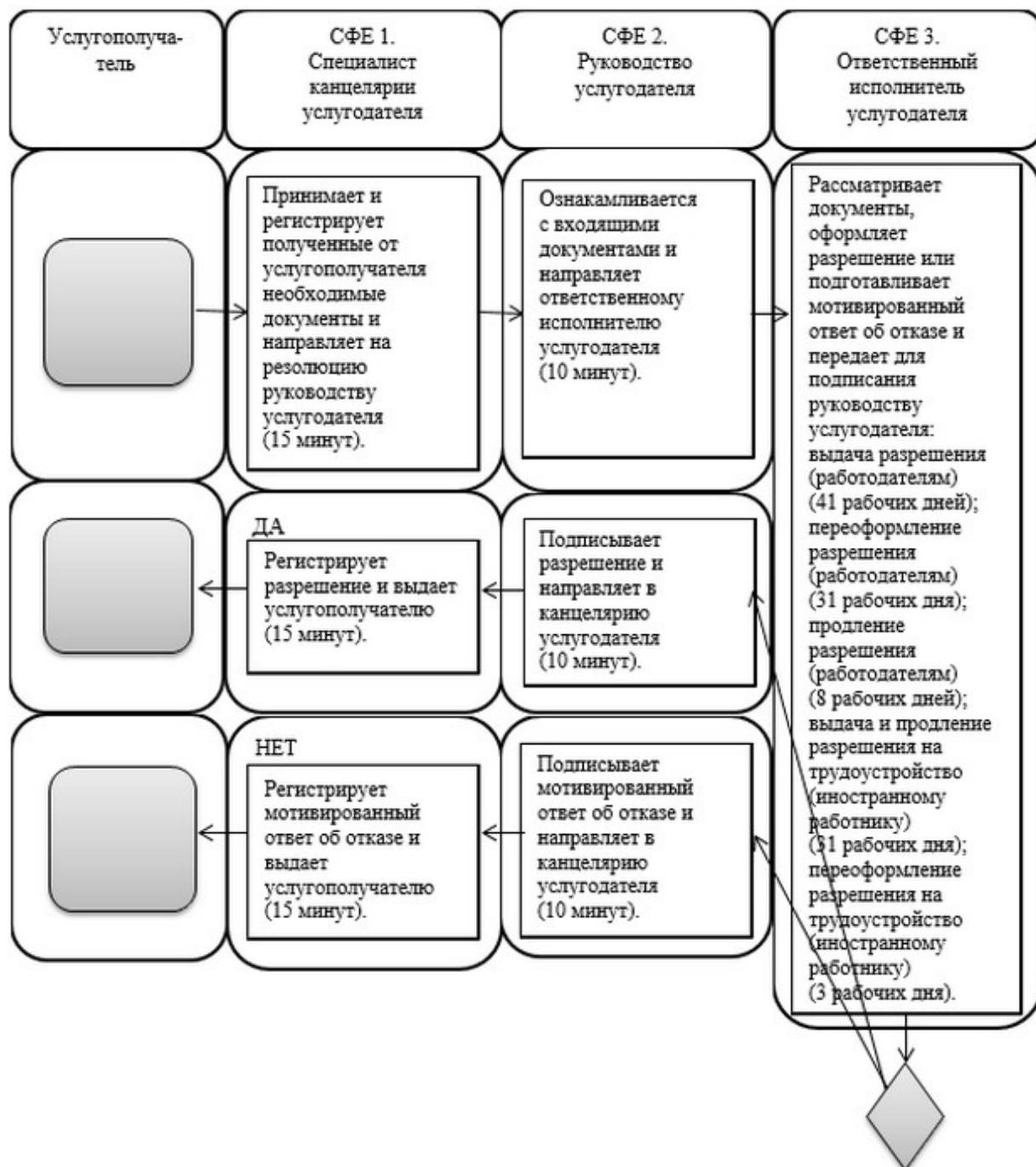
Приложение 2
 к регламенту государственной услуги
 "Выдача, переоформление и продление
 разрешения
 иностранному работнику на
 трудоустройство и
 работодателям на привлечение
 иностранной
 рабочей силы для осуществления
 трудовой
 деятельности на территории
 соответствующей
 административно-территориальной
 единицы"

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



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача, переоформление и продление
разрешения
иностранному работнику на
трудоустройство и
работодателям на привлечение
иностранной
рабочей силы для осуществления
трудовой
деятельности на территории
соответствующей
административно-территориальной
единицы"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 9 июня 2014 года
№ 186

Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель) по адресам, указанных на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - ЦОН);
- 3) акима поселка, села, сельского округа (далее - аким сельского округа) - в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об

отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю, акиму сельского округа либо в ЦОН - заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцать) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя или акима сельского округа;

2) руководство услугодателя или аким сельского округа в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя или акима сельского округа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 7 (семь) рабочих дней, аким сельского округа не позднее 22 (двадцать два) рабочих дней, и оформляет уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководству услугодателя или акиму сельского округа;

Результат - передает руководству услугодателя или акиму сельского округа для подписания уведомление или мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя или аким сельского округа в течение 10 (десять) минут подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе.

Результат – направляет подписанное уведомление или мотивированный ответ об отказе в канцелярию услугодателя или акима сельского округа;

5) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа в течение 15 (пятнадцать) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе:

специалист канцелярии акима сельского округа направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе в канцелярию услугодателя;

специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа;
- 2) руководство услугодателя или аким сельского округа;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращений в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель государственной услуги подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта инспектору ЦОН, инспектор ЦОН в течение 15 (пятнадцать) минут осуществляет прием документов и направляет в накопительный отдел ЦОН для передачи услугодателю в течение 2-х рабочих дней;

2) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семь) рабочих дней

рассматривает поступившие документы, оформляет уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя;

6) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает курьеру ЦОН в течение 1 (один) рабочего дня;

7) инспектор ЦОН в течение 15 (пятнадцать) минут выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

Блок – схема

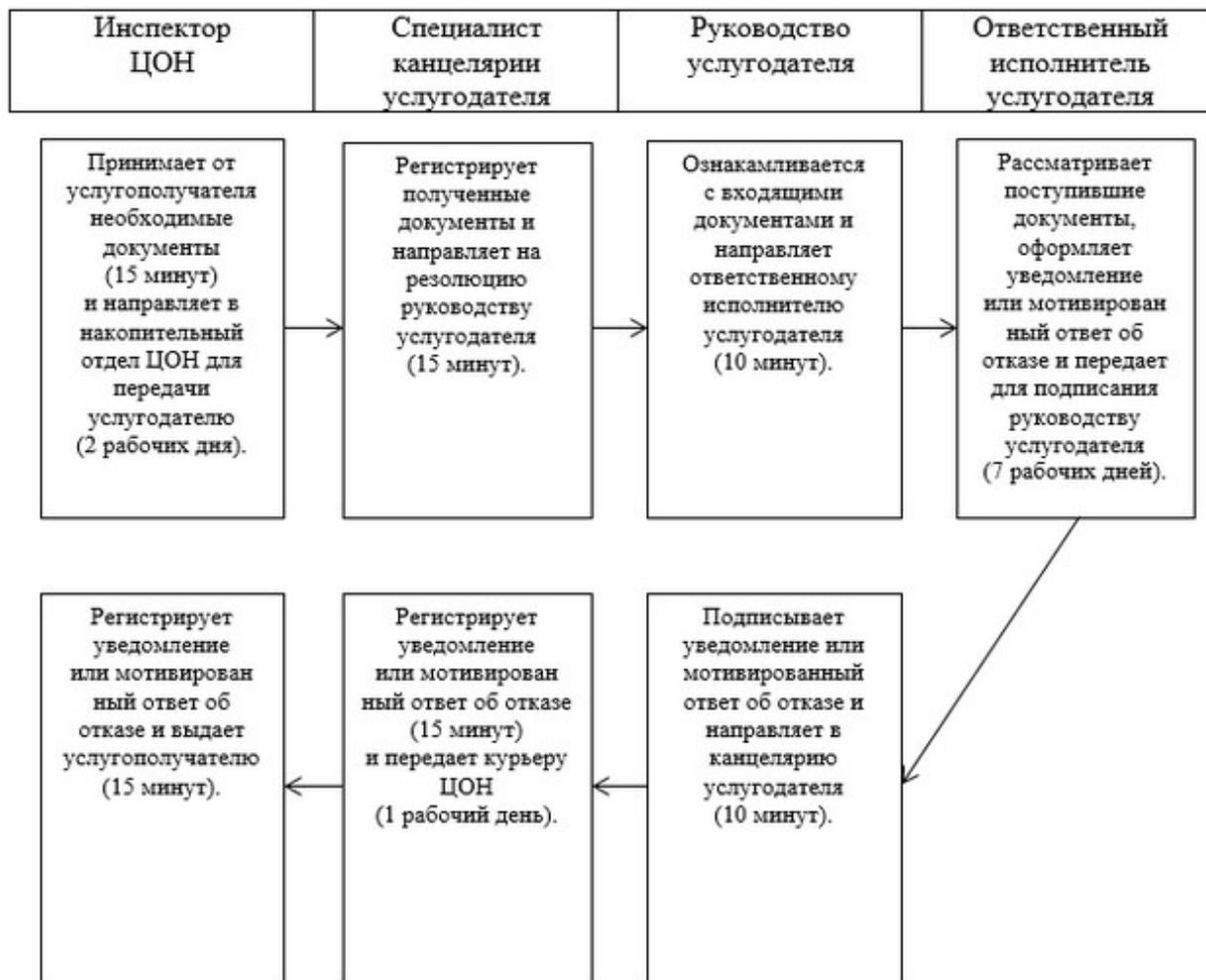
Описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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

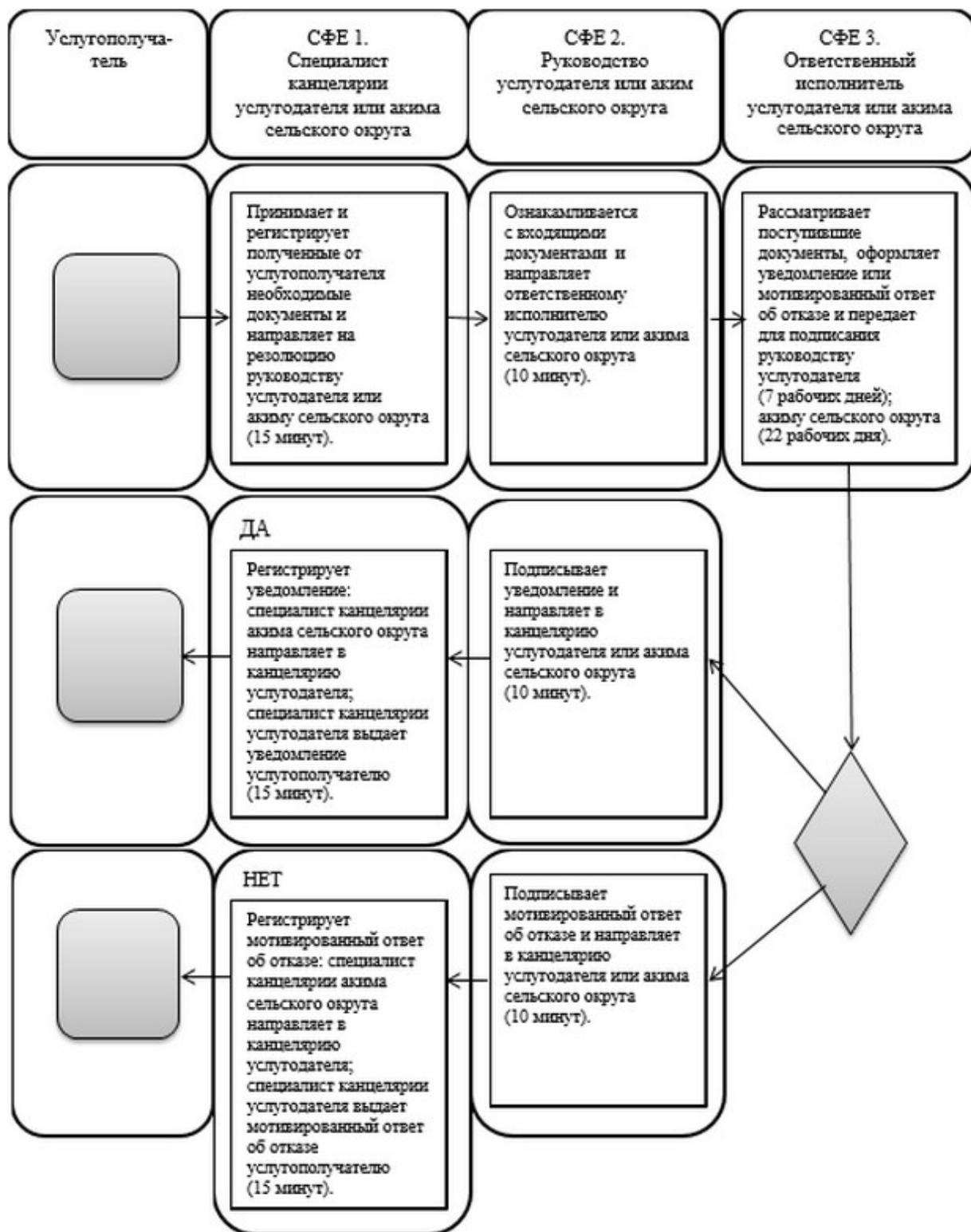
Блок – схема

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Назначение государственной адресной социальной помощи"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 9 июня 2014 года
№ 186

Регламент государственной услуги ""Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель) по адресам, указанных на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
 - 2) акима поселка, села, сельского округа (далее - аким сельского округа);
 - 3) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - портал)
- инвалиды и лица, имеющие социально значимые заболевания.

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

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении социальной помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:

электронная и (или) бумажная.

При обращении через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю или акиму сельского округа - заявление в произвольной форме, согласно пункту 9 к стандарту государственной услуги " Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт);

на портал - запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцать) минут осуществляет прием и их регистрацию;

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя или акиму сельского округа;

2) руководство услугодателя или аким сельского округа в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя или акима сельского округа.

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя или акима сельского округа;

3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа рассматривает поступившие документы в течение 8 (восемь) рабочих дней и в течение 20 (двадцать) рабочих дней, в случаях недостаточности документов для оказания социальной помощи, либо невозможности предоставления заявителем необходимых документов в связи с их порчей, утерей, оформляет уведомление или мотивированный ответ об отказе.

Результат – передает руководству услугодателя или акиму сельского округа

для подписания уведомления или мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя или аким сельского округа в течение 10 (десять) минут подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе.

Результат – направляет подписанное уведомление или мотивированный ответ об отказе в канцелярию услугодателя или акима сельского округа;

5) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа в течение 20 (двадцать) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе:

специалист канцелярии акима сельского округа направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе в канцелярию услугодателя;

специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа;
- 2) руководство услугодателя или аким сельского округа;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом "электронного правительства" www.e.gov.kz и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

- 2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;
- 3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;
- 4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
- 5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;
- 6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);
- 7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
- 8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в информационную систему "Е-собес" (далее – ИС "Е-собес") для обработки запроса услугополучателем;
- 9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;
- 10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;
- 11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет–ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение социальной помощи
отдельным
категориям нуждающихся граждан по
решениям
местных представительных органов"

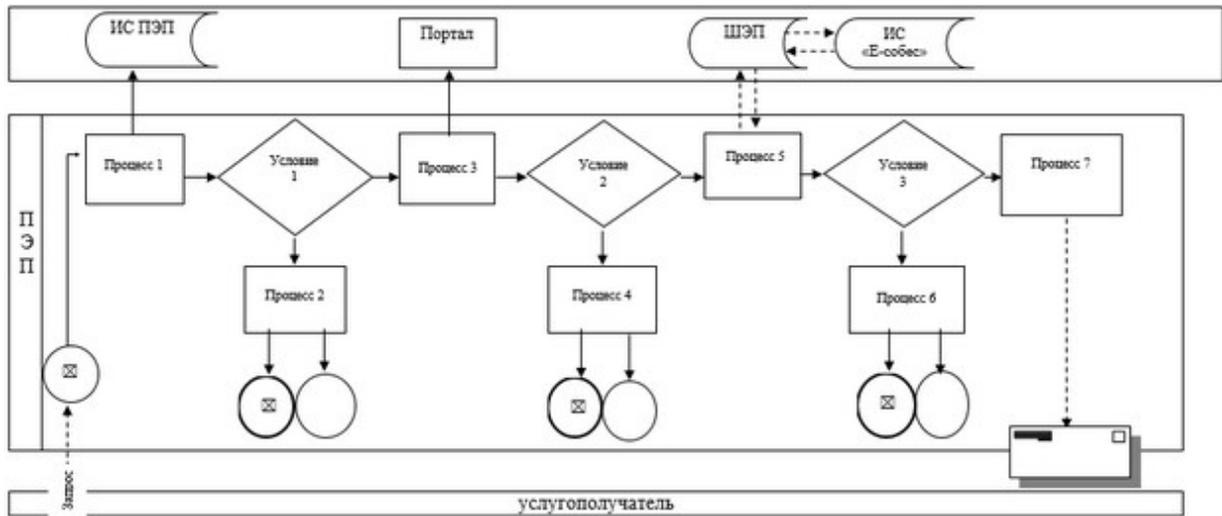
Блок – схема

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



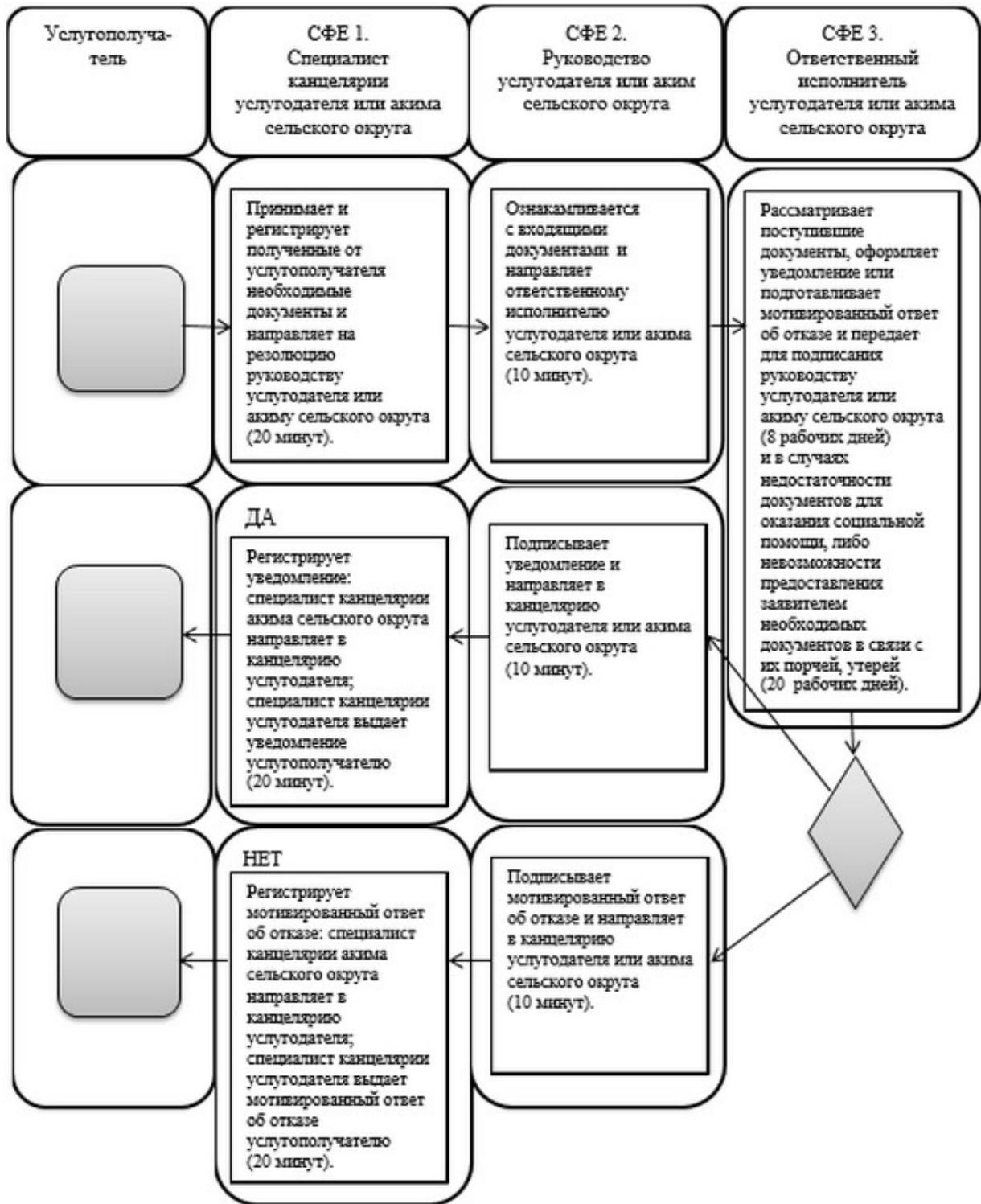
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Назначение социальной помощи
отдельным
категориям нуждающихся граждан по
решениям
местных представительных органов"

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



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Назначение социальной помощи
отдельным
категориям нуждающихся граждан по
решениям
местных представительных органов"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 9 июня 2014 года
№ 186

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актюбе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель) по адресам, указанных на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);
- 3) акима поселка, села, сельского округа (далее - аким сельского округа), в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении социальной помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю, в ЦОН или акиму сельского округа - заявление в произвольной форме согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя или аким сельского округа с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцать) минут осуществляет прием и их регистрацию;

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя или акиму сельского округа;

2) руководство услугодателя или аким сельского округа в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя или акима сельского округа.

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя или акима сельского округа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 10 (десять) рабочих дней, ответственный исполнитель акима сельского округа - в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней, оформляет уведомление о назначении социальной помощи и передает для подписания руководству услугодателя или акиму сельского округа.

Результат – передает руководству услугодателя или акиму сельского округа для подписания уведомление о назначении социальной помощи;

4) руководство услугодателя или аким сельского округа в течение 10 (десять) минут подписывает уведомление о назначении социальной помощи.

Результат – направляет подписанное уведомление о назначении социальной помощи в канцелярию услугодателя или акима сельского округа;

5) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа в течение 20 (двадцать) минут регистрирует уведомление о назначении социальной помощи:

специалист канцелярии акима сельского округа направляет уведомление о назначении социальной помощи в канцелярию услугодателя;

специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает уведомление о назначении социальной помощи услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя или акима сельского округа;
- 2) руководитель услугодателя или аким сельского округа;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращений в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель государственной услуги подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта инспектору ЦОН, инспектор ЦОН в течение 15 (пятнадцать) минут принимает документы и направляет в накопительный отдел ЦОН для передачи услугодателю в течение 2-х (два) рабочих дней;

2) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десять) рабочих

дней рассматривает поступившие документы, оформляет уведомление о назначении социальной помощи и передает для подписания руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут подписывает уведомление о назначении социальной помощи и направляет в канцелярию услугодателя;

6) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует уведомление о назначении социальной помощи и передает курьеру ЦОН в течение 1 (один) рабочего дня;

7) инспектор ЦОН в течение 15 (пятнадцать) минут выдает уведомление о назначении социальной помощи услугополучателю.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

Блок – схема

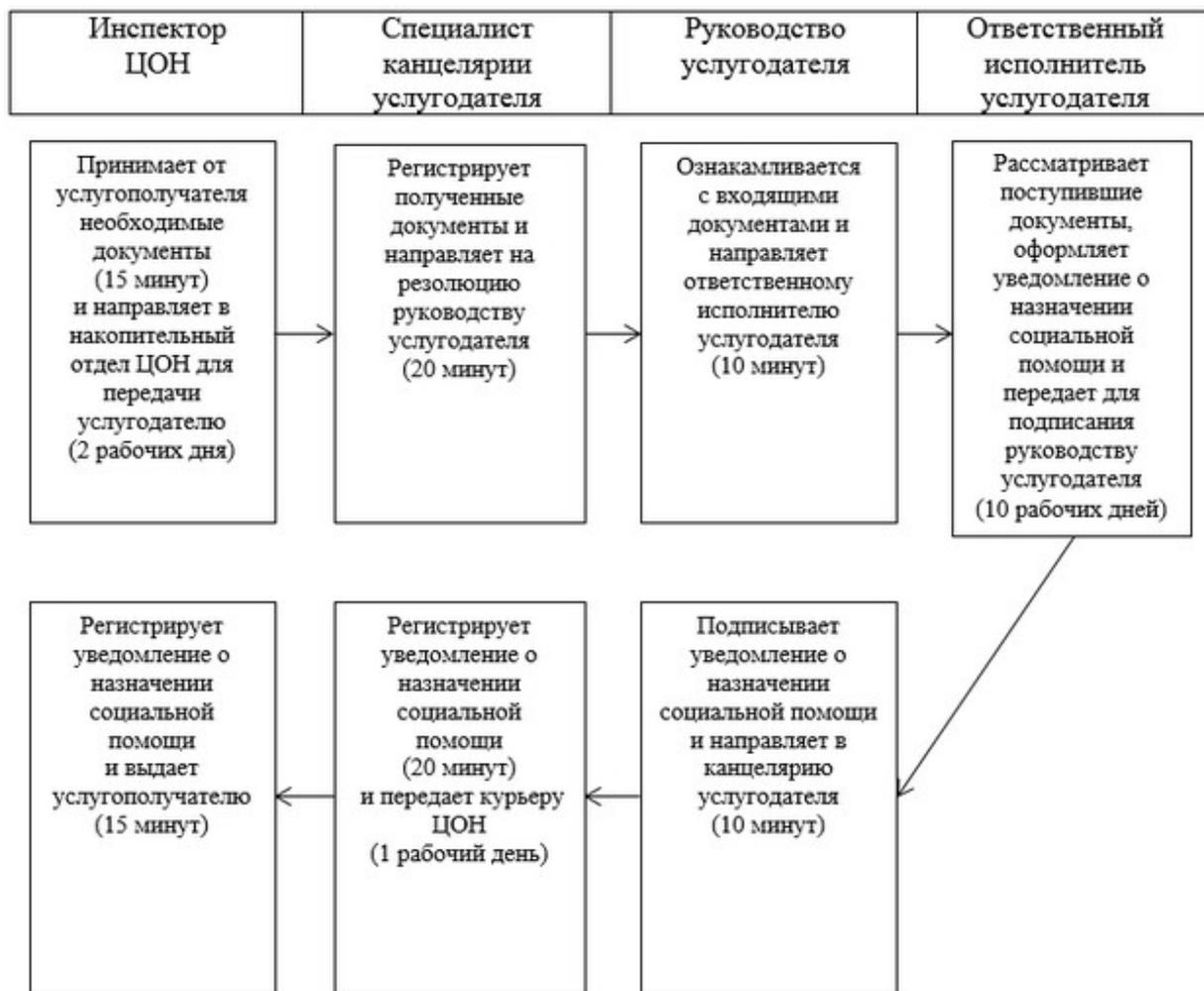
Описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Назначение социальной помощи
специалистам
социальной сферы, проживающим и
работающим в
сельских населенных пунктах, по
приобретению топлива"

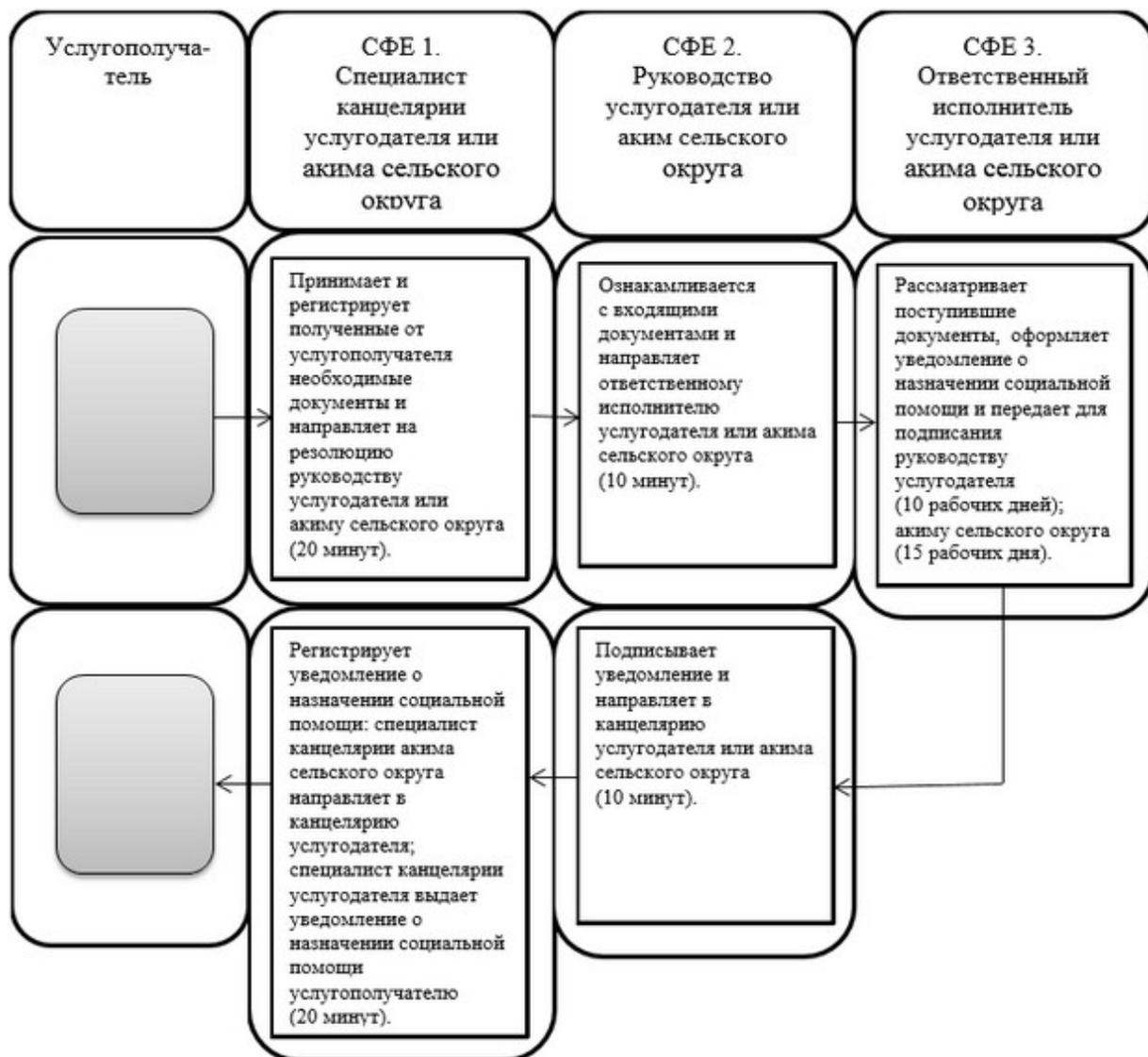
Блок - схема

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
 постановлением акимата
 Актюбинской области
 от 9 июня 2014 года
 № 186

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель) по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является:

Услугодателем и ЦОН:

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

2) выдача удостоверения или его дубликата;

в центре по выплате пенсий и пособий (далее – ГЦВП):

1) выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей (далее – компенсации);

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю и ЦОН - заявление (я) по формам согласно приложению (ям) 1 и (или) 2 к стандарту государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцать) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы и оформляет:

решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне в течение 20 (двадцать) рабочих дней;

выдача удостоверения или его дубликата в течение 5 (пять) рабочих дней; в ГЦВП:

выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей, согласно графику.

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

Результат - передает руководству услугодателя для подписания оформленные документы;

4) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут подписывает решение о признании, удостоверение или дубликат удостоверения и о выплате компенсации или мотивированный ответ об отказе.

Результат – направляет подписанные документы в канцелярию услугодателя;
5) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует подписанные документы и выдает результат государственной услуги услугополучателю, в ГЦВП направляет документы о выплате компенсации.

Результат – выдает готовые документы услугополучателю, ГЦВП - выплачивает компенсацию путем перечисления на лицевые счета услугополучателей.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) ГЦВП.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращений в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель государственной услуги подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта инспектору ЦОН, инспектор ЦОН в течение 15 (пятнадцать) минут принимает документы и направляет в накопительный отдел ЦОН для передачи услугодателю в течение 2-х рабочих дней;

2) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие

документы, оформляет и передает руководству услугодателя для подписания оформленные документы:

решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне в течение 20 (двадцать) рабочих дней;

выдача удостоверения или его дубликата в течение 5 (пять) рабочих дней; в ГЦВП:

выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей, согласно графику.

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

5) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут подписывает оформленные документы и направляет в канцелярию услугодателя;

6) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует подписанные документы и передает курьеру ЦОН в течение 1 (один) рабочего дня, в ГЦВП направляет документы о выплате компенсации;

7) инспектор ЦОН в течение 15 (пятнадцать) минут выдает готовые документы услугополучателю.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

Блок – схема

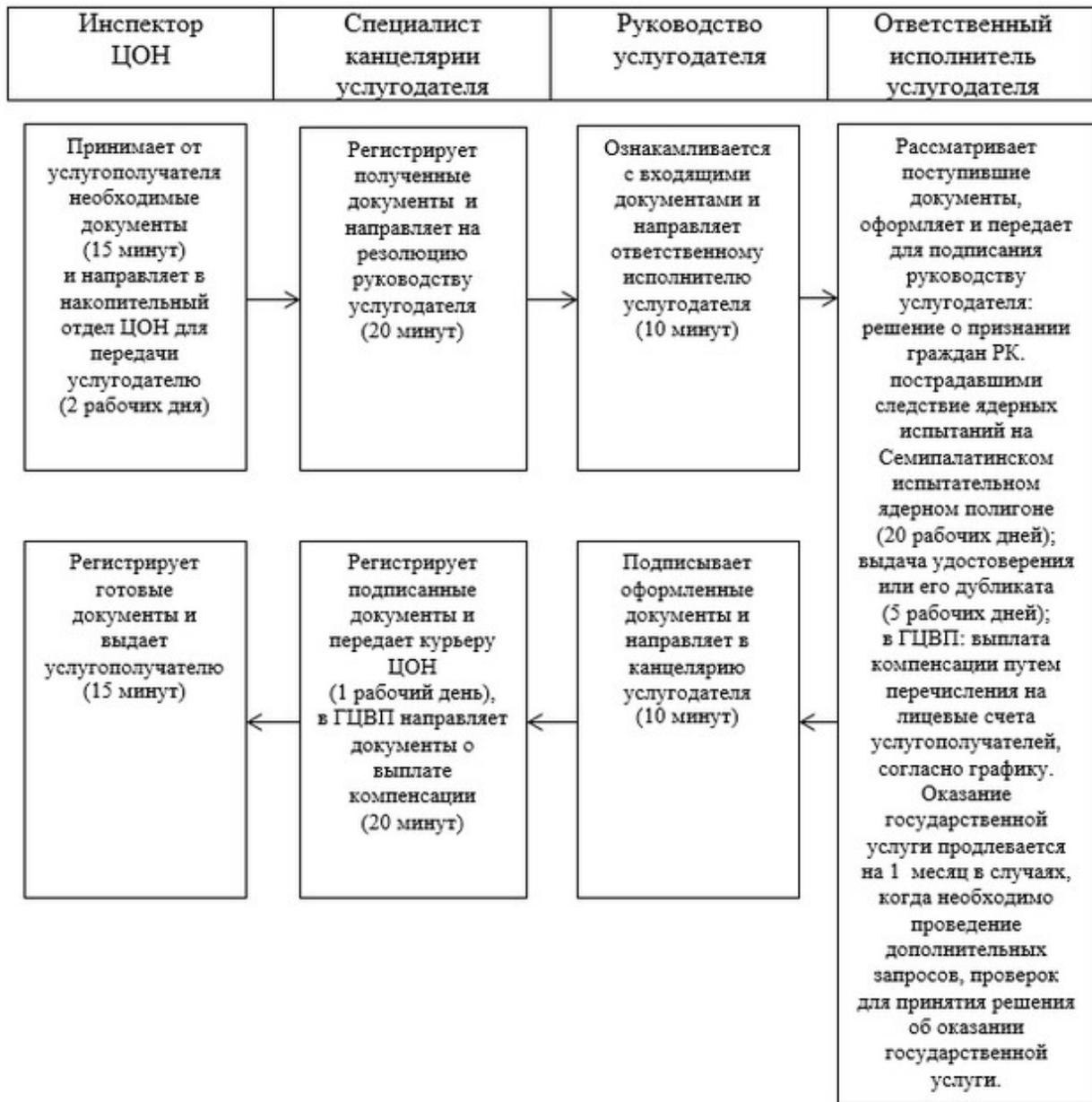
Описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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

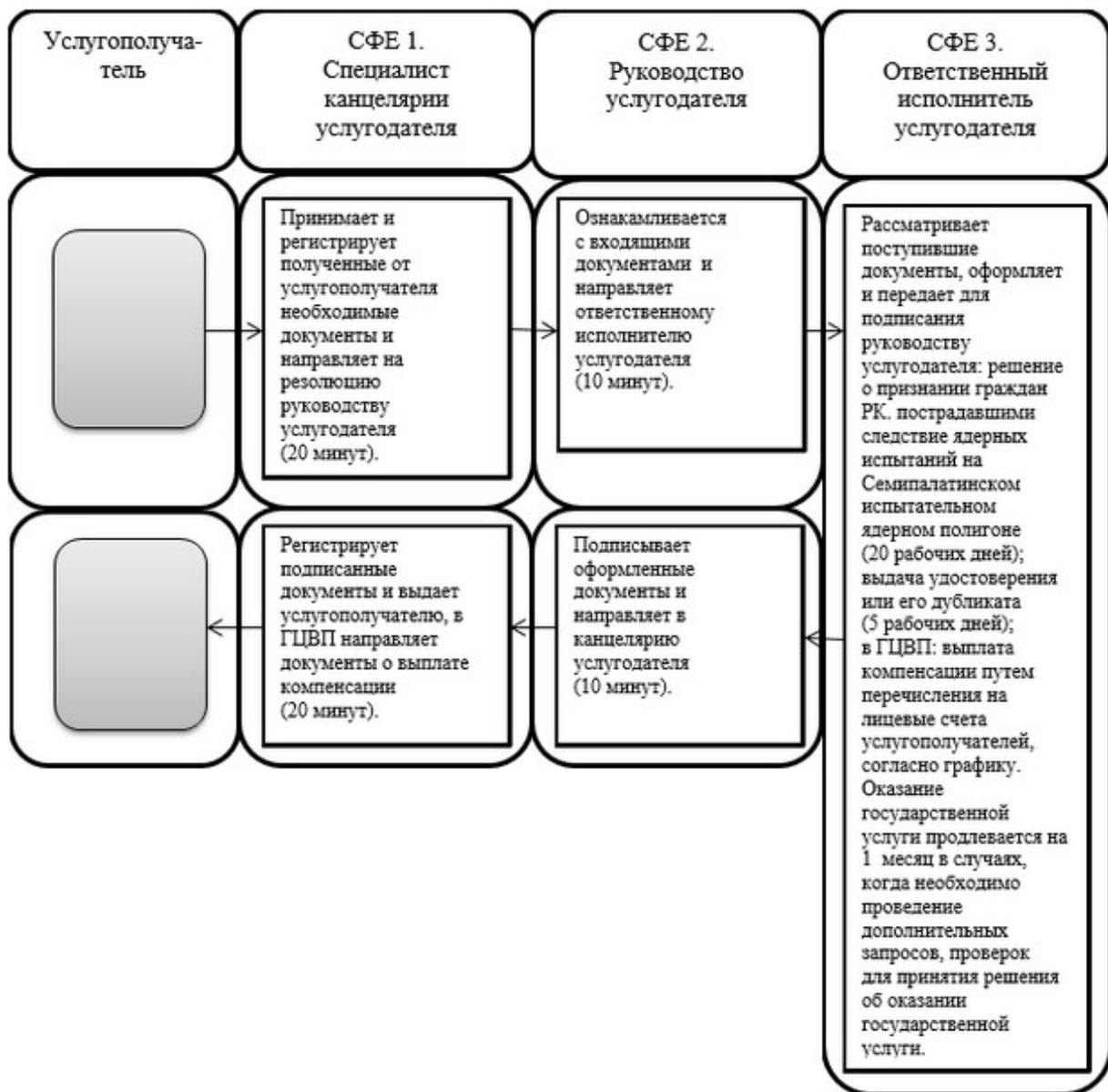
Блок – схема

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



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

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



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 9 июня 2014 года
№ 186

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актюбе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель) по адресам, указанных на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю - заявление по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Оформление

документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцать) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат - направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 10 (десять) рабочих дней, оформляет уведомление с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи и передает для подписания руководству услугодателя.

Результат - передает руководству услугодателя для подписания уведомление;

4) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут подписывает уведомление.

Результат - направляет подписанное уведомление в канцелярию услугодателя

;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат - выдает уведомление услугополучателю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему

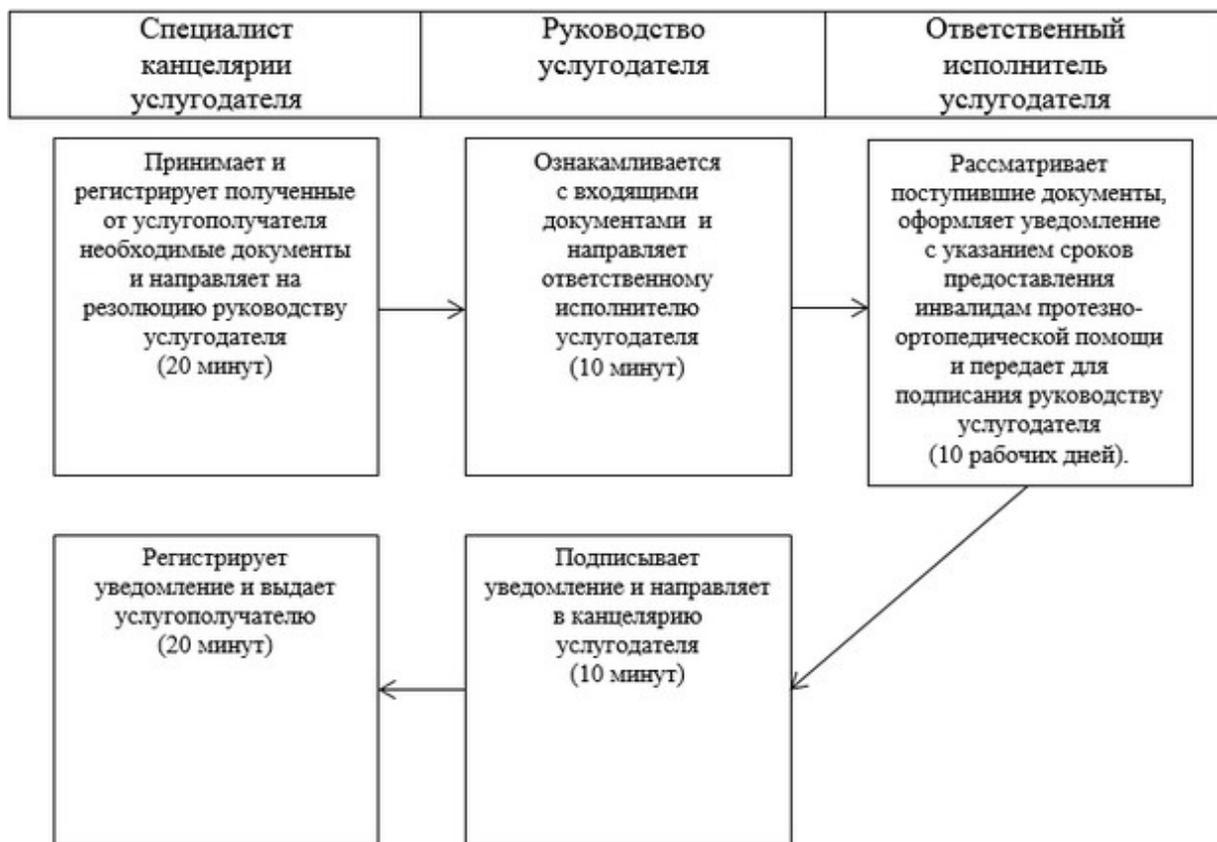
регламенту государственной услуги.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

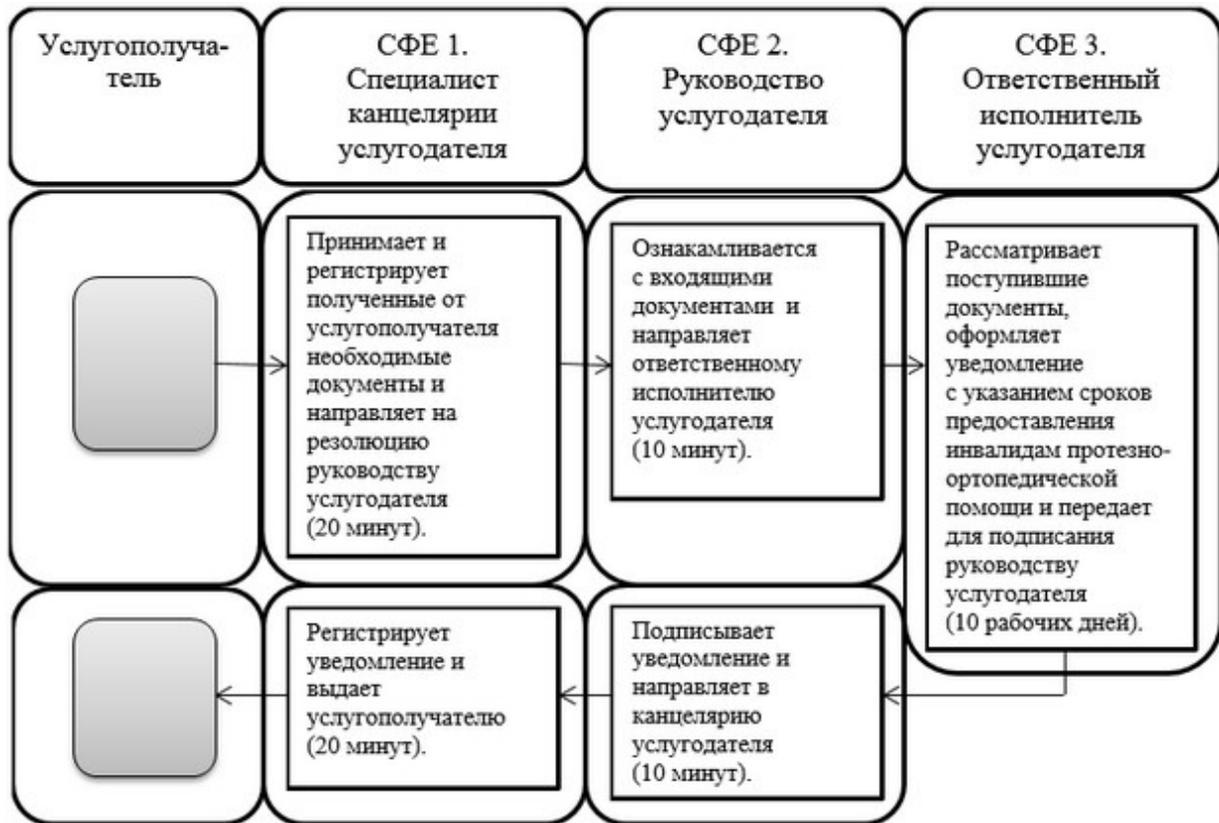
Блок – схема

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



Приложение 2
к регламенту государственной услуги

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель) по адресам, указанных на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю - заявление по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцать) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 10 (десять) рабочих дней, оформляет уведомление с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств и передает для подписания руководству услугодателя.

Результат - передает руководству услугодателя для подписания уведомление;

4) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут подписывает уведомление.

Результат – направляет подписанное уведомление в канцелярию услугодателя ;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает уведомление услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет–ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для
обеспечения их
сурдо-тифлотехническими и
обязательными гигиеническими
средствами"

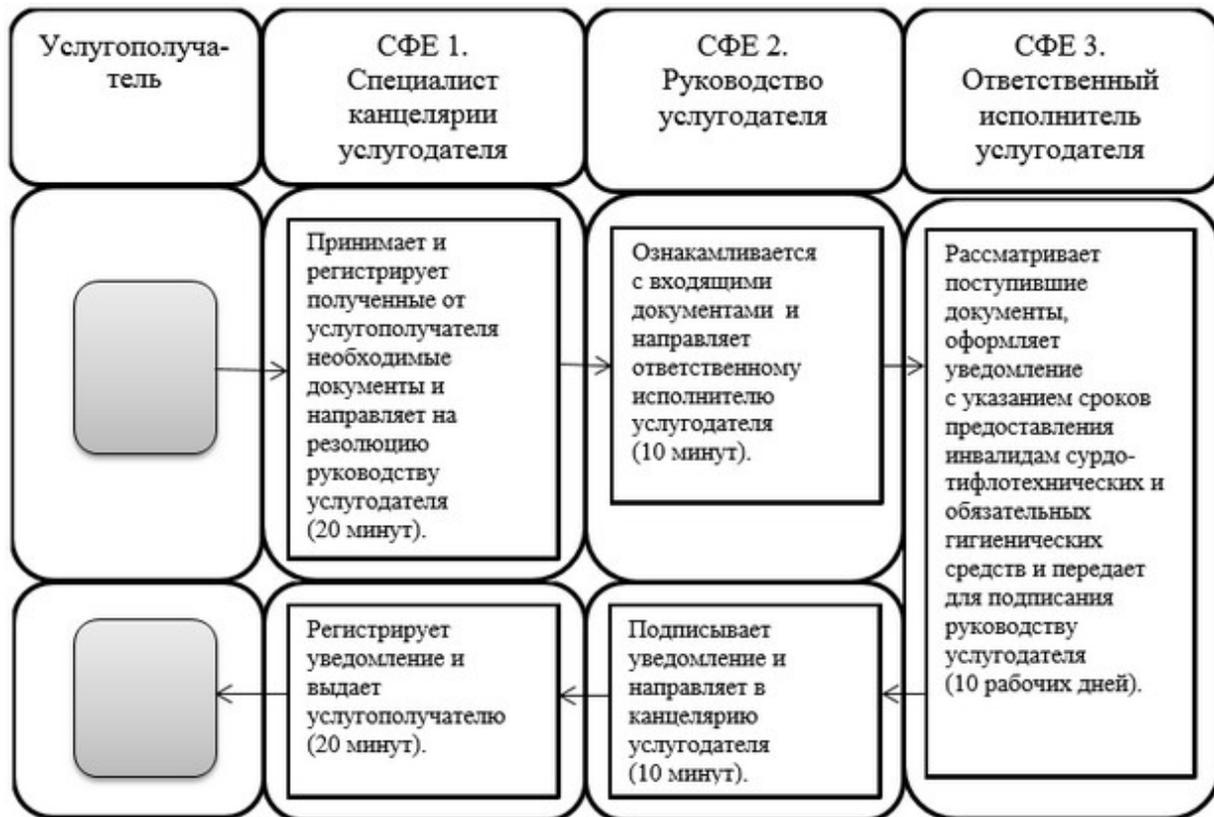
Блок – схема

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



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для
обеспечения их
сурдо-тифлотехническими и
обязательными гигиеническими
средствами"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
 постановлением акимата
 Актюбинской области
 от 9 июня 2014 года
 № 186

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель) по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю - заявление по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцать) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 10 (десять) рабочих дней, уведомление с указанием сроков предоставления инвалидам услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху и передает для подписания руководству услугодателя.

Результат - передает руководству услугодателя для подписания уведомление;

4) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут подписывает уведомление.

Результат – направляет подписанное уведомление в канцелярию услугодателя

;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает уведомление услугополучателю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет–ресурсе услугодателя.

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

Блок – схема

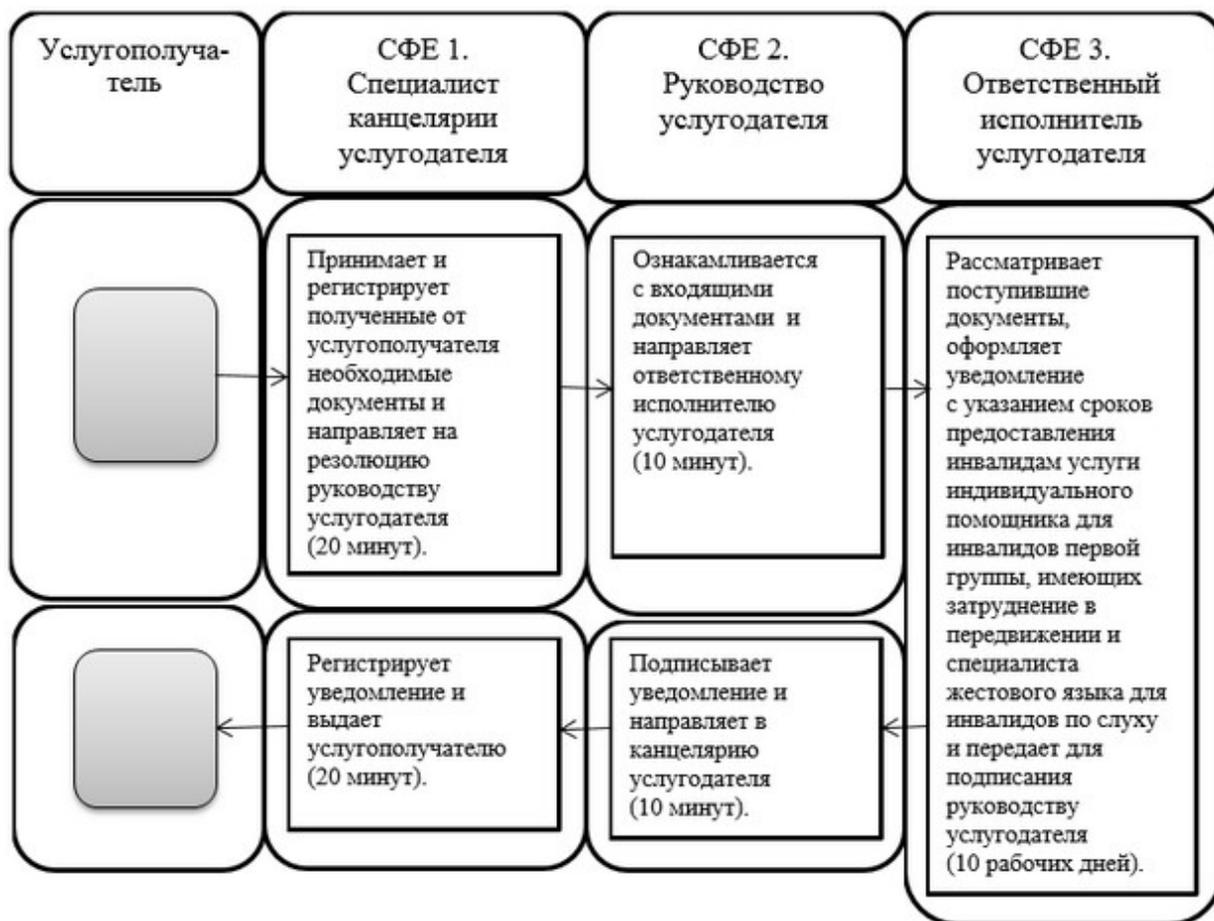
Описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов"

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

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



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 9 июня 2014 года
№ 186

Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актюбе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель) по адресам, указанных на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам кресла-коляски.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю - заявление по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски",

утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцать) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 10 (десять) рабочих дней, оформляет уведомление с указанием сроков предоставления инвалидам кресла-коляски и передает для подписания руководству услугодателя.

Результат - передает руководству услугодателя для подписания уведомление;

4) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут подписывает уведомление.

Результат - направляет подписанное уведомление в канцелярию услугодателя

;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат - выдает уведомление услугополучателю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

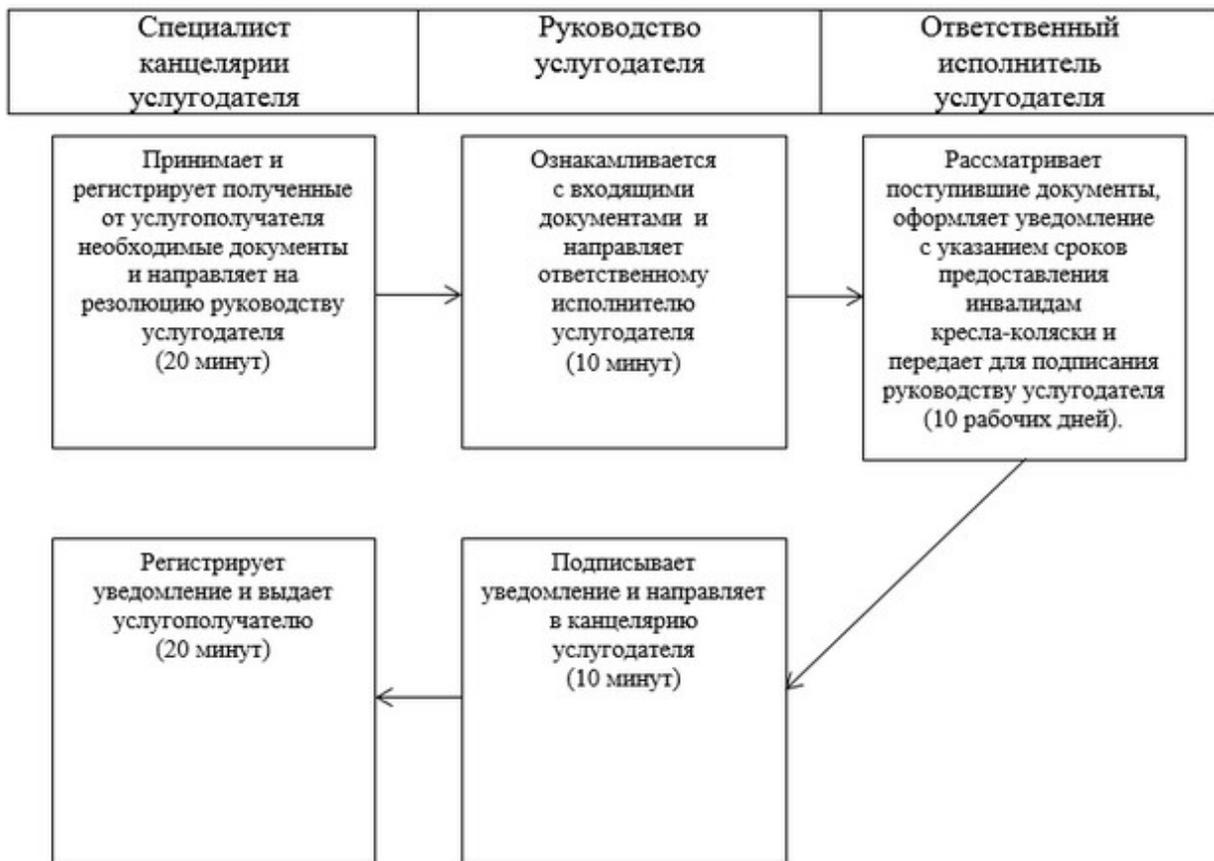
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресла-коляски"

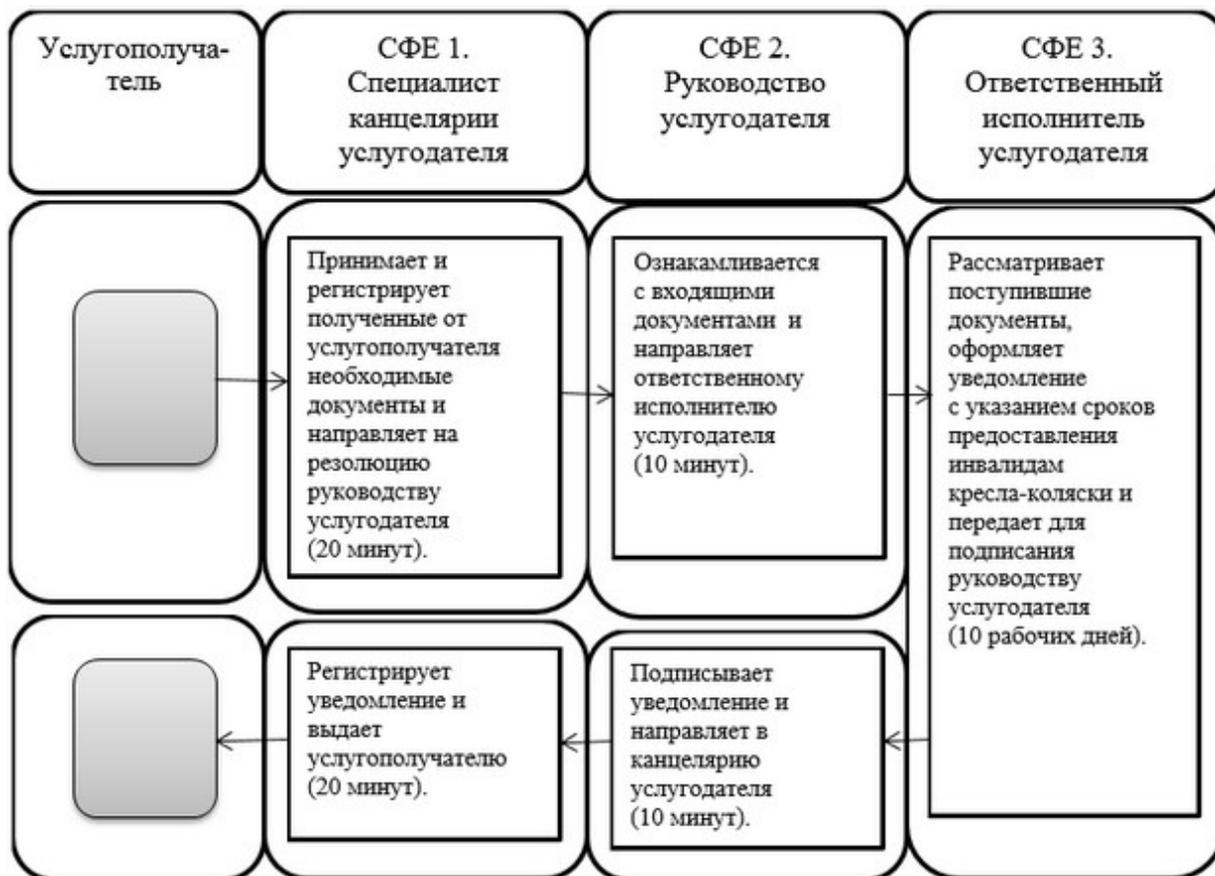
Блок – схема

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



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресла-коляски"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
 постановлением акимата
 Актюбинской области
 от 9 июня 2014 года
 № 186

Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель) по адресам, указанных на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам санаторно-курортного лечения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю заявление по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцать) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы ответственному исполнителю

услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 10 (десять) рабочих дней и оформляет уведомление с указанием сроков предоставления инвалидам санаторно-курортного лечения и передает для подписания руководству услугодателя.

Результат - передает руководству услугодателя для подписания уведомление;

4) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут подписывает уведомление.

Результат – направляет подписанное уведомление в канцелярию услугодателя

;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат - выдает уведомление услугополучателю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет–ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для обеспечения их санаторно-курортным
лечением"

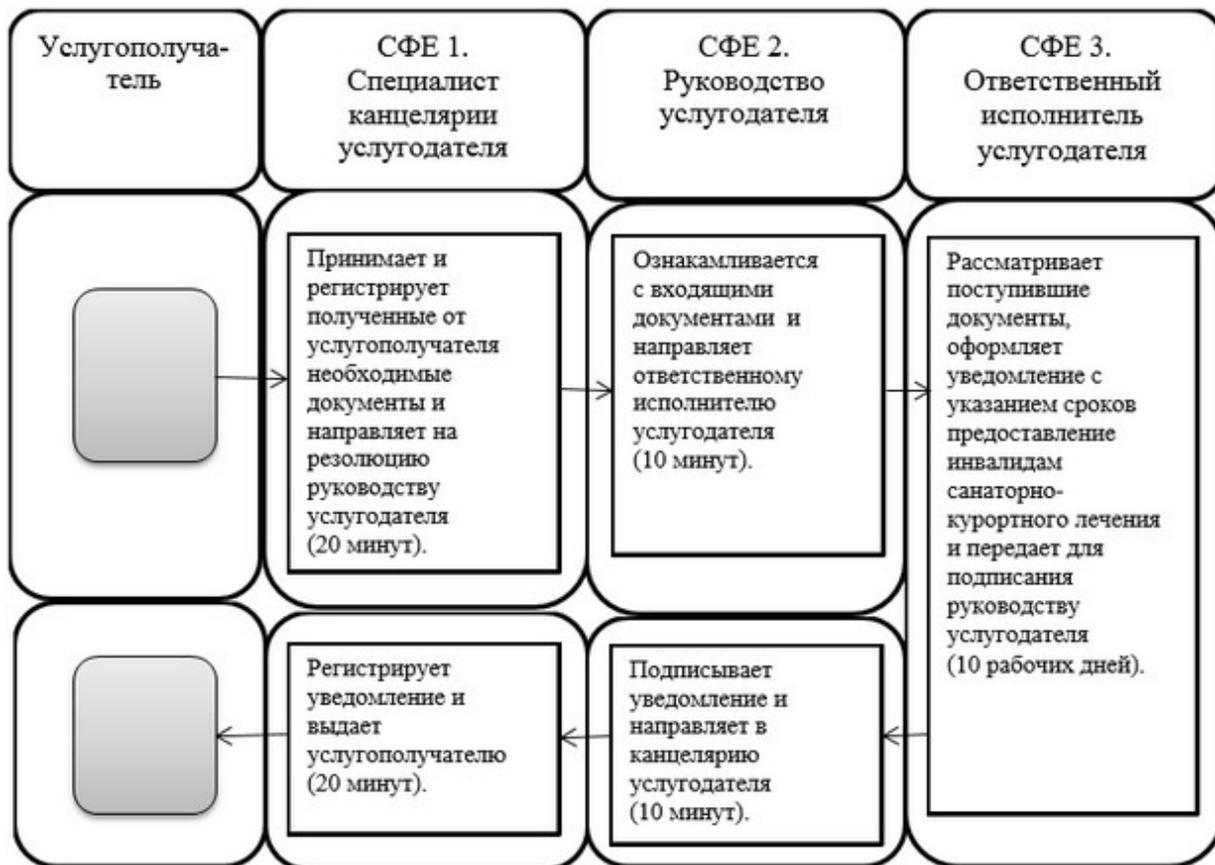
Блок – схема

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



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для обеспечения их санаторно-курортным
лечением"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Оформление документов на инвалидов для обеспечения их
санаторно-курортным лечением"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 9 июня 2014 года
№ 186

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" (далее -

государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель) по адресам, указанных на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю - письменное заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцать) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 14 (четырнадцать) рабочих дней, оформляет уведомление с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на

дому или мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководству услугодателя.

Результат - передает руководству услугодателя для подписания уведомление или мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе.

Результат – направляет подписанное уведомление или мотивированный ответ об отказе в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат - выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет–ресурсе услугодателя.

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

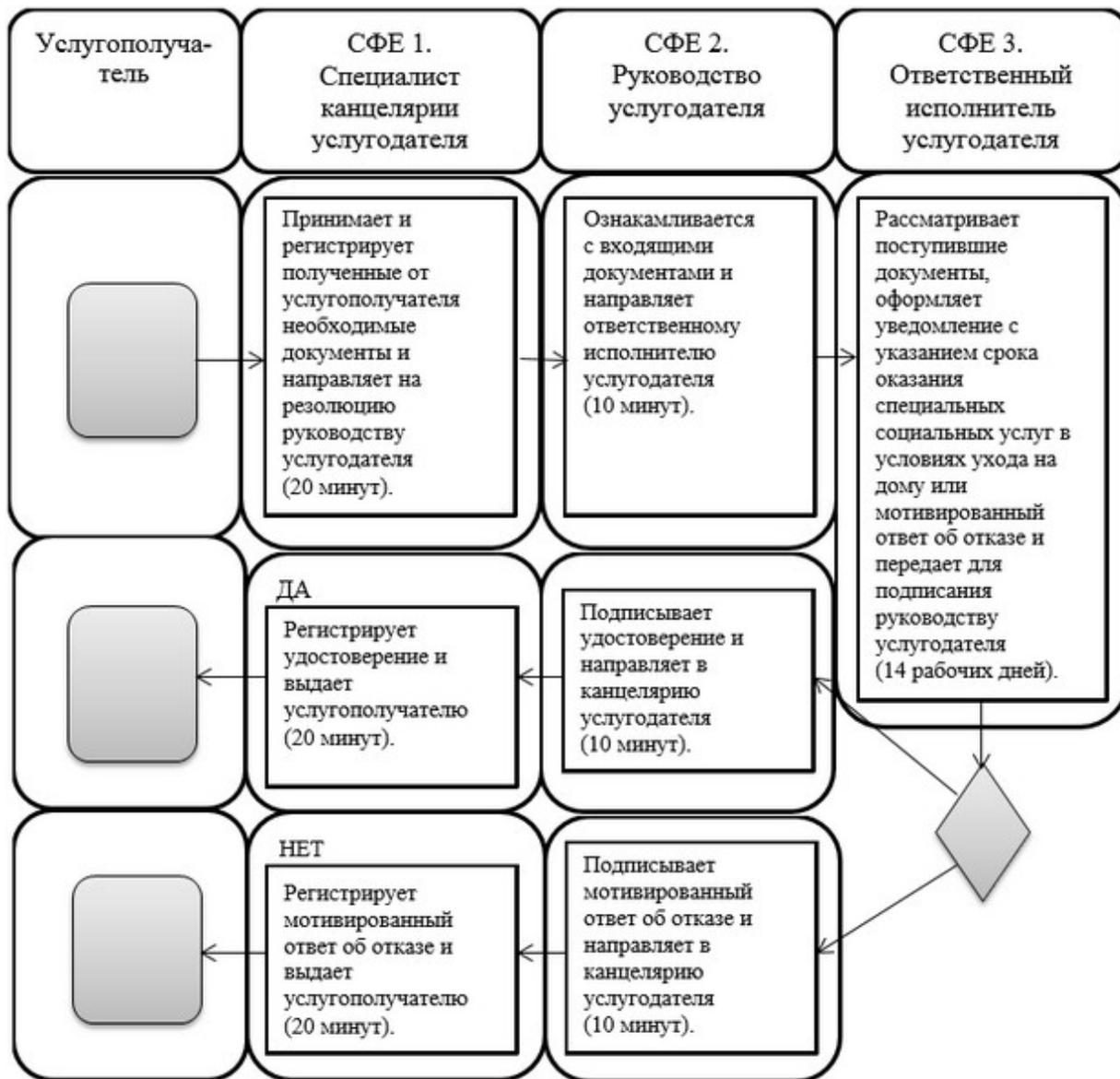
Блок – схема

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель) по адресам, указанных на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю – письменное заявление по форме согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем

необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 20 (двадцать) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 17 (семнадцать) рабочих дней и оформляет уведомление с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях) или мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководству услугодателя.

Результат - передает руководству услугодателя для подписания уведомление или мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе.

Результат – направляет подписанное уведомление или мотивированный ответ об отказе в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат - выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

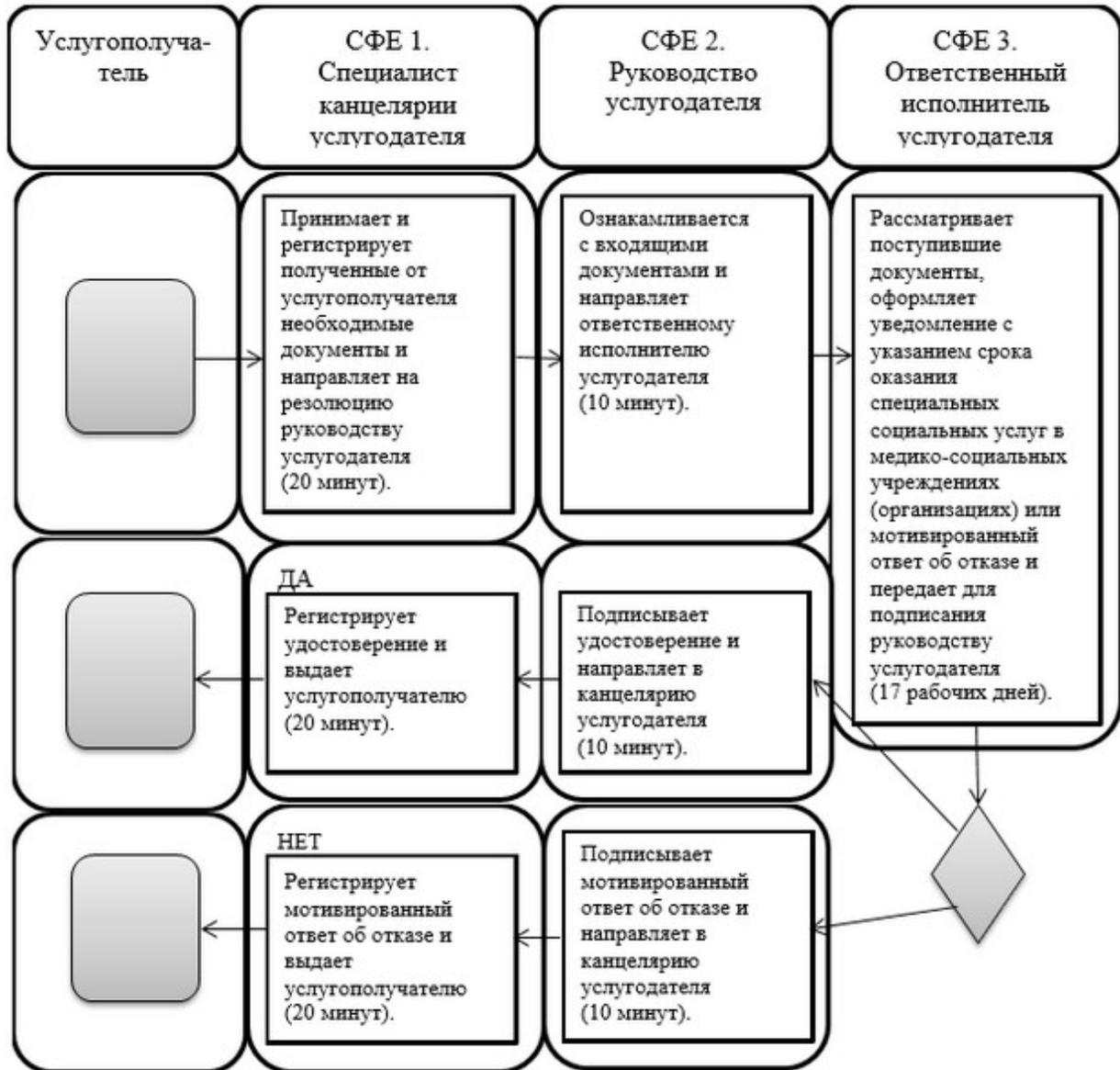
Блок – схема

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" в условиях ухода на дому"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 9 июня 2014 года
№ 186

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель) и акимами поселка, села, сельского округа (далее - аким сельского округа) по адресам, указанных на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) акима сельского округа;
- 3) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю, акиму сельского округа либо в ЦОН заявление согласно приложению к стандарту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцать) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя или акиму сельского округа;

2) руководство услугодателя или аким сельского округа в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя или акима сельского округа.

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя или акима сельского округа;

3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа рассматривает поступившие документы в течение 15 (пятнадцать) минут и оформляет справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале и передает для подписания руководству услугодателя или акиму сельского округа;

Результат - передает справку руководству услугодателя или акиму сельского округа для подписания;

4) руководство услугодателя или аким сельского округа в течение 10 (десять) минут подписывает справку.

Результат – направляет подписанную справку в канцелярию услугодателя или акима сельского округа;

5) специалист канцелярии услугодателя или акима сельского округа в течение 15 (пятнадцать) минут регистрирует справку:

специалист канцелярии акима сельского округа направляет справку в канцелярию услугодателя;

специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает справку услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя или аким сельского округа;
- 2) руководство услугодателя или аким сельского округа;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращений в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель государственной услуги подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта инспектору ЦОН, инспектор ЦОН в течение 15 (пятнадцать) минут принимает документы и направляет в накопительный отдел ЦОН для передачи услугодателю в течение 2-х (два) рабочих дней;

2) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут рассматривает поступившие документы, оформляет справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к

получателям адресной социальной помощи в текущем квартале и передает для подписания руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в течение 10 (десять) минут подписывает справку и направляет в канцелярию услугодателя;

6) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут регистрирует справку и передает курьеру ЦОН в течение 1 (один) рабочего дня;

7) инспектор ЦОН в течение 15 (пятнадцать) минут выдает справку услугополучателю.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

Блок - схема

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



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

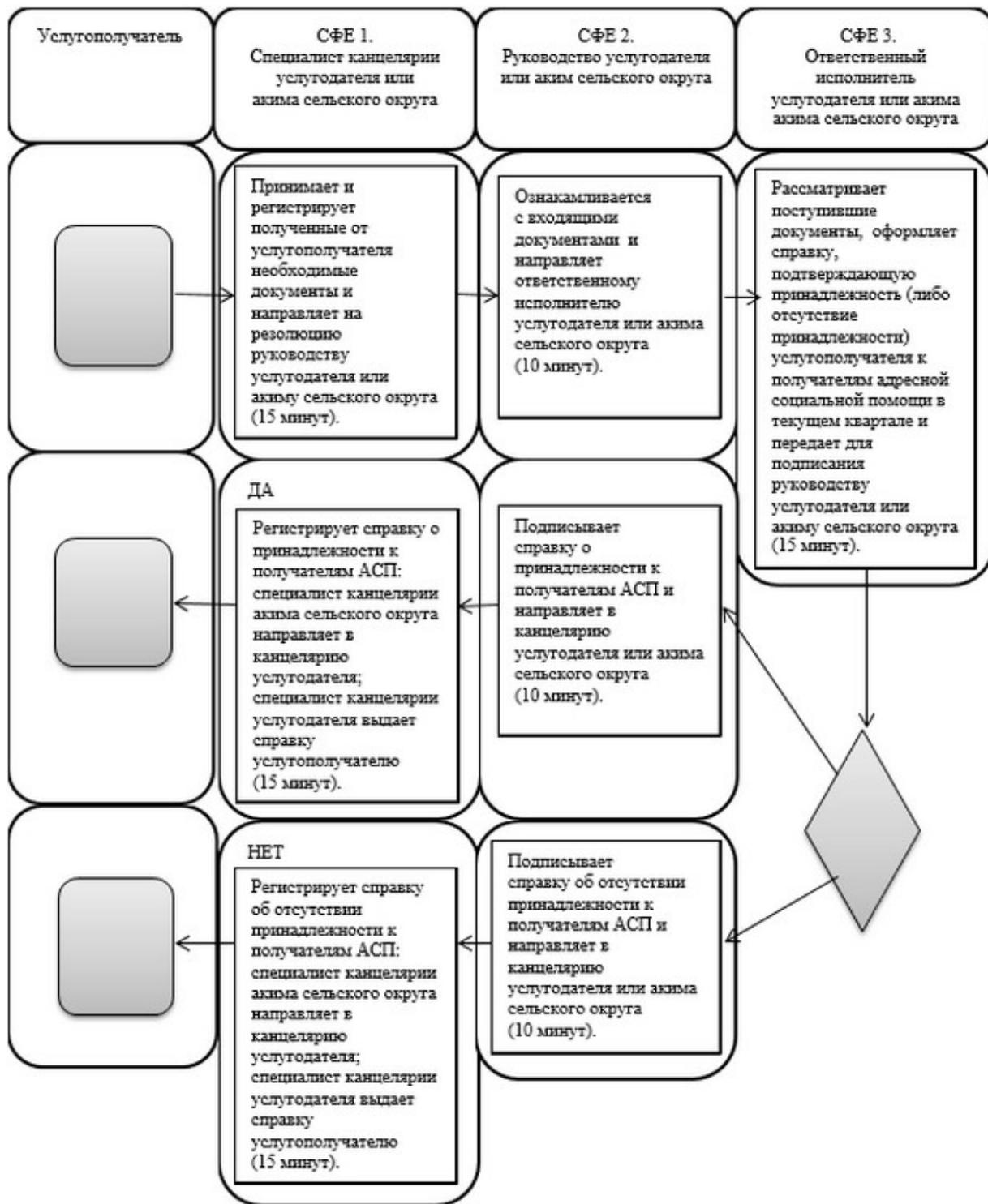
Блок – схема

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 9 июня 2014 года
№ 186

Регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель) по адресам, указанных на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – справка о регистрации в качестве безработного (далее – справка).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:

электронная и (или) бумажная.

При обращении через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю либо в ЦОН - заявление согласно приложению к стандарту государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт);

на портал - запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия) его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 10 (десять) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 5 (пять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десять) минут рассматривает поступившие документы, оформляет справку или мотивированный ответ об отказе.

Результат – передает руководству услугодателя для подписания справку или мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 5 (пять) минут подписывает справку или мотивированный ответ об отказе.

Результат – направляет подписанную справку или мотивированный ответ об отказе в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 10 (десять) минут регистрирует справку или мотивированный ответ об отказе и выдает результат

государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает справку или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

8. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) услугополучатель государственной услуги подает заявление и необходимые документы оператору ЦОН согласно Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2-х минут);
- 2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1 минуты) ;
- 3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются) (в течение 2-х минут);
- 4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц/ государственную

базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 2-х минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 2-х минут);

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в автоматизированную информационную систему "Рынок труда" (далее – АИС "Рынок труда" (в течение 2-х минут).

8) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного либо письменный мотивированный ответ об отказе), сформированный ЦОН.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) процесс 6 – регистрация электронного документа АИС "Рынок труда" (в течение 2-х минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги (в течение 2-х минут);

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2-х минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата услуги (справка о регистрации в качестве безработного либо письменный мотивированный ответ об отказе) (в течение 2-х минут).

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс

авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АИС "Рынок труда" для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (справки в форме электронного документа) сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

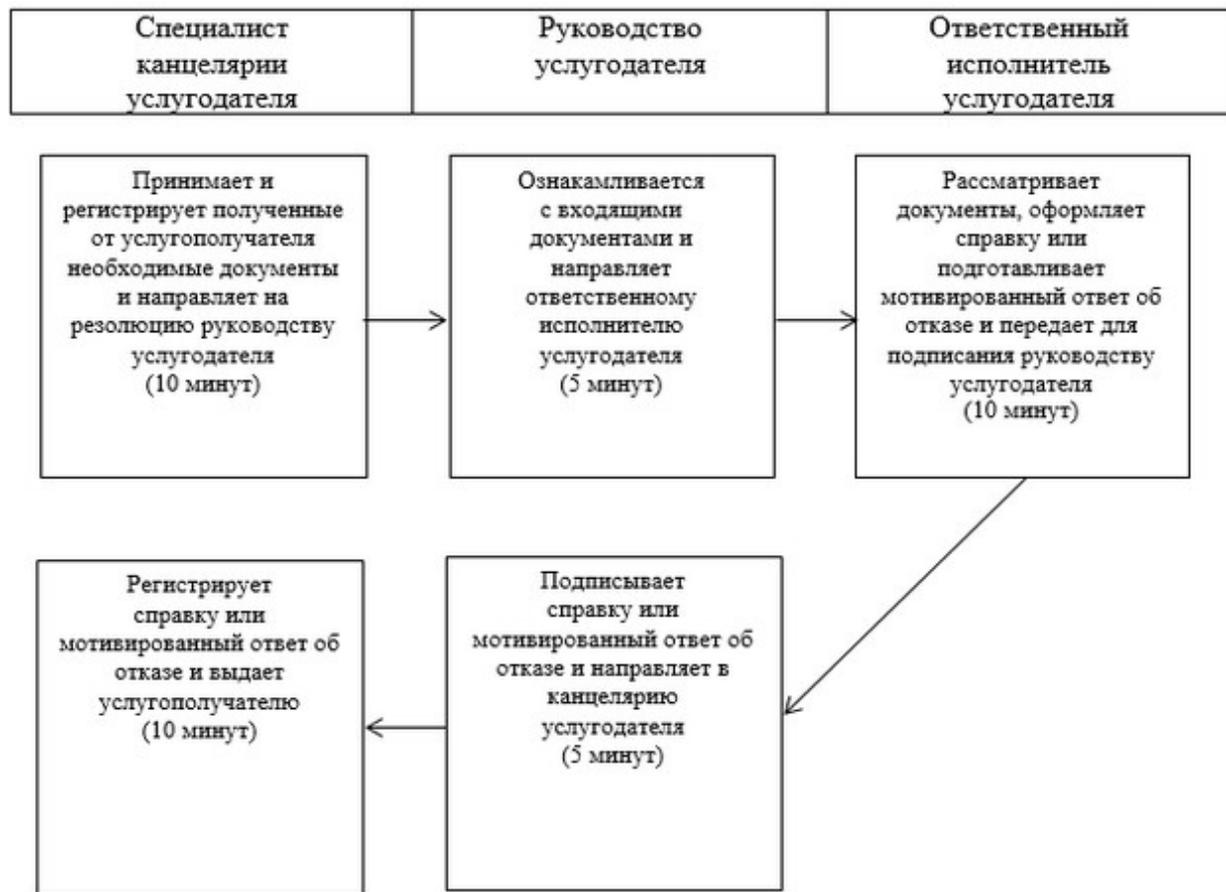
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания

населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

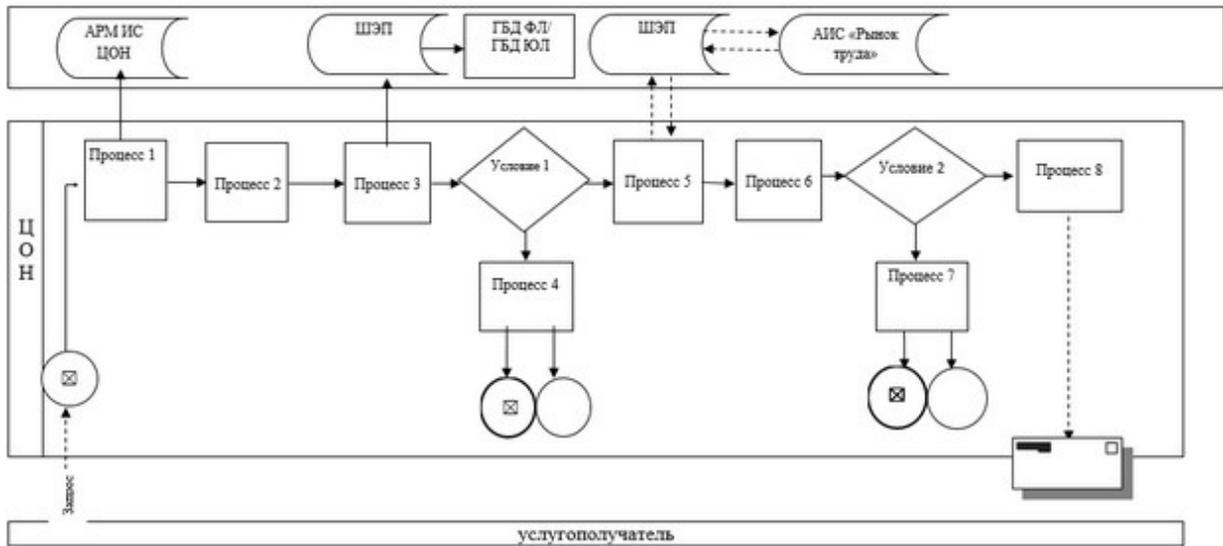
Блок – схема

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



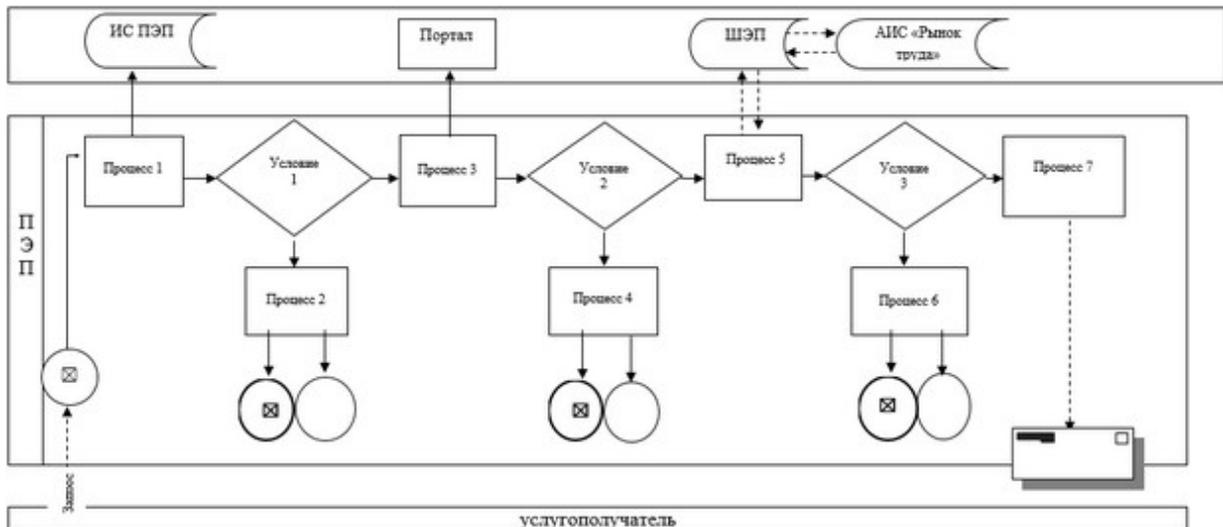
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам
"

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



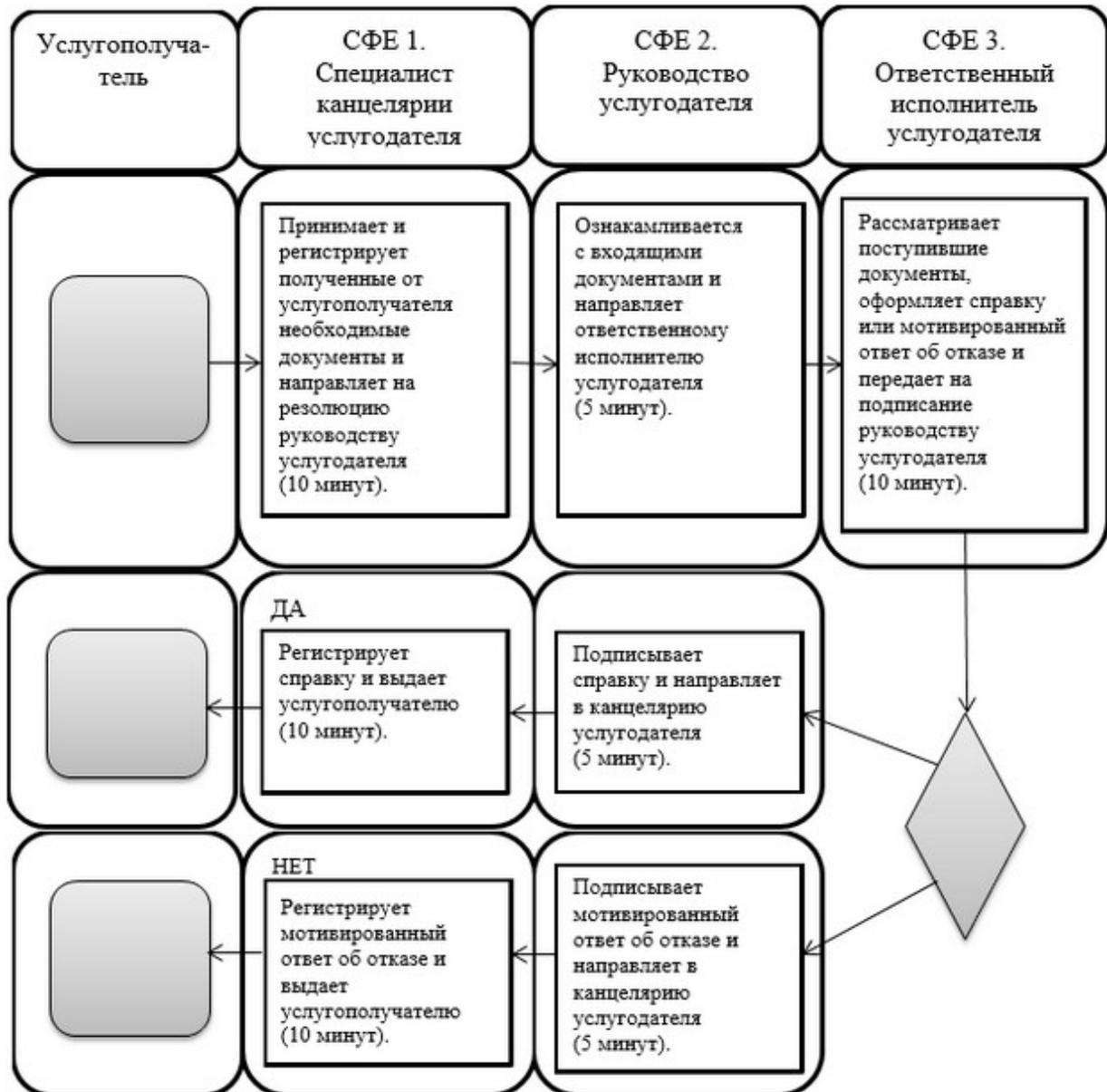
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам
"

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



Приложение 4

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 9 июня 2014 года
№ 186

Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель) по адресам, указанных на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

2) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении жилищной помощи (далее – уведомление).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя за получением уведомления на

бумажном носителе уведомление оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица ЦОНа.

При обращении через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении в ЦОН заявление по форме согласно приложения 1 к стандарту государственной услуги "Назначение жилищной помощи", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 185 (далее – Стандарт);

на портал – запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

6. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель государственной услуги подает заявление по форме и необходимые документы оператору ЦОН согласно пункту 9 и приложения 1 к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2-х минут);

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН)

логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1 минуты)

;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются) (в течение 2-х минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 2-х минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 2-х минут);

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) (в течение 2-х минут).

8) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении жилищной помощи), сформированный ЦОН.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

7. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 2-х минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги (в течение 2-х минут);

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2-х минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата услуги (уведомление о назначении жилищной помощи) сформированной АРМ РШЭП (в течение 2-х минут).

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом.

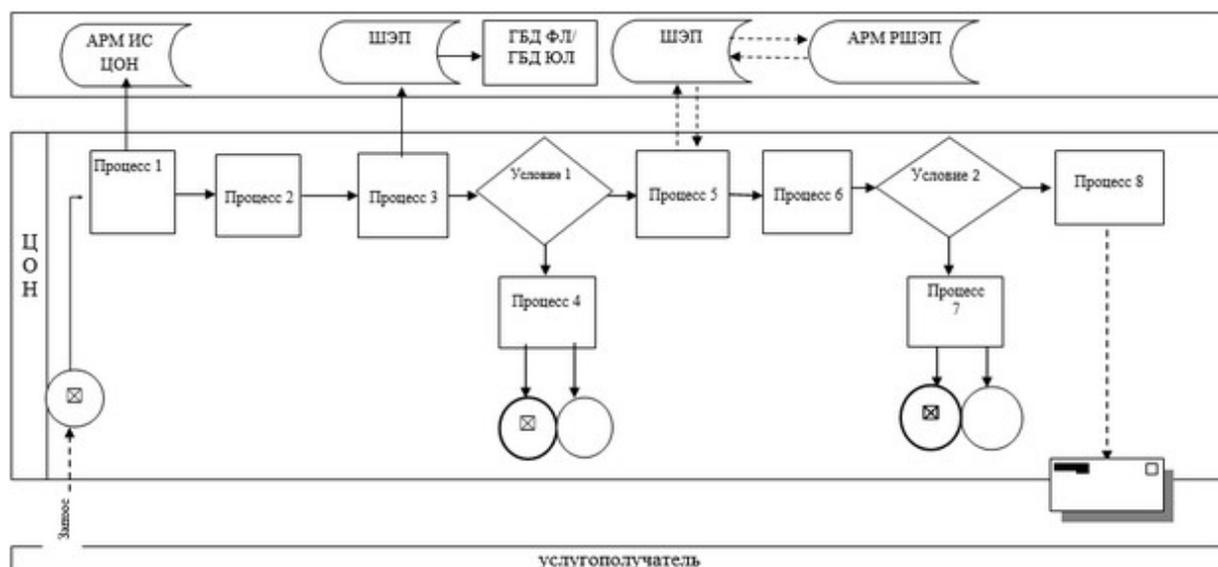
Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

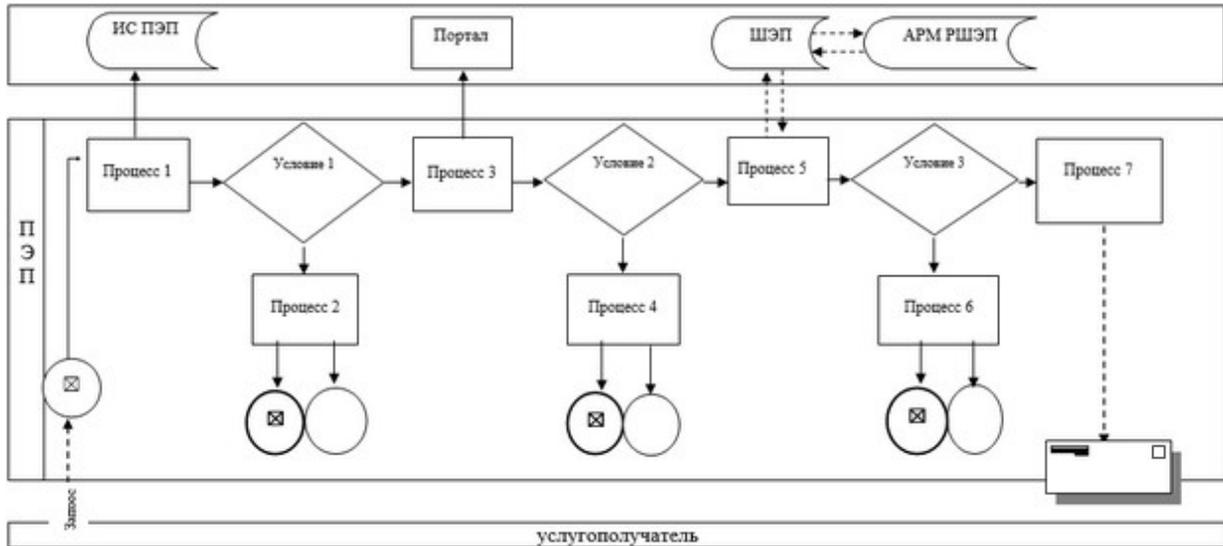
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

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



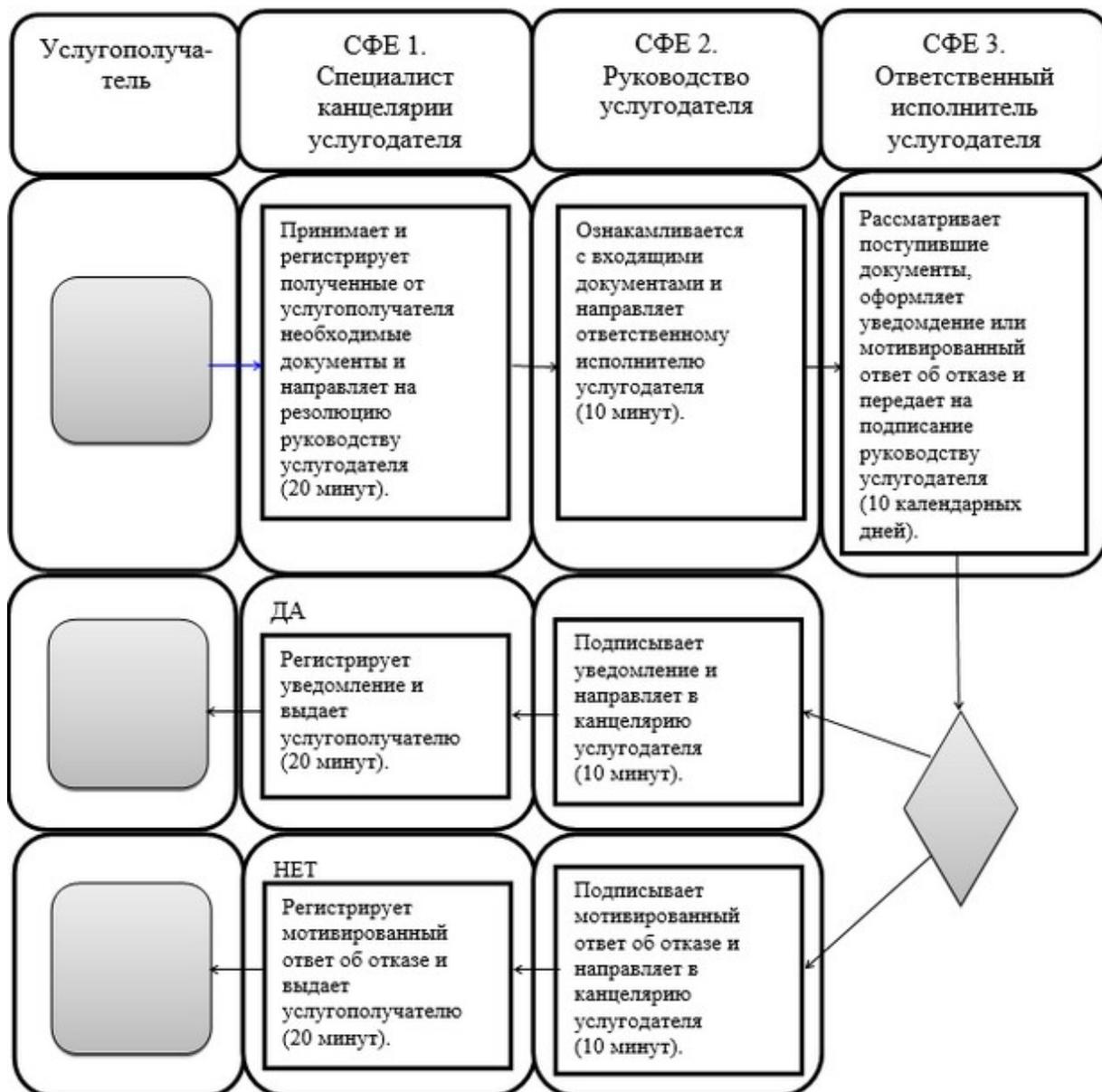
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

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



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Назначение жилищной помощи"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

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