

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения и жилищно-коммунального хозяйства**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2014 года № 136/4. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 03 июня 2014 года № 3841. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 28 июля 2015 года № 222/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 28.07.2015 № 222/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.  
      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:  
      "Присвоение статуса оралмана";  
      "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому";  
      "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";  
      "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости";  
      "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";  
      "Назначение государственной адресной социальной помощи";  
      "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";  
      "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива";  
      "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений";  
      "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";  
      "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами";  
      "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";  
       "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";  
      "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением";  
      "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому";  
      "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)";  
      "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи";  
      "Выдача справок безработным гражданам";  
      "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет";  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 28.05.2015 N 157/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      2. Государственному учреждению "Управление координации занятости и социальных программ Павлодарской области" обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в установленном законодательством порядке.  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садибекова Г. К.  
      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *К. Бозумбаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**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 Павлодарской области" (далее - услугодатель).  
      2. Форма государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является выдача услугополучателю (лям) удостоверения (ий) оралмана.

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      1) заявление по форме согласно приложению Стандарта государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).  
      2) автобиография (в произвольной форме);  
      3) документы, удостоверяющие личность услугополучателя и членов его семьи, переселившихся с ним (паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей и т.д. (с подтверждением принадлежности к казахской национальности);  
      В случае отсутствия документа, удостоверяющий личность услугополучателя информации о принадлежности к казахской национальности предоставляются им документы, подтверждающие отнесение услугополучателя и членов его семьи, переселившихся с ним к числу этнических казахов, постоянно проживавших на момент приобретения суверенитета Республикой Казахстан за ее пределами, а также их детей казахской национальности, родившихся и постоянно проживавших после приобретения суверенитета Республикой Казахстан за ее пределами, прибывших в Республику Казахстан с целью постоянного проживания на исторической родине и расселяемый (расселяемые) в регионы, определяемые Правительством Республики Казахстан.  
      В случае обнаружения услугодателем регистрации услугополучателя в другом местном исполнительном органе области, городов Астаны, Алматы – заявление в произвольной форме о переводе документов в местный исполнительный орган области, города республиканского значения, столицы.  
      Документы предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов (за исключением автобиографии) возвращаются услугополучателю.  
      2. Главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает проект выдачи услугополучателю (лям) удостоверения (ий) оралмана – в течение 3 (трех) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает выдачу услугополучателю (лям) удостоверения (ий) оралмана – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист услугодателя осуществляет выдачу услугополучателю (лям) удостоверения (ий) оралмана при личном посещении услугополучателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      3. Результатом процедуры является выдача услугополучателю (лям) удостоверения (ий) оралмана.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 1 (таблица) и в приложении 2 (блок-схема) к настоящему регламенту  
      3. 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 3 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 3 дополнен пунктом 3 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

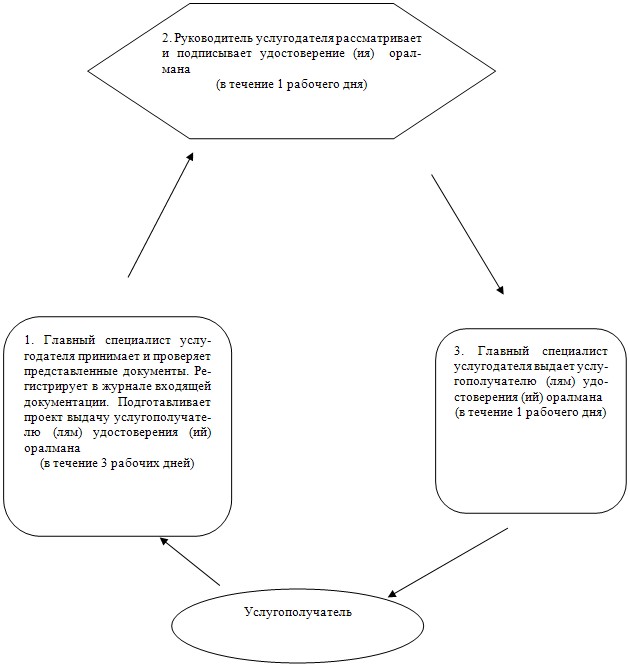
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и проверка представленных документов. Регистрация в журнале входящей документации, рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Осуществление выдачи услугополучателю (лям) удостоверения (ий) оралмана |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подготовка выдачи услугополучателю (лям) удостоверения (ий) оралмана | Подписание удостоверения (ий) оралмана | Выдача услугополучателю (лям) удостоверения (ий) оралмана |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 3 (трех) рабочих дней | В течение 1 (одного) рабочего дня | В течение 1 (одного) рабочего дня |

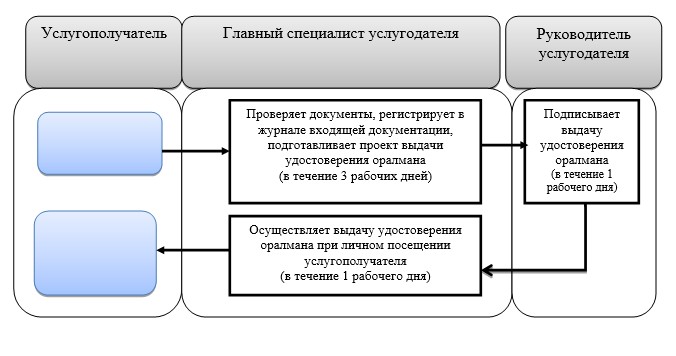
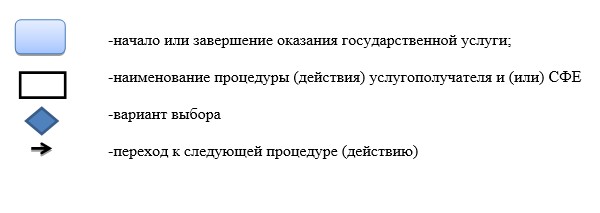
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" |

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

      Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
         
       

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**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) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      Также государственная услуга оказывается через:  
      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);  
      веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому (далее – уведомление о назначении материального обеспечения).

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      1) заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт);  
      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, законного представителя;  
      3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельского акима);  
      4) заключение психолого-медико-педагогической консультации;  
      5) справка об инвалидности;  
      6) документ о наличии счета в банке;  
      7) справка из учебного заведения, подтверждающий факт обучения ребенка-инвалида на дому по форме согласно приложению 2 Стандарта.  
      Документы предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.  
      2. При подаче услугополучателем всех необходимых документов - услугополучателю выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление о назначении материального обеспечения - в течение 7 (семи) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает услугополучателю уведомление о назначении материального обеспечения – в течение 2 (двух) рабочих дней.  
      Главный специалист услугодателя осуществляет выдачу уведомления о назначении материального обеспечения услугополучателю (законному представителю) при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      3. Результатом процедуры является выдача уведомления о назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.

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

      1. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.  
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов в ЦОН – в течение 10 (десяти) рабочих дней.  
      Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:  
      процесс 1 – процесс авторизации оператора ЦОНа на информационной среде ЦОНа (далее – ИС ЦОН) для оказания государственной услуги;  
      условие 1 – проверка на ИС ЦОНа подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль, либо электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП);  
      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в автоматизации на ИС ЦОН в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора ЦОНа;  
      процесс 3 – выбор оператором ЦОНа государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператора ЦОНа заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа) запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях оператора;  
      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС ЦОНа;  
      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора;  
      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной среде местных исполнительных органов (МИО) (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги главным специалистом услугодателя;  
      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главным специалистом услугодателя и передается в информационную систему ЦОНа;  
      процесс 8 – выдача работником ЦОНа нарочно или посредством отправки на электронную почту услугополучателя результата государственной услуги (уведомление о назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому).  
      После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) заявления с указанием номера и даты приема заявления;  
      2) вид запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количество и название приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на оформление документов;  
      6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 4 (диаграмма 1) к настоящему регламенту.  
      2. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал – в течение 10 (десяти) рабочих дней.  
      Описание порядка обращения и последовательности процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:  
      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс автоматизации) на портал для получения государственной услуги;  
      условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;  
      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в автоматизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;  
      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портал;  
      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги главным специалистом услугодателя;  
      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главного специалиста и передается в личный кабинет услугополучателя на портал.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 4 (диаграмма 2) к настоящему регламенту.  
      3. 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 5 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 4 дополнен пунктом 3 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование рабочего органа специальной комиссии | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз. улица Ленина, 36 б, телефон: 8(71877)70455 zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район улица Абая, 118 телефон: 8(71841)21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район улица Сатпаева, 56 телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831)22146 gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район улица Богембая, 97 телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район улица Елгина, 139 телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район улица Мира, 7 телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354 sherb\_zanet@mail.ru |

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

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

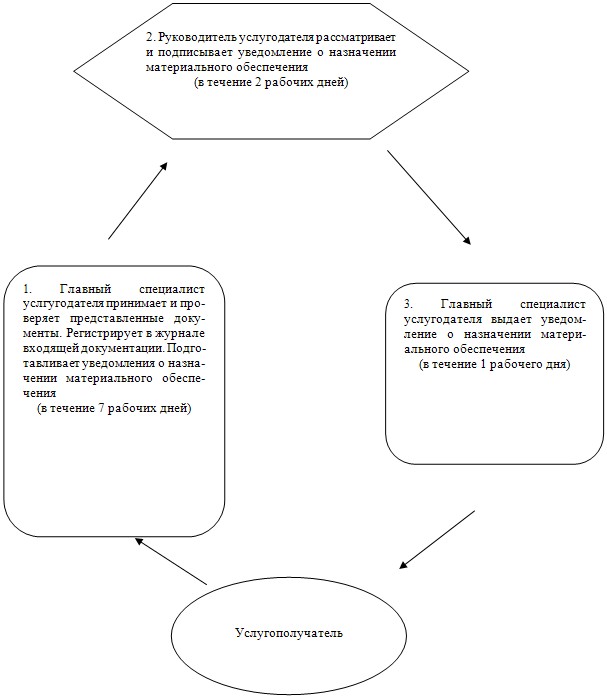
**1) при обращении услугодателю:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверяет документы представленные услугополучателем, регистрирует в журнале входящей документации | Рассматривает документы | Осуществляет выдачу уведомления |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подготавливает проект уведомления о назначении материального обеспечения | Подписывает уведомление о назначении материального обеспечения | Выдача уведомления о назначении материального обеспечения услугополучателю |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 7 рабочих дней | В течение 2 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому" |

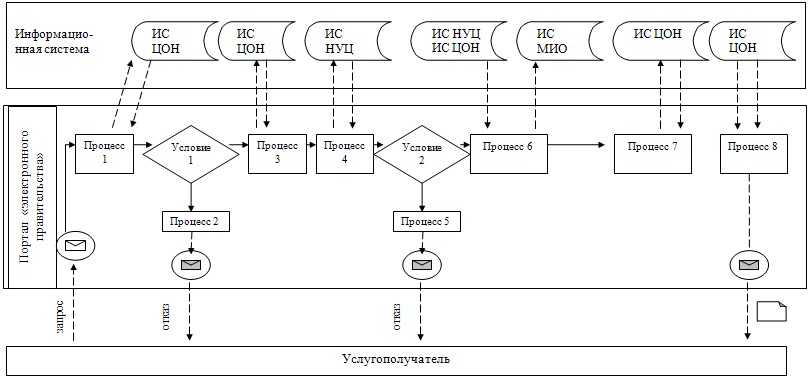
**Блок-схема, отражающая описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя**  
**в процессе оказания государственной услуги**

**1) при обращении услугодателю:**

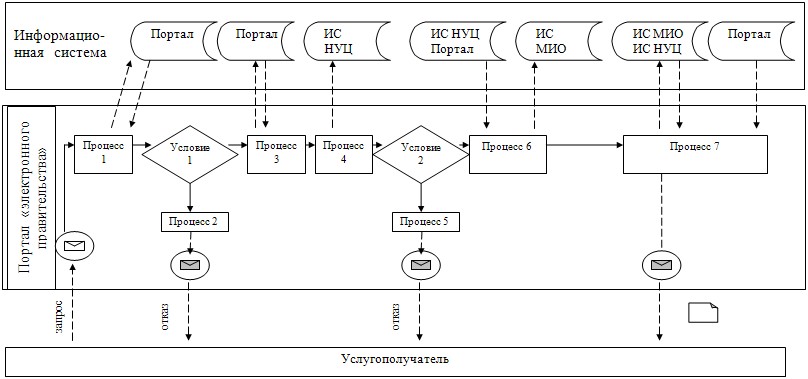


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому" |

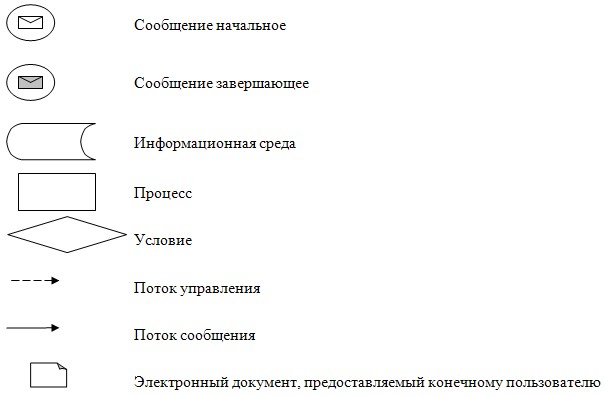
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через ИС ЦОН**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через портал**

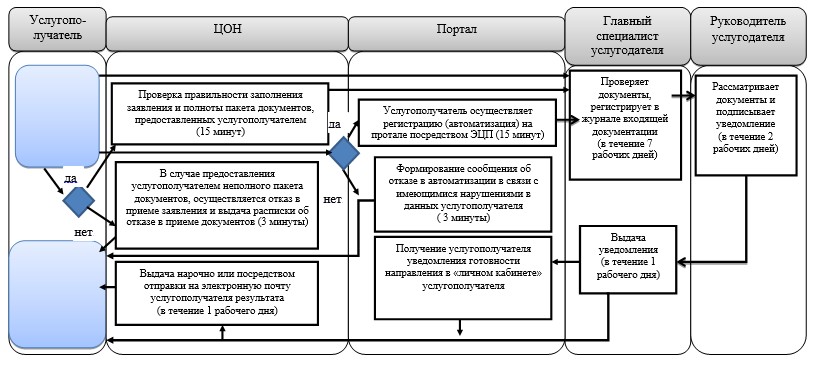
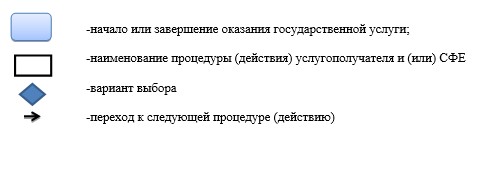


**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам обучающимся на дому" |

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

      Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
        
       

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**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) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      Также государственная услуга оказывается через:  
      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);  
      веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном или электронном виде.

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      1) 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).  
      Документы предоставляется в подлиннике для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю.  
      Сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащихся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.  
      2. Услугодатель, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      При подаче услугополучателем всех необходимых документов, персональные данные услугополучателя заносятся в автоматизированную информационную систему в форме электронного документа удостоверенного ЭЦП ответственного лица.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном виде – в течение 3 (трех) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает услугополучателю уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном виде – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист услугодателя осуществляет выдачу уведомления о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном виде услугополучателю при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      3. Результатом процедуры является выдача уведомления о регистрации и постановке на учет в качестве безработного.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.

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

      1. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).  
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в ЦОН – 5 (пять) рабочих дней.  
      Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:  
      процесс 1 – процесс авторизации оператора ЦОНа на информационной среде ЦОНа (далее – ИС ЦОН) для оказания государственной услуги;  
      условие 1 – проверка на ИС ЦОНа подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль, либо электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП);  
      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в автоматизации на ИС ЦОН в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора ЦОНа;  
      процесс 3 – выбор оператором ЦОНа государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператора ЦОНа заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа) запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях оператора;  
      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС ЦОНа;  
      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора;  
      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной среде местных исполнительных органов (МИО) (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги главным специалистом услугодателя;  
      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в электронном виде). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главным специалистом услугодателя и передается в информационную систему ЦОНа;  
      процесс 8 – выдача работником ЦОНа нарочно или посредством отправки на электронную почту услугополучателя результата государственной услуги (уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного).  
      После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается расписка с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 4 (диаграмма 1) к настоящему регламенту.  
      2. Срок оказания государственной услуги при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней.  
      Описание порядка обращения и последовательности процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:  
      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс автоматизации) на портал для получения государственной услуги;  
      условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;  
      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в автоматизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;  
      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портал;  
      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги главным специалистом услугодателя;  
      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в электронном виде). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главного специалиста и передается в личный кабинет услугополучателя на портал.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 4 (диаграмма 2) к настоящему регламенту.  
      3. 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 5 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 4 дополнен пунктом 3 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование рабочего органа специальной комиссии | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз. улица Ленина, 36 б, телефон: 8(71877)70455 zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район улица Абая, 118 телефон: 8(71841)21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район улица Сатпаева, 56 телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831)22146 gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район улица Богембая, 97 телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район улица Елгина, 139 телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район улица Мира, 7 телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354 sherb\_zanet@mail.ru |

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

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

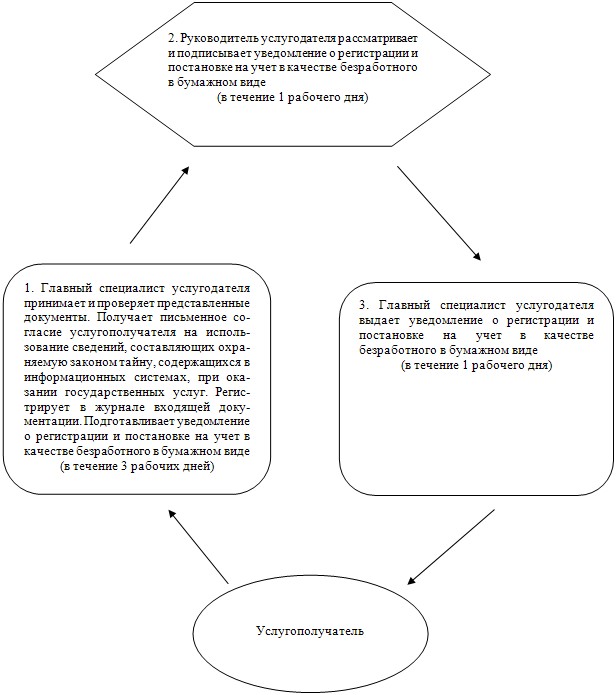
**1) при обращении услугодателю:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверяет представленные услугополучателем документы, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, регистрирует в журнале входящей документации | Рассматривает документы | Осуществляет выдачу уведомления о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном виде |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подготавливает уведомления о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном виде | Подписывает уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном виде | Выдача уведомления о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном виде |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 3 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня |

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

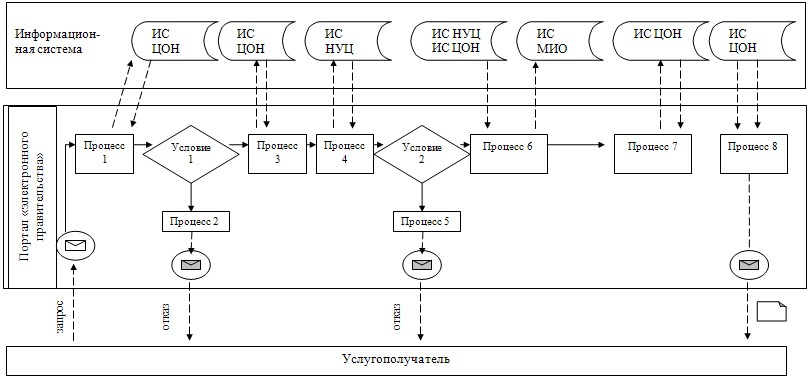
**Блок-схема, отражающая описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя в**  
**процессе оказания государственной услуги**

**1) при обращении услугодателю:**

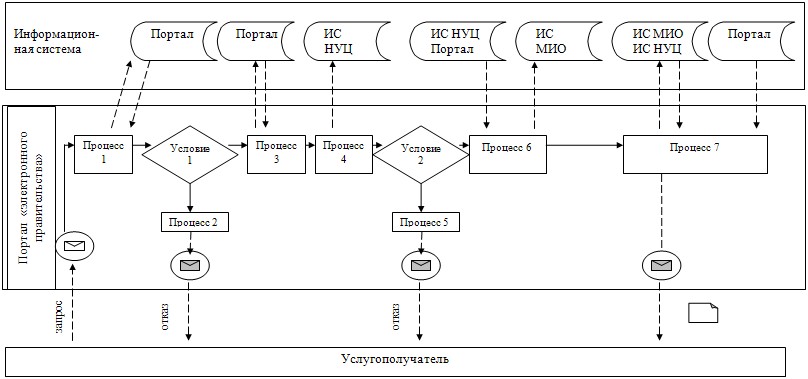


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" |

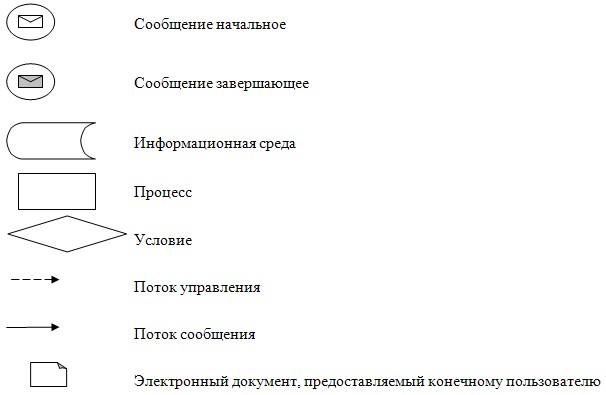
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через ИС ЦОН**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через портал**

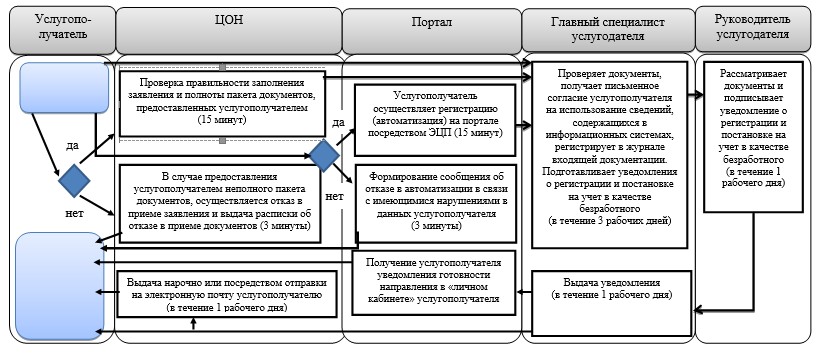
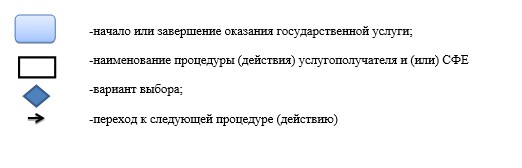


**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Регистрация и постановка на учет безработных граждан"**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
         
       

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**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) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      Также государственная услуга оказывается через:  
      Веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является 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.

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      1) 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.  
      Документы предоставляются в подлиннике для сверки, после чего подлинник документа возвращается услугополучателю.  
      Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя не требуется при наличии возможности получения информации, содержащейся в них, из государственных информационных систем.  
      2. При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю - главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает направление – в течение 20 (двадцати) минут.  
      Руководитель услугодателя подписывает услугополучателю направление – в течение 5 (пяти) минут.  
      Главный специалист осуществляет выдачу направления – в течение 5 (пяти) минут.  
      3. Результатом процедуры является выдача направления на участие в активных мерах содействия занятости.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.

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

      1. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем на портал – 1 (один) рабочий день.  
      Описание порядка обращения и последовательности процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:  
      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (процесс автоматизации) на портал для получения государственной услуги;  
      условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;  
      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в автоматизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      процесс 4 – подписание посредством электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;  
      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портал;  
      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства"/региональный шлюз "электронного правительства" в информационной среде местных исполнительных органов (МИО) (далее - ИС МИО) и обработка государственной услуги главным специалистом услугодателя;  
      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (направление 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). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главным специалистом услугодателя и передается в личный кабинет услугополучателя на портал.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 4 (диаграмма) к настоящему регламенту.  
      2. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 4 дополнен пунктом 2 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование рабочего органа специальной комиссии | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз. улица Ленина, 36 б, телефон: 8(71877)70455 zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район улица Абая, 118 телефон: 8(71841)21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район улица Сатпаева, 56 телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831)22146 gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район улица Богембая, 97 телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район улица Елгина, 139 телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район улица Мира, 7 телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354 sherb\_zanet@mail.ru |

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

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

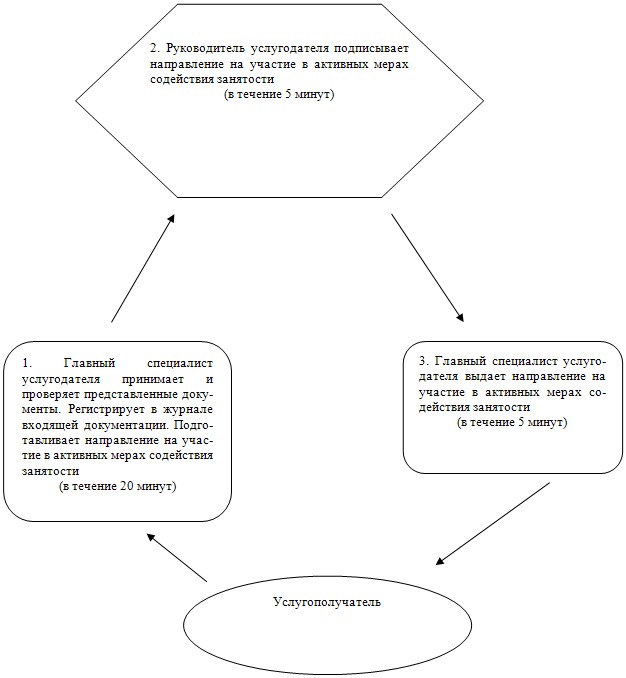
**1) при обращении услугодателю:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и проверка представленных документов. Регистрация в журнале входящей документации | Рассмотрение документов | Осуществление выдачи направления |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подготовка направления на участие в активных мерах содействия занятости | Подписание направления на участие в активных мерах содействия занятости | Выдача услугополучателю направления на участие в активных мерах содействия занятости |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 20 минут | В течение 5 минут | В течение 5 минут |

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

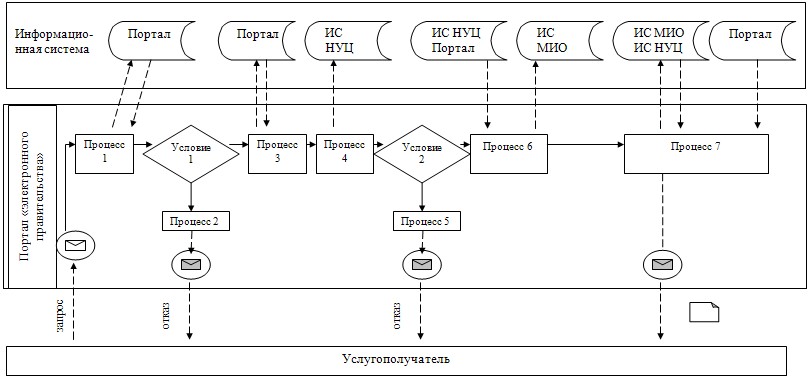
**Блок-схема, отражающая описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя в**  
**процессе оказания государственной услуги**

**1) при обращении услугодателю:**

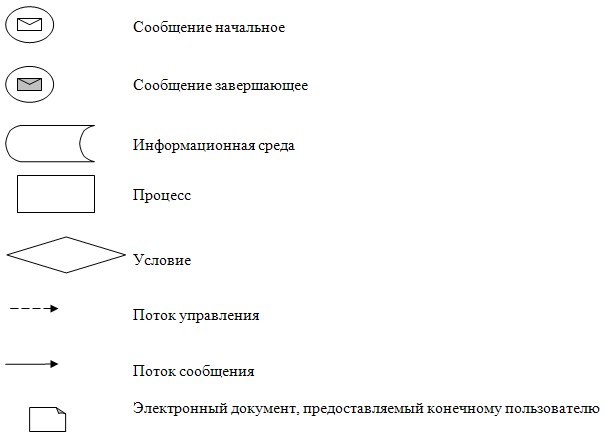


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через портал**

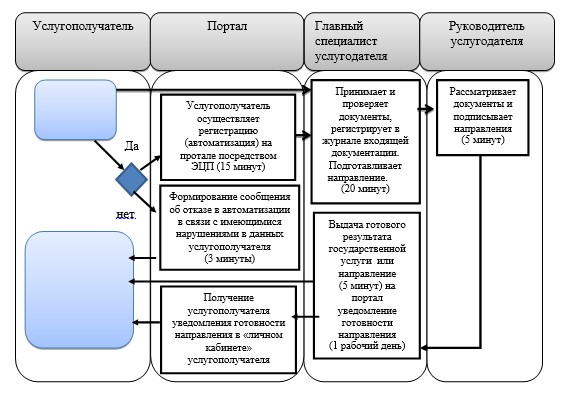
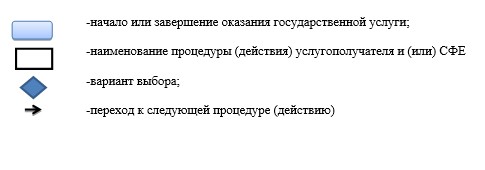


**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" |

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

      Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
         
       

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**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 области (далее - услугодатель).  
      Также государственная услуга оказывается через:  
      веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является:  
      выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (работодателю) на привлечение иностранной рабочей силы;  
      выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (иностранному работнику) на трудоустройство.

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      для получения или переоформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы услугополучателем (работодателем):  
      1) заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта 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", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт);  
      2) при привлечении сезонных иностранных работников – сведения о привлекаемых иностранных работниках по форме согласно приложению 2 Стандарта;  
      при привлечении иных иностранных работников:  
      3) информация о выполнении особых условий разрешений, выданных за предыдущий и текущий календарные годы, срок исполнения которых наступил (при их наличии) (в произвольной форме);  
      4) сведения о привлекаемых иностранных работниках по форме согласно приложению 2 Стандарта;  
      документы на привлекаемых иностранных работников, подтверждающие их квалификацию:  
      5) нотариально заверенные переводы (копии, если документ заполнен на государственном или русском языках) документов об образовании в сканированном виде, легализованных в установленном законодательством Республике Казахстан порядке, за исключением случаев, предусмотренных вступившими в силу международными договорами Республики Казахстан;  
      6) информация о трудовой деятельности работника (при наличии квалификационных требований по стажу работы по соответствующей профессии) с приложением в сканированном виде письменного подтверждения о трудовой деятельности работника на официальном бланке работодателя, у которого ранее работник работал или иных подтверждающих документов, признаваемых в Республике Казахстан;  
      7) нотариально засвидетельствованная копия (с переводом на государственный или русский языки) трудового договора, заключенного между иностранным работодателем и привлекаемым иностранным работником в сканированном виде (в случае, если иностранное юридическое лицо-работодатель, осуществляющее свою деятельность в Республике Казахстан без образования филиала, представительства, направляет своих работников в Республику Казахстан по контракту на выполнение работ, оказания услуг);  
      8) нотариально засвидетельствованная копия (с переводом на государственный или русский языки) контракта на выполнение работ, оказание услуг в сканированном виде (в случае, если иностранное юридическое лицо-работодатель, осуществляющее свою деятельность в Республике Казахстан без образования филиала, представительства, направляет своих работников в Республику Казахстан по контракту на выполнение работ, оказания услуг);  
      9) нотариально засвидетельствованная копия (с переводом на государственный или русский языки) договора, контракта работодателя на выполнение работ, оказание услуг на территории других административно-территориальных единиц в сканированном виде (в случае, если необходимо выполнение иностранными работниками функциональных обязанностей на территории нескольких административно-территориальных единиц более шестидесяти календарных дней в течение календарного года);  
      10) информация о местном содержании в кадрах по форме согласно приложению 3 Стандарта (за исключением следующих лиц: субъекты малого предпринимательства, государственные учреждения и предприятия, иностранному работнику на трудоустройство, представительства иностранных юридических лиц, а также разрешения, выдаваемые в рамках квот по приоритетным проектам и странам исхода, на территорию специальной экономической зоны);  
      11) нотариально заверенный перевод (на государственном и русском языках) письма и (или) соглашения иностранного юридического лица о корпоративном переводе с указанием сроков перевода, профессий или специальностей, фамилии, имени, отчества переводимых работников в соответствии с данными указанными в паспорте или удостоверении личности (в случае, если иностранный работник привлекается в рамках корпоративного перевода);  
      12) согласование особых условий выдачи разрешений по форме согласно приложению 4 Стандарта;  
      для продления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы услугополучателем (работодателем):  
      1) заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта;  
      2) информация о выполнении особых условий разрешений, выданных за предыдущий и текущий календарные годы, срок исполнения которых наступил (при их наличии) (в произвольной форме);  
      3) нотариально засвидетельствованная копия (с переводом на государственный или русский языки) договора, контракта работодателя на выполнение работ, оказание услуг на территории других административно-территориальных единиц в сканированном виде (в случае, если необходимо выполнение иностранными работниками функциональных обязанностей на территории нескольких административно-территориальных единиц более шестидесяти календарных дней в течение календарного года);  
      4) информация о местном содержании в кадрах по форме согласно приложению 3 Стандарта (за исключением следующих лиц: субъекты малого предпринимательства, государственные учреждения и предприятия, иностранному работнику на трудоустройство, представительства иностранных юридических лиц, а также разрешения, выдаваемые в рамках квот по приоритетным проектам и странам исхода, на территорию специальной экономической зоны);  
      5) обоснование продления срока разрешения (в произвольной форме);  
      6) нотариально заверенная копия разрешения.  
      Для получения или продления разрешения на трудоустройство услугополучатель (иностранный работник) представляет услугодателю:  
      1) заявление по форме согласно приложению 5 Стандарта;  
      2) сведения об иностранном работнике по форме согласно приложению 2 Стандарта;  
      документы иностранного работника, подтверждающие его квалификацию:  
      1) нотариально заверенные переводы (копии, если документ заполнен на государственном или русском языке) документов об образовании в сканированном виде, легализованных в установленном законодательством Республике Казахстан порядке, за исключением случаев, предусмотренных вступившими в силу международными договорами Республики Казахстан;  
      2) информация о трудовой деятельности работника (при наличии квалификационных требований по стажу работы по соответствующей профессии) с приложением в сканированном виде письменного подтверждения о трудовой деятельности работника на официальном бланке работодателя, у которого ранее работник работал или иных подтверждающих документов, признаваемых в Республике Казахстан.  
      Для переоформления разрешения на трудоустройство услугополучатель (иностранный работник) представляет услугодателю:  
      1) заявление по форме согласно приложению 5 Стандарта;  
      2) копия документа удостоверяющего личность.  
      При получении, переоформлении и продлении разрешений не требуются предоставления информации о выполнении особых условий разрешений, выданный за предыдущий и текущий календарные годы, срок исполнения которых наступил при привлечении иностранной рабочей силы:  
      1) из числа иностранных работников:  
      работающих по профессиям или специальностям, не вошедшим в Государственный классификатор Республики Казахстан 05-2008 "Классификатор профессий и специальностей технического и профессионального, послесреднего образования";  
      являющихся этническими казахами или бывшими соотечественниками;  
      2) из числа работодателей:  
      реализующих программы увеличения местного содержания в кадрах и имеющих обязательства по найму, подготовке граждан Республики Казахстан и сокращению иностранного персонала;  
      участвующих в реализации проектов, включенных в перечень Карты индустриализации Казахстана на 2010 - 2014 годы, включая подрядчиков, выполняющих работы по пуску, наладке и монтажу технологического оборудования;  
      участвующих в реализации Программы "Производительность 2020", получивших положительное решение по предоставлению государственной поддержки в привлечении высококвалифицированных зарубежных специалистов;  
      привлекающих иностранную рабочую силу в рамках квоты по приоритетным проектам и странам исхода;  
      привлекающих иностранную рабочую силу в представительства иностранных юридических лиц;  
      являющихся государственными учреждениями и государственными предприятиями Республики Казахстан.  
      Действия структурного подразделения (работника) в процессе оказания государственной услуги, по вопросу:  
      выдачи разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (41 рабочий день):  
      главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации и информационной системе "Иностранная рабочая сила" (далее - ИС "ИРС") (не более 20 минут);  
      услугодатель по рекомендации Комиссии по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы принимается решение о выдаче (в течение 15 рабочих дней);  
      главный специалист услугодателя через информационную систему "Государственная база данных Е-лицензирование" (далее – ИС "ГБД Е-лицензирование") либо письменно уведомляет работодателя о принятом решении в выдаче - в течение 3 рабочих дней;  
      услугополучатель после получения уведомления о выдаче разрешения через ИС "ГБД Е-лицензирование" либо в бумажном виде представляет услугодателю документы, гарантирующие выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения иностранной рабочей силы – (в течение 20 рабочих дней);  
      главный специалист услугодателя после подписания руководителем услугодателя через ИС "ГБД-Е лицензирование" либо в бумажном виде выдает разрешение услугополучателю - в течение 3 рабочих дней.  
      Продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (8 рабочих дней):  
      главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации и ИС "ИРС" - не более 20 минут;  
      услугодатель на основании представленных документов с даты их принятия принимает решение о продлении срока разрешения на привлечение иностранной рабочей силы - в течение 5 рабочих дней;  
      главный специалист услугодателя через ИС "ГБД Е-лицензирование" либо письменно уведомляет работодателя о принятом решении в продлении - в течение 3 рабочих дней;  
      главный специалист услугодателя через ИС "ГБД-Е лицензирование" либо в бумажном виде выдает разрешение услугополучателю (при обращении услугополучателю к услугодателю).  
      Переоформление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (31 рабочий день):  
      главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации и ИС "ИРС" - не более 20 минут;  
      услугодатель принимает решение о переоформлении разрешения - в течение 5 рабочих дней;  
      главный специалист услугодателя через ИС "ГБД Е-лицензирование" либо письменно уведомляет работодателя о принятом решении в переоформлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы - в течение 3 рабочих дней;  
      услугополучатель после получения уведомления о выдаче разрешения через ИС "ГБД Е-лицензирование" либо в бумажном виде представляет услугодателю документы, гарантирующие выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения иностранной рабочей силы - в течение 20 рабочих дней;  
      главный специалист услугодателя после подписания руководителем услугодателя через ИС "ГБД-Е лицензирование" либо в бумажном виде выдает разрешение услугополучателю - в течение 3 рабочих дней.  
      Для выдачи и продления разрешения на трудоустройство иностранному работнику (31 рабочих дней):  
      главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации и ИС "ИРС" - не более 20 минут;  
      услугодатель на основании представленных документов с даты их принятия принимает решение о выдаче разрешения на привлечение иностранной рабочей силы - в течение 5 рабочих дней;  
      главный специалист уполномоченного органа через ИС "ГБД Е-лицензирование" либо письменно уведомляет иностранного работника о принятом решении в выдаче или продлении на привлечение иностранной рабочей силы - в течение 3 рабочих дней;  
      услугополучатель после получения уведомления представляет услугодателю документы, гарантирующие его выезд из Республики Казахстан по истечении срока действия разрешения (копии договора между банком и работником) и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет иностранного работника - в течение 20 рабочих дней;  
      услугодатель выдает иностранному работнику разрешение на трудоустройство с даты получения копий документов - в течение 3 рабочих дней.  
      Переоформление разрешения на трудоустройство иностранному работнику (3 рабочих дня):  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации и ИС "ИРС" - не более 20 минут;  
      услугодатель переоформляет разрешение иностранному работнику на трудоустройство - в течение 3 рабочих дней.  
      3. Результатом процедуры является:  
      выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (работодателю) на привлечение иностранной рабочей силы;  
      выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (иностранному работнику) на трудоустройство.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 1 (таблица) и в приложении 2 (блок-схема) к настоящему регламенту.

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

      1. Взаимодействие с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.  
      2. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем (работодателем) через портал:  
      выдача разрешения – в течение 41 (сорок один) рабочих дня;  
      переоформление разрешения – в течении 31 (тридцать один) рабочего дня;  
      продление разрешения – в течении 8 (восемь) рабочих дней.  
      Описание порядка обращения и последовательности процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:  
      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс автоматизации) на портал для получения государственной услуги;  
      условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;  
      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в автоматизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;  
      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портал;  
      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги главным специалистом услугодателя;  
      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (работодателю) на привлечение иностранной рабочей силы). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главного специалиста и передается в личный кабинет услугополучателя на портал.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 3 (диаграмма) к настоящему регламенту.  
      3. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 4 дополнен пунктом 3 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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" |

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

**1) при обращении к услугодателю по вопросу выдачи разрешения:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Главный специалист услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверяет представленные услугополучателем документы | По рекомендации Комиссии по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы принимает решение о выдаче разрешения | Уведомляет работодателя через ИС "ГБД Е-лицензирование" либо письменно уведомляет о принятом решении | Принимает от услугополучателя документы, гарантирующие выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения иностранной рабочей силы | После подписания руководителем услугодателя через ИС "ГБД-Е-лицензирование", либо в бумажном виде принимает подписанные документы |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрирует в журнале входящей документации и ИС "ИРС" | Подписывает уведомление о принятом решении | Направляет уведомление | Передает руководителю услугодателя | Выдает разрешение услугополучателю через ИС "ГБД Е лицензирование", либо в бумажном виде |
| 5 | Сроки исполнения: | Не более 20 минут | В течение 15 рабочих дней | В течение 3 рабочих дней | В течение 20 рабочих дней | В течение 3 рабочих дней |

**2) при обращении к услугодателю по вопросу продления разрешения:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверяет представленные услугополучателем документы | Принимает решение о продлении срока разрешения | Уведомляет работодателя о принятом решении | Принимает подписанные документы |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрирует в журнале входящей документации и ИС "ИРС" | Подписывает уведомление о принятом решении | Направляет уведомление | Выдает разрешение через ИС "ГБД Е-лицензирование" либо в бумажном виде |
| 5 | Сроки исполнения: | Не более 20 минут | В течение 5 рабочих дней | В течение 3 рабочих дней | При обращении услугополучателя к услугодателю |

**3) при обращении к услугодателю по вопросу переоформления разрешения:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Главный специалист услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверяет представленные услугополучателем документы | Принимает решение о переоформлении срока разрешения | Уведомляет работодателя о принятом решении через ИС "ГБД Е-лицензирование", либо в письменном виде | Принимает от услугополучателя документы, гарантирующие выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения иностранной рабочей силы | После подписания руководителем услугодателя через ИС "ГБД-Е-лицензирование", либо в бумажном виде принимает подписанные документы |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | регистрирует в журнале входящей документации и ИС "ИРС" | Подписывает уведомление о принятом решении | Направляет уведомление | Передает руководителю услугодателя | Выдает разрешение услугополучателю через ИС "ГБД Е-лицензирование", либо в бумажном виде |
| 5 | Сроки исполнения: | Не более 20 минут | В течение 5 рабочих дней | В течение 3 рабочих дней | В течение 20 рабочих дней | В течение 3 рабочих дней |

**4) при обращении к услугодателю по вопросу выдачи и продления разрешения на трудоустройство иностранному работнику:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверяет представленные услугополучателем документы | Принимает решение о выдаче и продлении срока разрешения на трудоустройство | Уведомляет работодателя о принятом решении и после получения уведомления | Принимает от услугополучателя документы, гарантирующие выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения иностранной рабочей силы (копии договора между банком и работником) и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет иностранного работника | Принимает предоставленные документы |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрирует в журнале входящей документации и ИС "ИРС" | Подписывает уведомление о принятом решении | Направляет уведомление | Передает руководителю услугодателя | Выдает разрешение |
| 5 | Сроки исполнения: | Не более 20 минут | В течение 5 рабочих дней | В течение 3 рабочих дней | В течение 20 рабочих дней | В течение 3 рабочих дней |

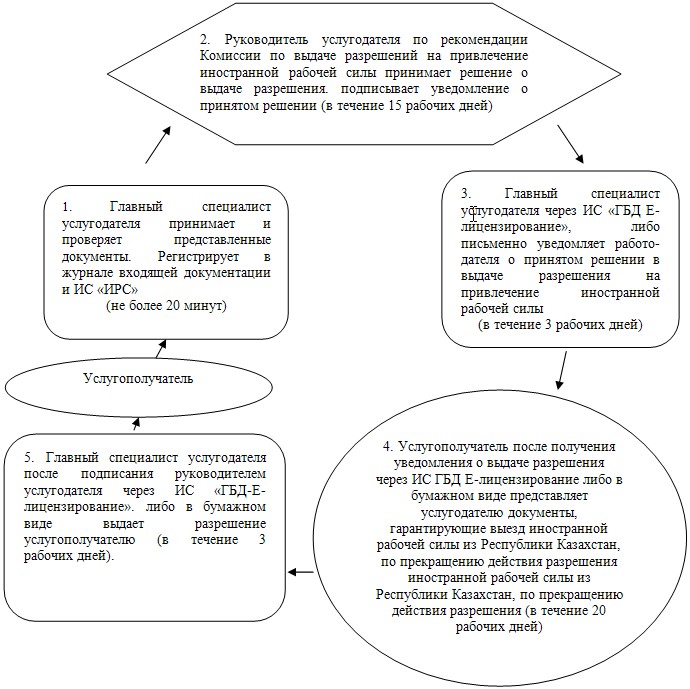
**5) при обращении к услугодателю по вопросу переоформления разрешения на трудоустройство:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверяет представленные услугополучателем документы | Принимает решение о переоформлении срока разрешения |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | регистрирует в журнале входящей документации и ИС "ИРС" | Переоформляет разрешение |
| 5 | Сроки исполнения: | Не более 20 минут | В течение 3 рабочих дней |

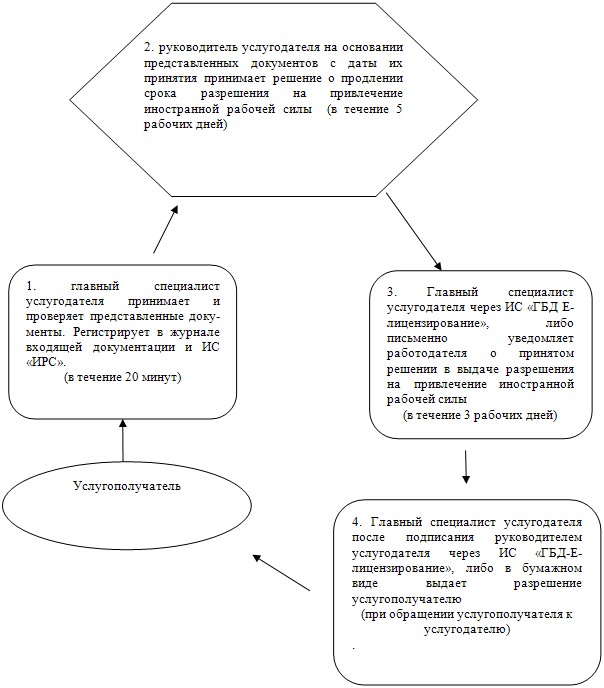
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной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

**Блок-схема, отражающая описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя в**  
**процессе оказания государственной услуги**

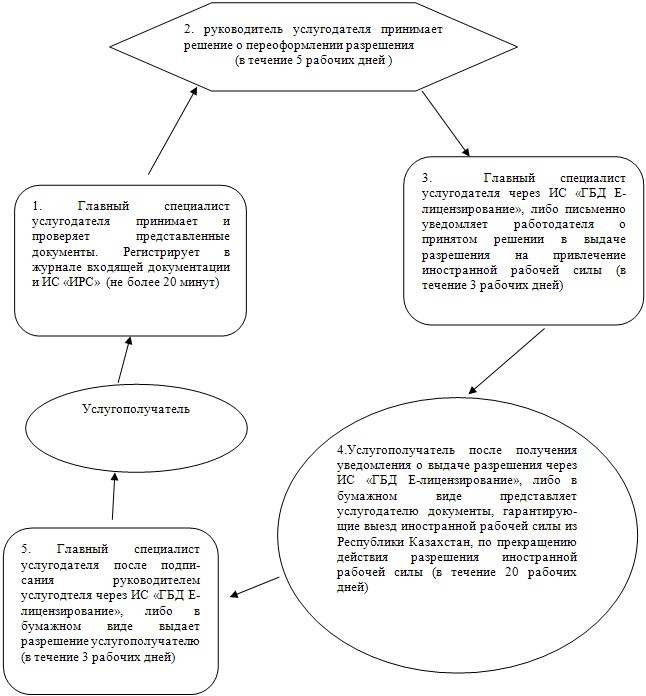
**1) при обращении услугополучателем к услугодателю по вопросу выдачи разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (41 рабочий день)**



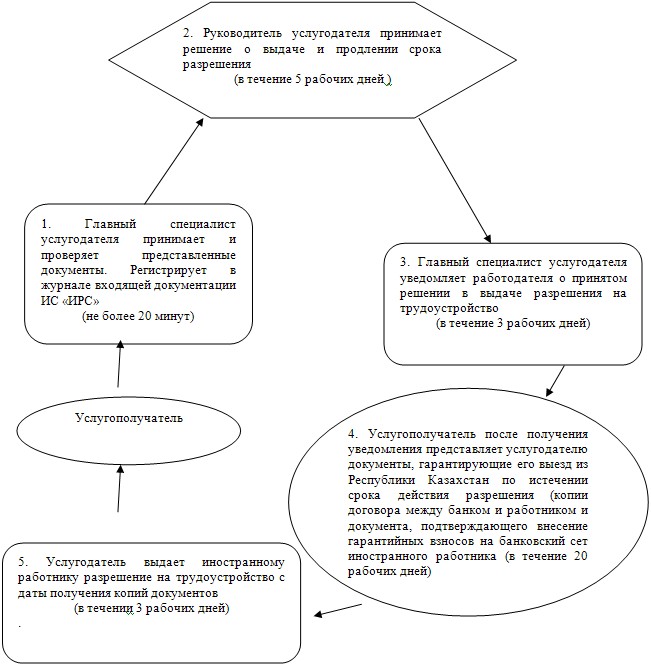
      **2) при обращении услугополучателем к услугодателю по вопросу продления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (8 рабочих дней)**



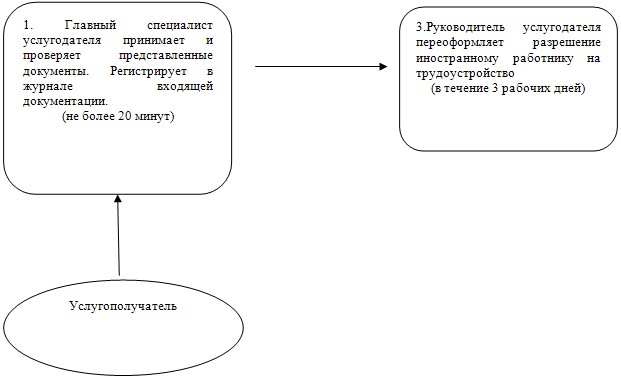
      **3) при обращении услугополучателем к услугодателю по вопросу переоформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (31 рабочий день)**



      **4) при обращении услугополучателем к услугодателю по вопросу выдачи и продления разрешения на трудоустройство иностранному работнику (31 рабочих дней)**

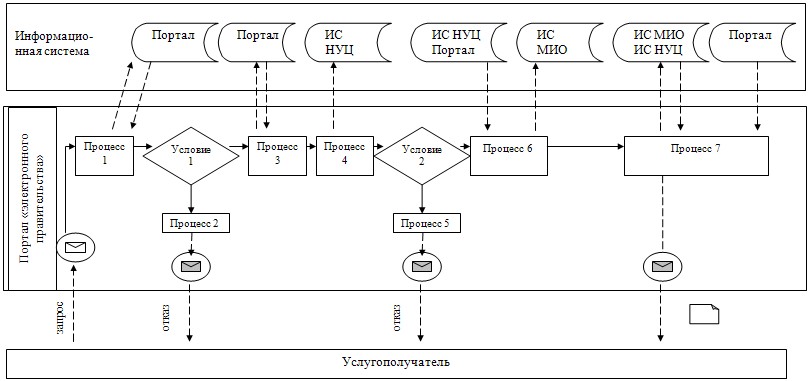


      **5) при обращении услугополучателем к услугодателю по вопросу переоформления разрешения на трудоустройство (3 рабочих дня)**

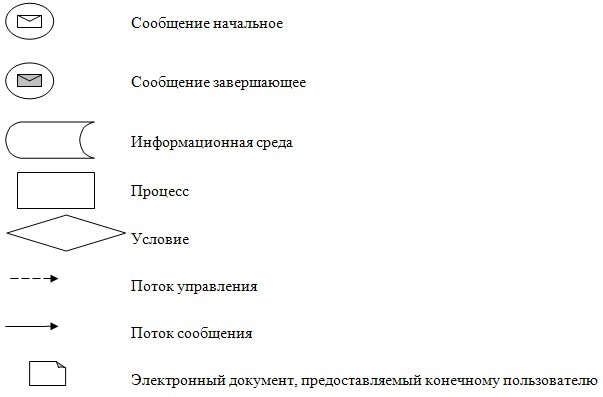


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через портал**

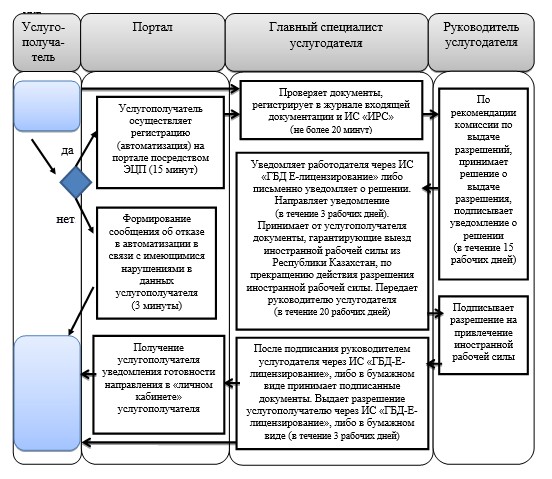


**Условные обозначения:**

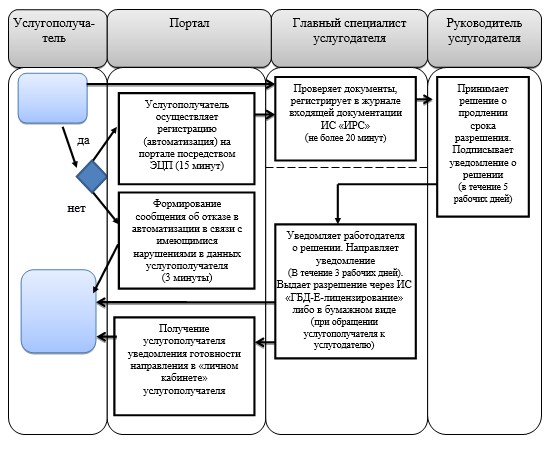


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно- территориальной единицы" |

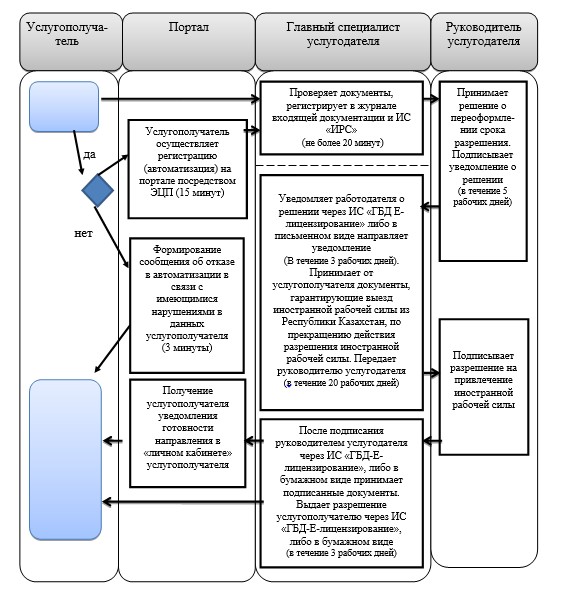
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной**  
**услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения**  
**иностранному работнику на трудоустройство и**  
**работодателям на привлечение иностранной рабочей**  
**силы для осуществления трудовой деятельности на территории**  
**соответствующей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

      Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
       

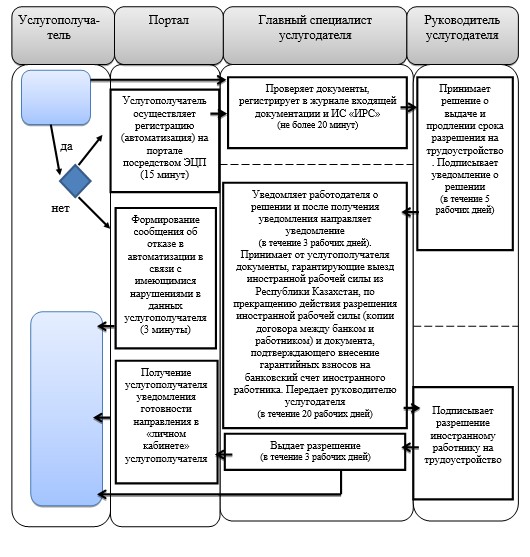
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному**  
**работнику на трудоустройство и работодателям на**  
**привлечение иностранной рабочей силы для осуществления**  
**трудовой деятельности на территории**  
**соответствующей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



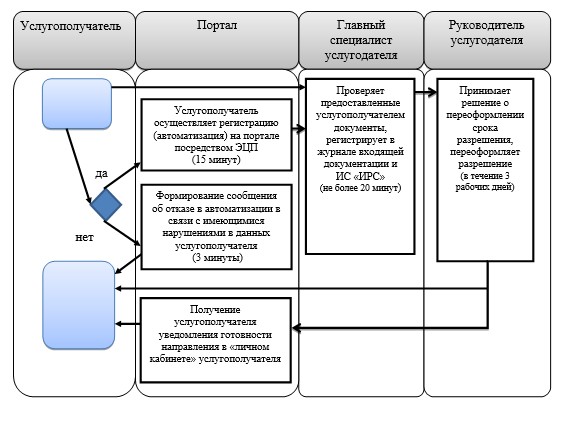
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной**  
**услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения**  
**иностранному работнику на трудоустройство и работодателям**  
**на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления**  
**трудовой деятельности на территории соответствующей**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

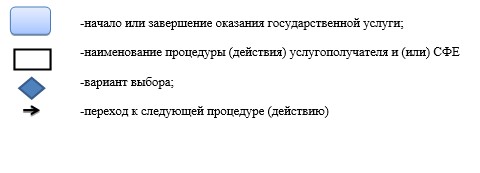


**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному**  
**работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение**  
**иностранной рабочей силы для осуществления трудовой**  
**деятельности на территории соответствующей**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



**Справочник бизнес-процессов № 5 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" по вопросу**  
**переоформления разрешения на трудоустройство**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Назначение государственной адресной социальной помощи"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      Также государственная услуга оказывается через:  
      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);  
      акима поселка, села, сельского округа (далее – аким).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является 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", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      1) заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта;  
      2) сведения о составе семьи согласно приложению 2 Стандарта;  
      3) сведения о полученных доходах лица (членов семьи заявителя) согласно приложению 3 Стандарта;  
      4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства согласно приложению 4 Стандарта;  
      5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства услугополучателя (членов семьи), либо адресная справка;  
      6) социальный контракт, в случаях участия в активных мерах содействия занятости.  
      Бланки документов, указанных в подпунктах 2) - 4) части первой настоящего пункта, предоставляются услугополучателю в местах оказания государственной услуги и заполняются им собственноручно. Документ, указанный в подпункте 5) части первой настоящего пункта, предоставляется в оригинале. Документ, указанный в подпункте 6) части первой настоящего пункта предоставляется в подлиннике и копии для сверки, после чего оригинал возвращается услугополучателю.  
      Предоставление копий документов, удостоверяющих личность услугополучателя, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах государственными информационными системами.  
      2. Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы - в течение 15 минут.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – в течение 4 (четырех) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает услугополучателю уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист услугодателя осуществляет выдачу уведомления о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности) при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      3. Результатом процедуры является выдача уведомления о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.

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

      1. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.  
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ЦОН – 7 (семь) рабочих дней.  
      Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:  
      процесс 1 – процесс авторизации оператора ЦОНа на информационной среде ЦОНа (далее – ИС ЦОН) для оказания государственной услуги;  
      условие 1 – проверка на ИС ЦОНа подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль, либо электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП);  
      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в автоматизации на ИС ЦОН в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора ЦОНа;  
      процесс 3 – выбор оператором ЦОНа государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператора ЦОНа заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа) запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях оператора;  
      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС ЦОНа;  
      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора;  
      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной среде местных исполнительных органов (МИО) (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги главным специалистом услугодателя;  
      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главным специалистом услугодателя и передается в информационную систему ЦОНа;  
      процесс 8 – выдача работником ЦОНа нарочно или посредством отправки на электронную почту услугополучателя результата государственной услуги (уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи).  
      После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) заявления с указанием номера и даты приема заявления;  
      2) вид запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количество и название приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на оформление документов;  
      6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 4 (диаграмма) к настоящему регламенту.  
      2. При обращении акиму:  
      Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту, с перечнем документов, перечисленных в пункте 9 к Стандарту.  
      Услугополучателю выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы – не более 15 (пятнадцати) минут.  
      Главный специалист акимата регистрирует заявление в журнале входящей документации и передает полученные от услугополучателя документы услугодателю – в течение 5 (пяти) рабочих дней.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные акимом документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 5 (пяти) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает услугополучателю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней.  
      Главный специалист услугодателя передает акиму уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 5 (пяти) рабочих дней.  
      Главный специалист акимата выдает услугополучателю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 5 (пяти) рабочих дней  
      Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.  
      3. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.  
      4. 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 в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 4 дополнен пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование рабочего органа специальной комиссии | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз. улица Ленина, 36 б, телефон: 8(71877)70455 zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район улица Абая, 118 телефон: 8(71841)21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район улица Сатпаева, 56 телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831)22146 gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район улица Богембая, 97 телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район улица Елгина, 139 телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район улица Мира, 7 телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354 sherb\_zanet@mail.ru |

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

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

**1) при обращении услугодателю:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принятие всех необходимых документов | Проверка представленных документов. Получение письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг. Регистрация в журнале входящей документации, рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Осуществление выдачи уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача отрывного талона с указанием даты регистрации | Подготовка уведомления о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированного ответа об отказе предоставления государственной услуги | Подписание уведомления о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдача услугополучателю уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 15 минут | В течение 4 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня |

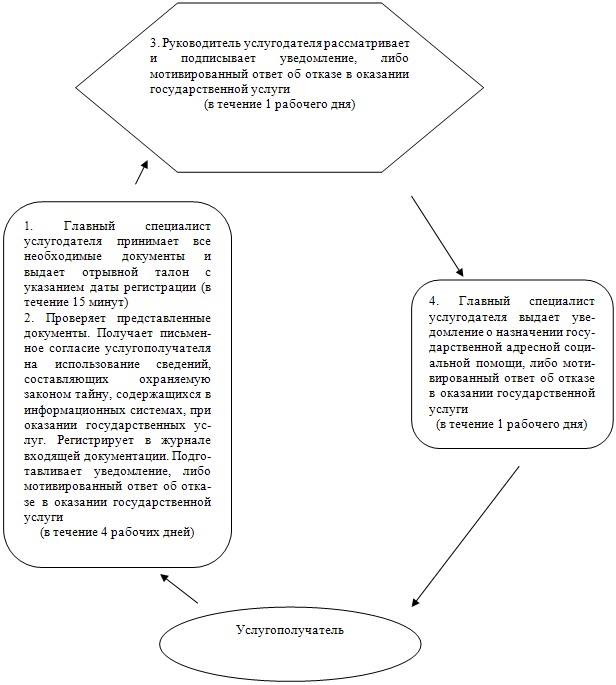
**2) при обращении акиму:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия процессов (хода, потока работ) | | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование | Главный специалист акимата | | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Главный специалист акимата |
| 3 | Наименование действия (процесса процедуры, операции) и их описание | Принятие всех необходимых документов | Проверка представленных услугополучателем документов, регистрация в журнале | Прием и проверка представленных документов. Регистрация в журнале входящей документации | Рассмотрение документов | Осуществляет передачу уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги | Прием уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организациионно - распорядительное решение) | Выдача отрывного талона с указанием даты регистрации | Направление документов услугодателю | Подготовка уведомления о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги | Подписание уведомления о назначении государственной адресной социальной по-мощи, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги | Передача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. | Выдача услугополучателю уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | В течение 5 рабочих дней | В течение 5 рабочих дней | В течение 2 рабочих дней | В течение 5 рабочих дней | В течение 5 рабочих дней |

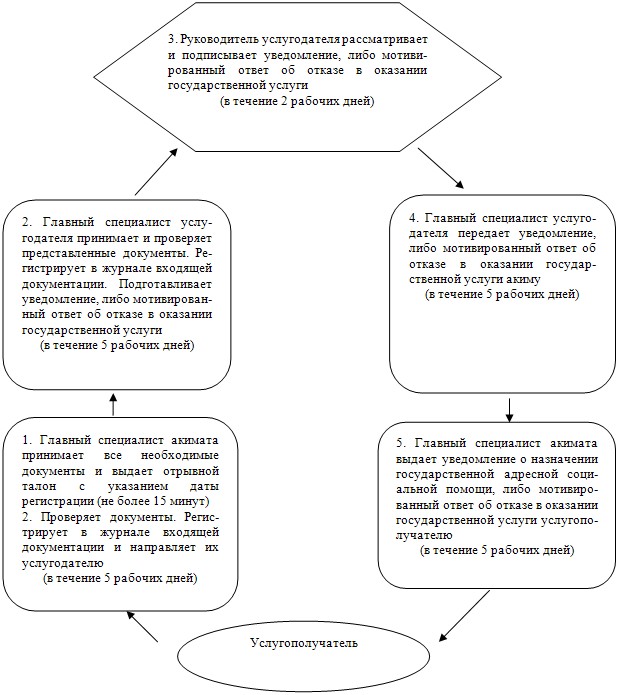
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" |

**Блок-схема, отражающая описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя в**  
**процессе оказания государственной услуги**

**1) при обращении услугополучателем услугодателю:**

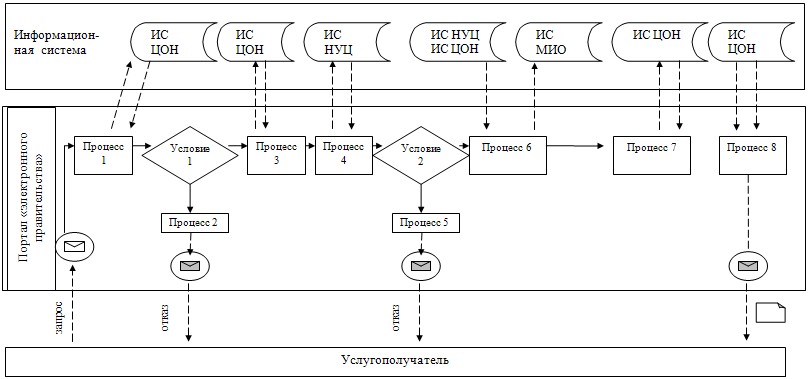


      **2) при обращении акиму:**

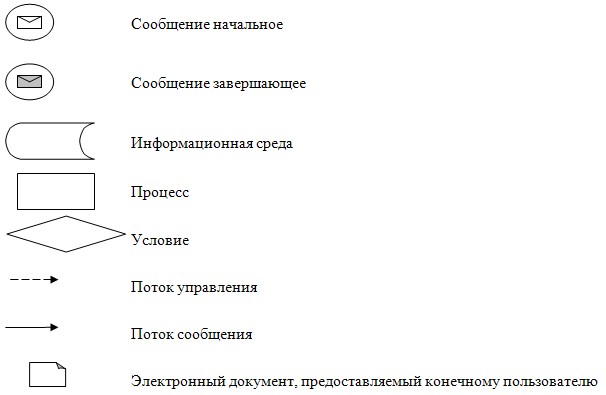


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через ИС ЦОН**

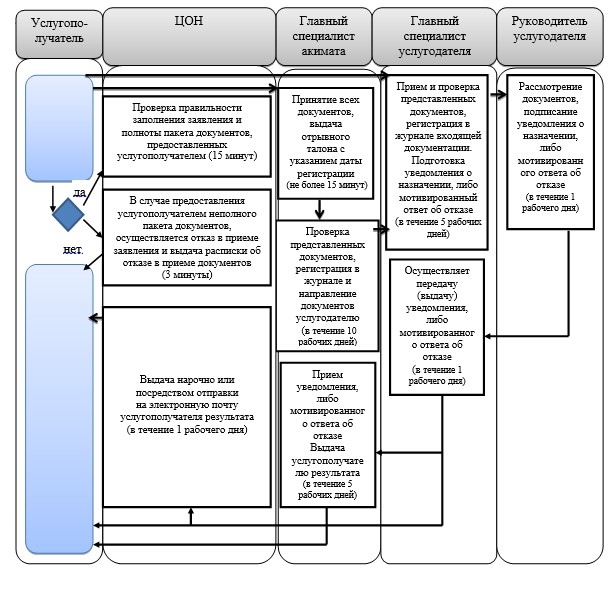
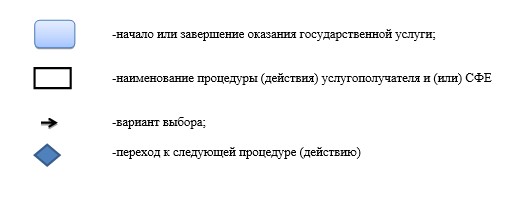


**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" |

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

      Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
         
       

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**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) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      Также государственная услуга оказывается через:  
      акима поселка, села, сельского округа (далее – аким);  
      веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи.

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      1) заявление произвольной формы с указанием согласия на сбор и обработку персональных данных, необходимых для назначения социальной помощи;  
      2) документ, удостоверяющий личность;  
      3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства;  
      4) сведения о составе семьи по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт);  
      5) сведения о доходах лица (членов семьи);  
      6) акт и/или документ, подтверждающий наступление трудной жизненной ситуации;  
      Документы предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.  
      2. При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю - услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы – не более 30 (тридцати) минут.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление о назначении социальной помощи – в течение 6 (шести) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает услугополучателю уведомление о назначении социальной помощи – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист услугодателя осуществляет выдачу уведомления о назначении социальной помощи услугополучателю при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      3. Результатом процедуры является уведомление о назначении социальной помощи.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.

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

      1. Взаимодействие с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.  
      2. При обращении акиму:  
      Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет перечень документов, перечисленных в пункте 9 Стандарта.  
      Услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы – не более 30 (тридцати) минут.  
      Главный специалист акимата регистрирует заявление в журнале входящей документации и передает полученные от услугополучателя документы услугодателю – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные главным специалистом акимата документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление о назначении социальной помощи – в течение 4 (четырех) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении социальной помощи – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист услугодателя передает акиму уведомление о назначении социальной помощи – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист акимата выдает услугополучателю уведомление о назначении социальной помощи – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.  
      3. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем на портал – 8 (восемь) рабочих дней.  
      В случаях недостаточности документов для оказания социальной помощи, либо невозможности предоставления заявителем необходимых документов в связи с их порчей, утерей срок оказания государственной услуги - в течение 20 (двадцати) рабочих дней.  
      Описание порядка обращения и последовательности процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:  
      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (процесс автоматизации) на портал для получения государственной услуги;  
      условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателем через ИИН и пароль;  
      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в автоматизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;  
      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портал;  
      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в информационную систему местного исполнительного органа (далее - ИС МИО) и обработка государственной услуги главным специалистом услугодателя;  
      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении социальной помощи). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главного специалиста и передается в личный кабинет услугополучателя на портал.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 4 (диаграмма) к настоящему регламенту.  
      4. 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 5 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 4 дополнен пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование рабочего органа специальной комиссии | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз. улица Ленина, 36 б, телефон: 8(71877)70455 zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район улица Абая, 118 телефон: 8(71841)21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район улица Сатпаева, 56 телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831)22146 gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район улица Богембая, 97 телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район улица Елгина, 139 телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район улица Мира, 7 телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354 sherb\_zanet@mail.ru |

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

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

**1) при обращении услугодателю:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает все необходимые документы | Проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации | Рассматривает документы | Осуществляет выдачу уведомления |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдает отрывной талон заявления | Подготавливает проект уведомления о назначении социальной помощи | Подписывает уведомление о назначении социальной помощи | Выдача уведомления о назначении социальной помощи |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | В течение 6 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня |

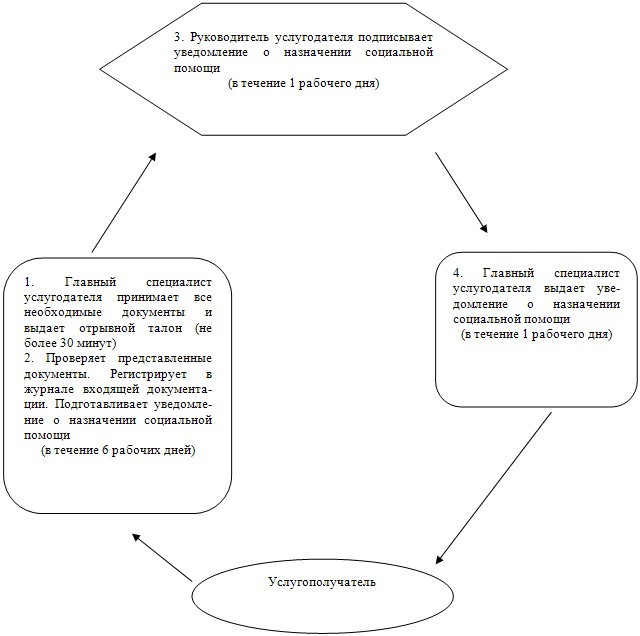
**2) при обращении акиму:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия процессов (хода, потока работ) | | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование | Главный специалист акимата | | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Главный специалист акимата |
| 3 | Наименование действия (процесса процедуры, операции) и их описание | Принимает все необходимые документы | Проверка представленных услугополучателем документов, выдача расписки о приеме соответствующих документов | Проверяет представленные акиматом документы, регистрирует в журнале входящей документации | Рассматривает документы | Осуществляет передачу уведомления | Прием уведомления о назначении социальной помощи |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительные решение) | Выдает отрывной талон заявления | Направление пакета документа услугодателю | Подготавливает уведомление о назначении социальной помощи | Подписывает уведомление о назначении социальной помощи | Передает уведомление о назначении социальной помощи | Выдача услугополучателю уведомление о назначении социальной помощи |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | В течение 1 рабочего дня | В течение 4 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня |

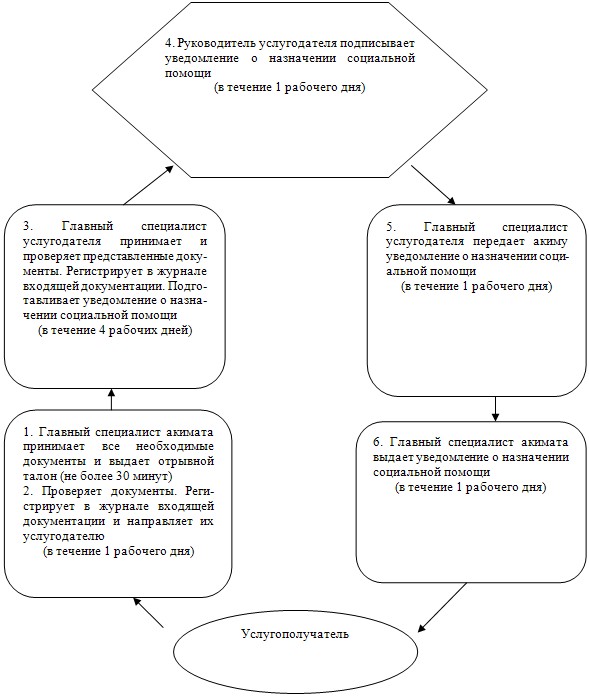
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" |

**Блок-схема, отражающая описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя в**  
**процессе оказания государственной услуги**

**1) при обращении услугодателю:**

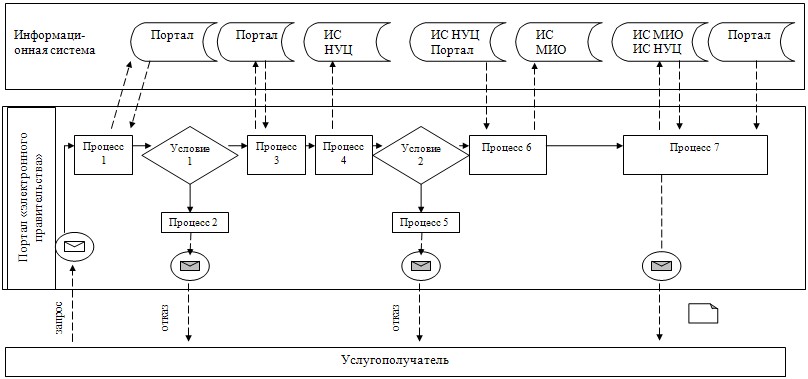


      **2) при обращении акиму:**

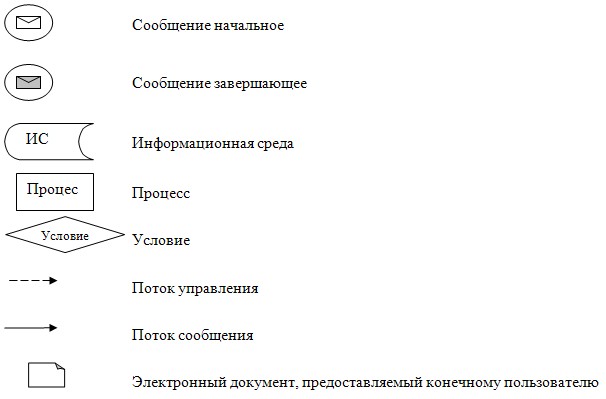


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через портал**

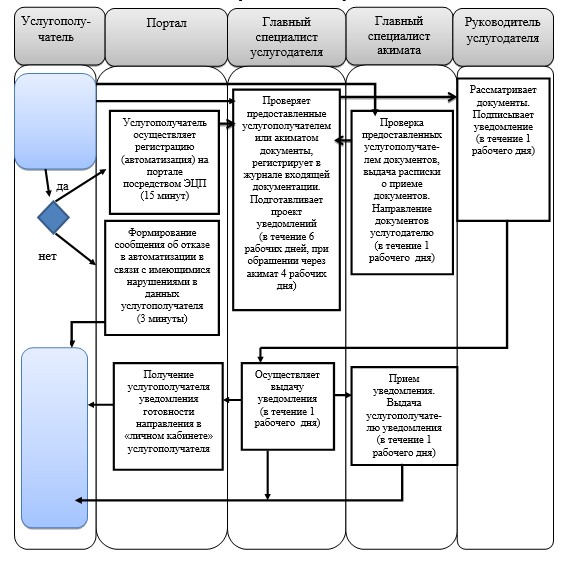
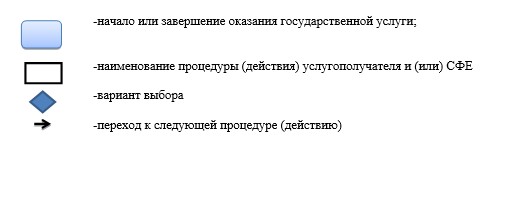


**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 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"**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
        
       

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**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) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      Также государственная услуга оказывается через:  
      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);  
      акима поселка, села, сельского округа (далее – аким), в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи.

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      1) заявление в произвольной форме;  
      2) документ, удостоверяющий личность;  
      3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка, либо справка сельских акимов);  
      4) справка с места работы;  
      5) документ, подтверждающий наличие лицевого счета в банке второго уровня или в организациях, имеющих соответствующую лицензию на осуществление банковских операций.  
      Предоставление копий документов, удостоверяющих личность услугополучателя, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах государственными информационными системами.  
      2. Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление о назначении социальной помощи – в течение 7 (семи) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении социальной помощи – в течение 2 (двух) рабочих дней.  
      Главный специалист осуществляет выдачу уведомления о назначении социальной помощи услугополучателю (либо его представителю по доверенности) при личном посещении или направлении почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      3. Результатом процедуры является выдача уведомления о назначении социальной помощи.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.

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

      1. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).  
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в ЦОН – в течение 10 (десяти) рабочих дней.  
      Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:  
      процесс 1 – процесс авторизации оператора ЦОНа на информационной среде ЦОНа (далее – ИС ЦОН) для оказания государственной услуги;  
      условие 1 – проверка на ИС ЦОНа подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль, либо электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП);  
      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в автоматизации на ИС ЦОН в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора ЦОНа;  
      процесс 3 – выбор оператором ЦОНа государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператора ЦОНа заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа) запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях оператора;  
      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС ЦОНа;  
      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора;  
      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной среде местных исполнительных органов (МИО) (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги главным специалистом услугодателя;  
      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении социальной помощи). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главным специалистом услугодателя и передается в информационную систему ЦОНа;  
      процесс 8 – выдача работником ЦОНа нарочно или посредством отправки на электронную почту услугополучателя результата государственной услуги (уведомление о назначении социальной помощи).  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 4 (диаграмма) к настоящему регламенту.  
      2. При обращении акиму:  
      Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, перечисленные в пункте 9 Стандарта.  
      Главный специалист акимата регистрирует в журнале входящей документации и передает полученные от услугополучателя документы услугодателю – в течение 4 (четырех) рабочих дней.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные акимом сельского округа документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление о назначении социальной помощи – в течение 5 (пяти) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает услугополучателю уведомление о назначении социальной помощи – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист услугодателя передает в акимат уведомление о назначении социальной помощи – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист акимата выдает услугополучателю уведомление о назначении социальной помощи – в течение 4 (четырех) рабочих дней  
      Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.  
      3. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.  
      4. 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 отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 4 дополнен пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование рабочего органа специальной комиссии | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз. улица Ленина, 36 б, телефон: 8(71877)70455 zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район улица Абая, 118 телефон: 8(71841)21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район улица Сатпаева, 56 телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831)22146 gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район улица Богембая, 97 телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район улица Елгина, 139 телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район улица Мира, 7 телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354 sherb\_zanet@mail.ru |

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

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

**1) при обращении услугодателю:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 |  |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и проверка представленных документов. Получение письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг. Регистрация в журнале входящей документации, рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Осуществление выдачи уведомления |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подготовка уведомления о назначении социальной помощи | Подписание уведомления о назначении социальной помощи | Выдача услугополучателю уведомления о назначении социальной помощи |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 7 рабочих дней | В течение 2 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня |

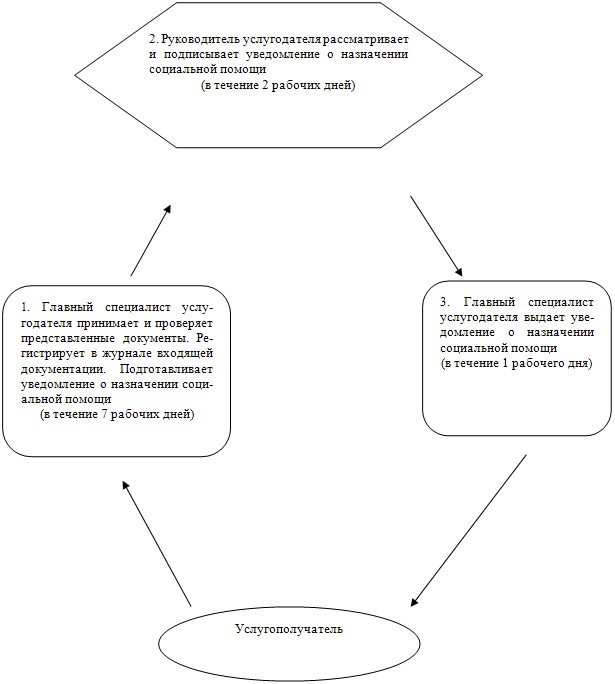
**2) при обращении акиму:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия процессов (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование | Главный специалист акимата | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Главный специалист акимата |
| 3 | Наименование действия (процесса процедуры, операции) и их описание | Прием и проверка представленных услугополучателем документов, регистрация в журнале входящей документации | Прием и проверка представленных документов. Регистрация в журнале входящей документации | Рассмотрение документов | Осуществление передачи документов | Прием документов от услугодателя |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача полученных от услугополучателя документов услугодателю | Подготовка уведомления о назначении социальной помощи | Подписание уведомления о назначении социальной помощи | Передача уведомления о назначении социальной помощи в акимат | Выдача услугополучателю уведомления о назначении социальной помощи |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 4 рабочих дней | В течение 5 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня | В течение 4 рабочих дней |

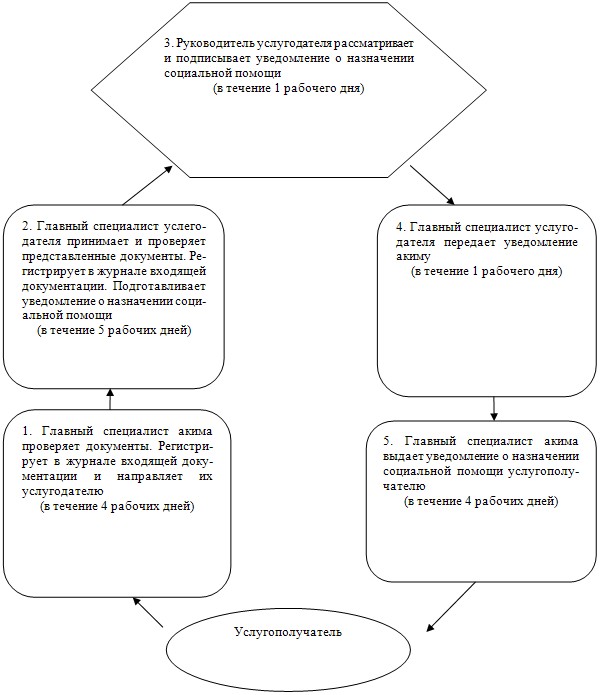
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" |

**Блок-схема, отражающая описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя в**  
**процессе оказания государственной услуги**

**1) при обращении услугодателю:**

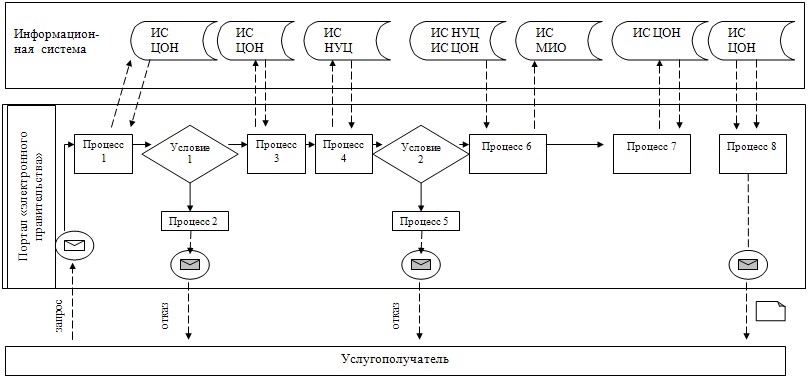


      **2) при обращении через акима:**

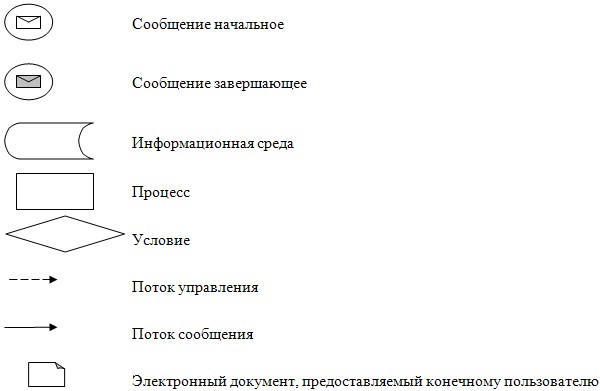


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через ИС ЦОН**

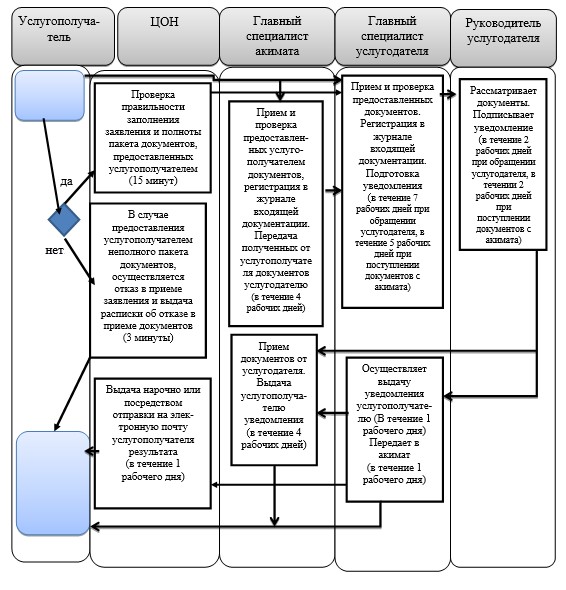
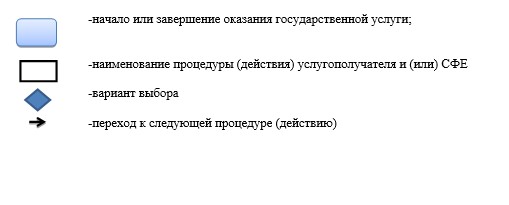


**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 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"**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
         
       

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**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) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      Также государственная услуга оказывается через:  
      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. 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 Государственном центре по выплате пенсии:  
      1) выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей;  
      2) выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц услугополучателей, отбывающих наказание в местах лишения свободы.

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      1) 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", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - стандарт);  
      2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации);  
      3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;  
      4) сведения о банковском счете или договор с уполномоченной организацией по выдаче компенсации;  
      5) документы, подтверждающие факт и период проживания на территории Семипалатинского испытательного полигона в периоды с 1949 по 1965 годы, с 1966 по 1990 годы (архивные справки, справки сельских, поселковых (аульных) Советов народных депутатов, жилищно-эксплуатационных управлений, домоуправлений, акимов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, кооперативов собственников квартир; трудовая книжка; диплом об окончании учебного заведения; военный билет; свидетельство о рождении; аттестат о среднем образовании; свидетельство об окончании основной школы), при наличии - удостоверение, выданное ранее в порядке, установленном Законом Республики Казахстан "О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном полигоне".  
      Если документы, указанные в подпункте 5) настоящего пункта не сохранились, то предоставляется решение суда об установлении юридического факта и периода проживания на территории, подвергшейся воздействию ядерных испытаний.  
      Документы предоставляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю.  
      Представление копий документов, удостоверяющих личность услугополучателя, подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах государственными информационными системами.  
      2. Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      При подаче услугополучателем всех необходимых документов – услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения услугополучателем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы – в течение 30 минут.  
      Для получения решения о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне:  
      главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает решение о признании гражданина Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне – в течение 16 (шестнадцати) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает услугополучателю решение о признании гражданина Республики Казахстан пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне – в течение 3 (трех) рабочих дней.  
      Для получения удостоверения или его дубликата:  
      главный специалист услугодателя после принятия решения о регистрации гражданина пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне подготавливает удостоверение или его дубликат – в течение 3 (трех) рабочих дней.  
      руководитель услугодателя подписывает удостоверение или его дубликат – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист услугодателя осуществляет выдачу решения о признании гражданина Республики Казахстан пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне и/или удостоверение или его дубликат – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Срок оказания государственной услуги продлевается на 1 (один) месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуги.  
      3. Результатом процедуры является выдача решения о признании гражданина Республики Казахстан пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне и/или удостоверение или его дубликат.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.

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

      1. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.  
      Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ЦОН:  
      со дня регистрации заявления принятие решения о регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне – 20 (двадцать) рабочих дней;  
      выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям – в течение 5 (пять) рабочих дней после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;  
      выдача дубликата удостоверения - в течение 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления услугополучателя;  
      Срок оказания государственной услуги продлевается на 1 (один) месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуги;  
      Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:  
      процесс 1 – процесс авторизации оператора ЦОНа на информационной среде ЦОНа (далее – ИС ЦОН) для оказания государственной услуги;  
      условие 1 – проверка на ИС ЦОНа подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль, либо электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП);  
      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в автоматизации на ИС ЦОН в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора ЦОНа;  
      процесс 3 – выбор оператором ЦОНа государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператора ЦОНа заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа) запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях оператора;  
      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС ЦОНа;  
      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора;  
      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной среде местных исполнительных органов (МИО) (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги главным специалистом услугодателя;  
      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (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 Государственном центре по выплате пенсии: 1) выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей; 2) выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц услугополучателей, отбывающих наказание в местах лишения свободы).  
      Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главным специалистом услугодателя и передается в информационную систему ЦОНа;  
      процесс 8 – выдача работником ЦОНа нарочно или посредством отправки на электронную почту услугополучателя результата государственной услуги (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 Государственном центре по выплате пенсии: 1) выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей; 2) выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц услугополучателей, отбывающих наказание в местах лишения свободы).  
      2. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается расписка, в которой указывается перечень принятых документов фамилия, имя и отчество (при наличии) работника ЦОН принявшего заявление, дата и время подачи заявления.  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 4 (диаграмма) к настоящему регламенту.  
      3. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.  
      4. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 4 дополнен пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации,  выдача удостоверений" |

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование рабочего органа специальной комиссии | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз. улица Ленина, 36 б, телефон: 8(71877)70455 zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район улица Абая, 118 телефон: 8(71841)21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район улица Сатпаева, 56 телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831)22146 gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район улица Богембая, 97 телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район улица Елгина, 139 телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район улица Мира, 7 телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354 sherb\_zanet@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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" |

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

**1) при обращении услугодателю за решением:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает документы | Проверяет представленные услугополучателем документы | Рассмотрение документов |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдает талон | Регистрирует в журнале входящей документации. | Подписание решения о признании гражданина Республики Казахстан, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 30 минут | В течение 16 рабочих дней | В течение 3 рабочих дней |

**2) при обращении услугодателю за удостоверением или его дубликатом:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает решение о регистрации гражданина, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, рассматривает документы на выдачу удостоверения или его дубликата | Рассмотрение документов | Осуществление выдачи удостоверения или его дубликата |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подготовка удостоверения или его дубликата | Подписание удостоверения или его дубликата | Выдача услугополучателю удостоверения или его дубликата |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 3 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 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, отражающая описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя в**  
**процессе оказания государственной услуги**

**1. при обращении услугодателю за решением:**



      **2. при обращении услугодателю за удостоверением или его дубликатом:**

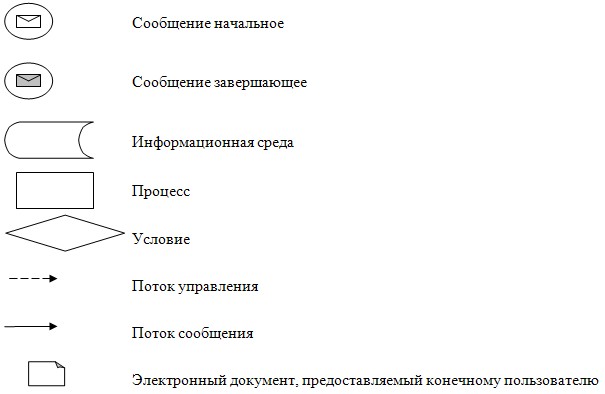


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации,  выдача удостоверений" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через ИС ЦОН**

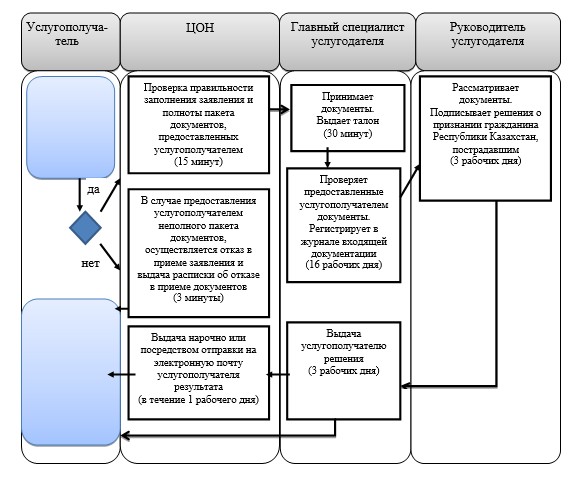


**Условные обозначения:**

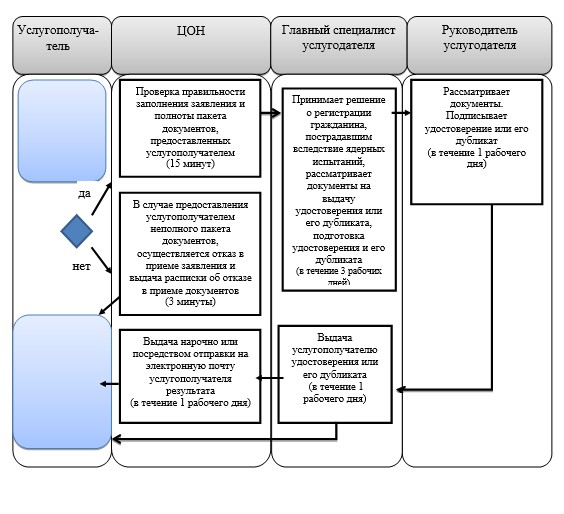


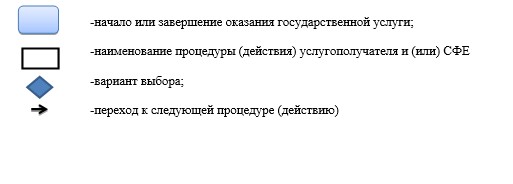
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" |

**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 удостоверении" при обращении за разрешением**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
       

**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"**  
**при обращении за удостоверением или его дубликатом**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**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) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи (далее - уведомление).

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      1) заявление по форме согласно приложению Стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт);  
      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя и/или законного представителя;  
      3) для инвалидов, в том числе детей-инвалидов - выписка из индивидуальной программы реабилитации инвалида;  
      4) для участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны - удостоверения установленного образца;  
      5) для участников Великой Отечественной войны – заключение медицинской организации по месту жительства о необходимости предоставления протезно-ортопедической помощи;  
      6) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица - акт о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица.  
      Документы предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.  
      2. При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю - услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы – не более 30 (тридцати) минут.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление – в течение 7 (семи) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает уведомление – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист услугодателя осуществляет выдачу уведомления услугополучателю (либо законному представителю) при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (один) рабочего дня.  
      3. Результатом процедуры является выдача уведомления.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.  
      3. 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 4 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 3 дополнен пунктом 3 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование рабочего органа специальной комиссии | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз, улица Ленина, 36 б, телефон: 8(71877)70455 zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район улица Абая, 118 телефон: 8(71841)21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район улица Сатпаева, 56 телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831)22146 gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район улица Богембая, 97 телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район улица Елгина, 139 телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район улица Мира, 7 телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354 sherb\_zanet@mail.ru |

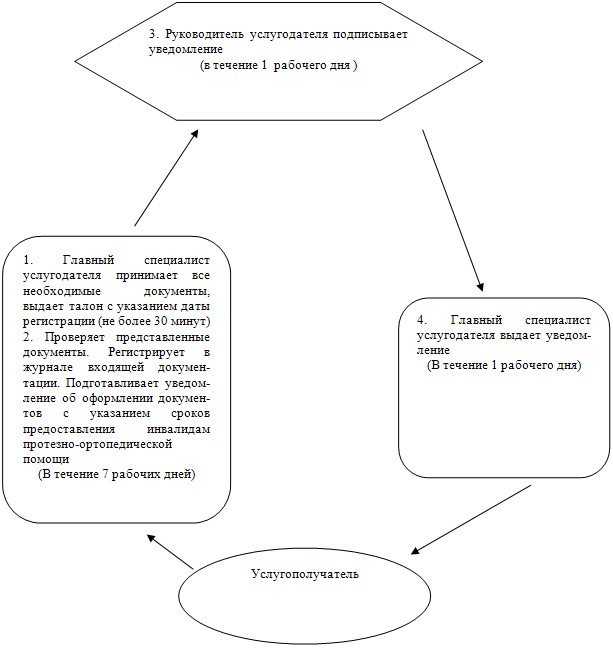
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принятие всех необходимых документов | Проверка представленных документов. Регистрация в журнале входящей документации, рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Осуществление выдачи уведомления |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона с указанием даты регистрации | Подготовка уведомления об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи | Подписание уведомления | Выдача уведомления |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | В течение 7 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня |

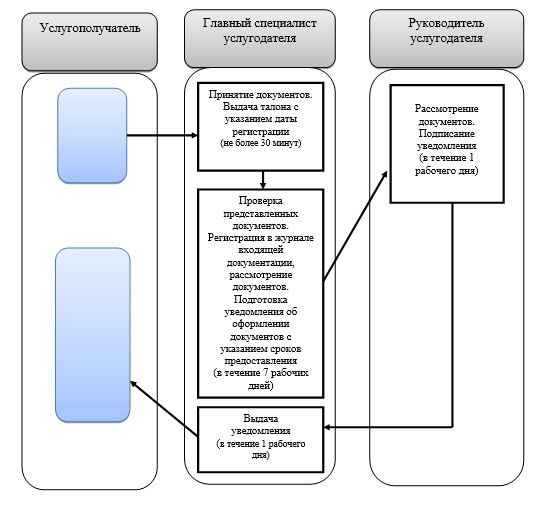
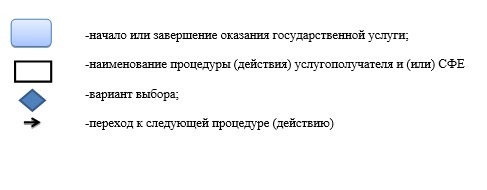
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" |

**Блок-схема, отражающая описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя в**  
**процессе оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" |

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

      Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
         
       

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**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) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств (далее - уведомление).

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      по обеспечению сурдотехническими средствами:  
      1) заявление по форме согласно приложению Стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт);  
      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя и/или законного представителя;  
      3) для несовершеннолетних детей инвалидов - свидетельство о рождении ребенка;  
      4) выписка из индивидуальной программы реабилитации инвалида;  
      5) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны – удостоверение установленного образца;  
      6) для лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны – пенсионное удостоверение с отметкой о праве на льготы;  
      7) для инвалидов первой, второй, третьей групп – копия пенсионного удостоверения;  
      8) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица - акт о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;  
      по обеспечению тифлотехническими средствами:  
      1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя и/или законного представителя;  
      2) для несовершеннолетних детей инвалидов - свидетельство о рождении ребенка;  
      3) выписка из индивидуальной программы реабилитации инвалида;  
      4) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица - акт о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;  
      по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:  
      1) заявление по форме согласно приложению к Стандарту;  
      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя и/или законного представителя;  
      3) для несовершеннолетних детей инвалидов - свидетельство о рождении ребенка;  
      4) выписка из индивидуальной программы реабилитации инвалида;  
      5) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица - акт о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;  
      6) справка об инвалидности.  
      Документы предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.  
      2. При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю - услугополучателю выдается отрывной талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы – не более 30 (тридцати) минут.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление – в течение 7 (семи) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает уведомление – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист услугодателя осуществляет выдачу уведомления услугополучателю (либо представителю по доверенности или законному представителю) при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      3. Результатом процедуры является выдача уведомления.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.  
      3. 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 4 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 3 дополнен пунктом 3 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование рабочего органа специальной комиссии | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз. улица Ленина, 36 б, телефон: 8(71877)70455 zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район улица Абая, 118 телефон: 8(71841)21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район улица Сатпаева, 56 телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831)22146 gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район улица Богембая, 97 телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район улица Елгина, 139 телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район улица Мира, 7 телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354 sherb\_zanet@mail.ru |

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием всех необходимых документов | Прием и проверка представленных документов. Регистрация в журнале входящей документации, рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Осуществление выдачи подписанного уведомления |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача отрывного талона с указанием даты регистрации | Подготовка уведомления об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств | Подписание уведомления | Выдача уведомления услугополучателю |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | В течение 7 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня |

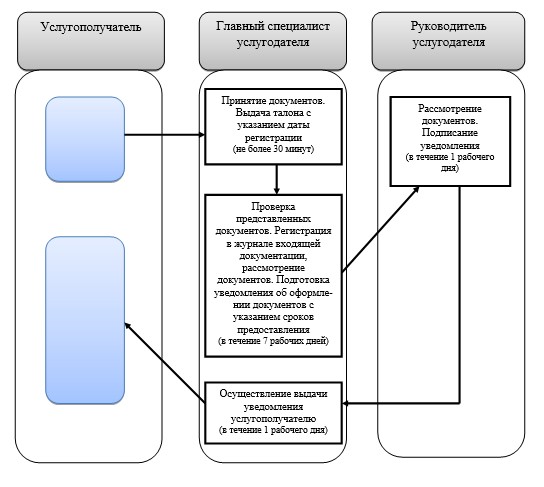
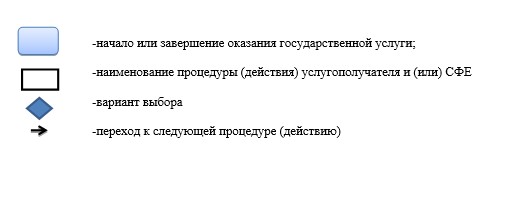
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" |

**Блок-схема, отражающая описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя в**  
**процессе оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 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"**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
         
       

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**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) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является 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 (далее – уведомление об оформлении документов).

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      1) заявление по форме согласно приложению Стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217;  
      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя и/или законного представителя;  
      3) выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;  
      4) справка об инвалидности.  
      Документы предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.  
      2. При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю - услугополучателю выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы – не более 30 (тридцать) минут.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, готовит уведомление об оформлении документов – в течение 7 (семи) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает уведомление об оформлении документов – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист осуществляет выдачу уведомления об оформлении документов услугополучателю (либо представителю по доверенности) при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      3. Результатом процедуры является выдача уведомления 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.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.  
      3. 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 4 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 3 дополнен пунктом 3 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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" |

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование рабочего органа специальной комиссии | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз. улица Ленина, 36 б, телефон: 8(71877)70455 zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район улица Абая, 118 телефон: 8(71841)21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район улица Сатпаева, 56 телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831)22146 gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район улица Богембая, 97 телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район улица Елгина, 139 телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район улица Мира, 7 телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354 sherb\_zanet@mail.ru |

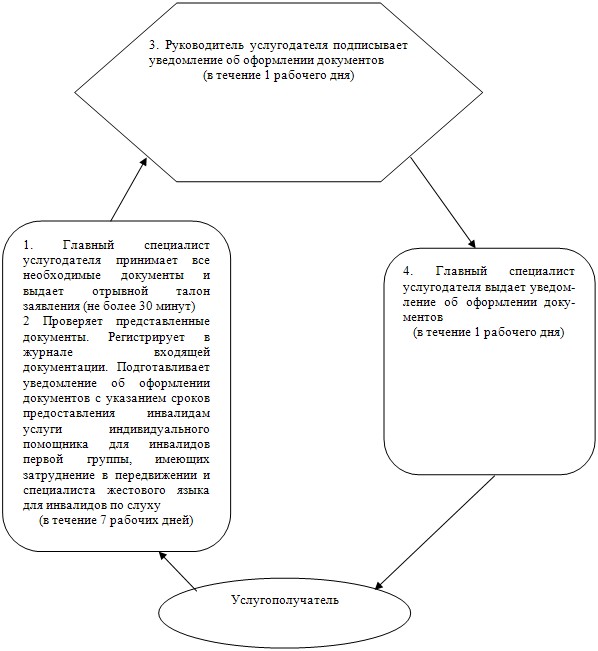
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы,  имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает все необходимые документы | Прием и проверка представленных документов. Регистрация в журнале входящей документации, рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Осуществление выдачи уведомления |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдает отрывной талон заявления | Подготовка уведомления 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 | Подписание уведомления 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 | Выдача уведомления услугополучателю |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | В течение 7 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня |

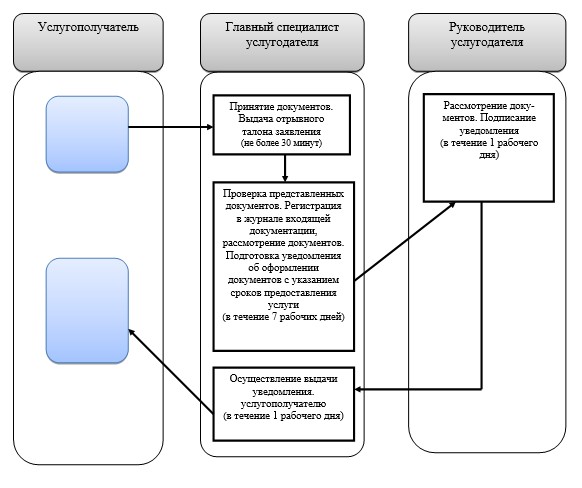
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы,  имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" |

**Блок-схема, отражающая описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя в**  
**процессе оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 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"**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
         
       

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**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) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам кресла-коляски (далее - уведомление).

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      1) заявление по форме согласно приложению Стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт);  
      2) индивидуальная программа реабилитации инвалида;  
      3) акт о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя-индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица.  
      Документы предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.  
      2. При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю - услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы – не более 30 (тридцать) минут.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление – в течение 7 (семи) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает услугополучателю уведомление – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист осуществляет выдачу уведомления услугополучателю при личном посещении или направляет почтой по адресу. указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 рабочего дня.  
      3. Результатом процедуры является выдача уведомления.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.  
      3. 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 4 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 3 дополнен пунктом 3 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование рабочего органа специальной комиссии | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз. улица Ленина, 36 б, телефон: 8(71877)70455 zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район улица Абая, 118 телефон: 8(71841)21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район улица Сатпаева, 56 телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831)22146 gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район улица Богембая, 97 телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район улица Елгина, 139 телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район улица Мира, 7 телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354 sherb\_zanet@mail.ru |

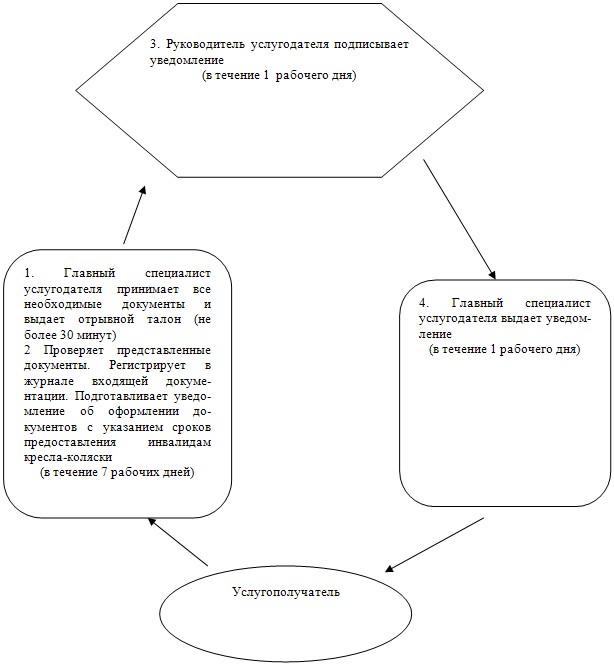
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) |  | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает все необходимые документы | Прием и проверка представленных документов. Регистрация в журнале входящей документации, рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Осуществление выдачи уведомления |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдает отрывной талон заявления | Подготовка уведомления об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам кресла-коляски | Подписание уведомления | Выдача уведомления |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | В течение 7 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня |

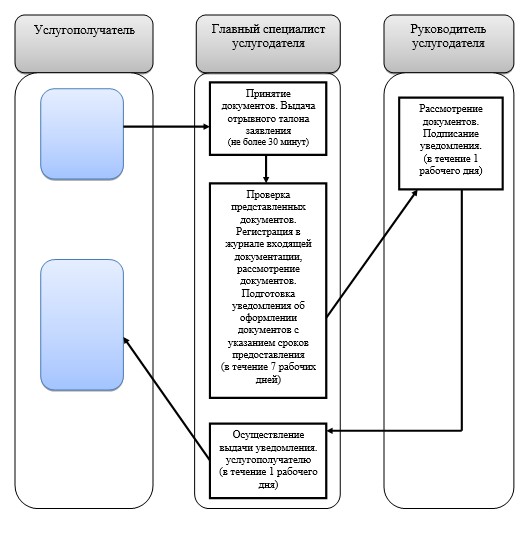
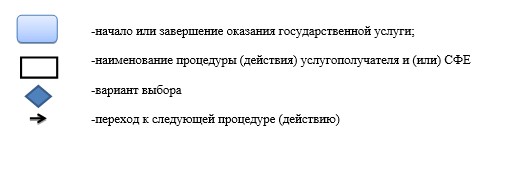
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" |

**Блок-схема, отражающая описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя в**  
**процессе оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 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"**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
         
       

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**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) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам санаторно-курортного лечения (далее - уведомление).

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      1) заявление по форме согласно приложению Стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт);  
      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, законного представителя;  
      3) санаторно-курортная карта, выданная организацией здравоохранения;  
      4) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов)  
      5) выписка из справки об инвалидности и выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;  
      6) при подаче заявления другим лицом с письменного согласия инвалида – копия документа, удостоверяющего его личность.  
      Документы предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.  
      2. При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю - услугополучателю выдается талон заявления с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы – не более 30 (тридцати) минут.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление – в течение 7 (семи) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает уведомление – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист услугодателя осуществляет выдачу уведомления услугополучателю (либо представителю по доверенности или законному представителю) при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      3. Результатом процедуры является выдача уведомления.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.  
      3. 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 4 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 3 дополнен пунктом 3 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование рабочего органа специальной комиссии | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз. улица Ленина, 36 б, телефон: 8(71877)70455 zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район улица Абая, 118 телефон: 8(71841)21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район улица Сатпаева, 56 телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831)22146 gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район улица Богембая, 97 телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район улица Елгина, 139 телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район улица Мира, 7 телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354 sherb\_zanet@mail.ru |

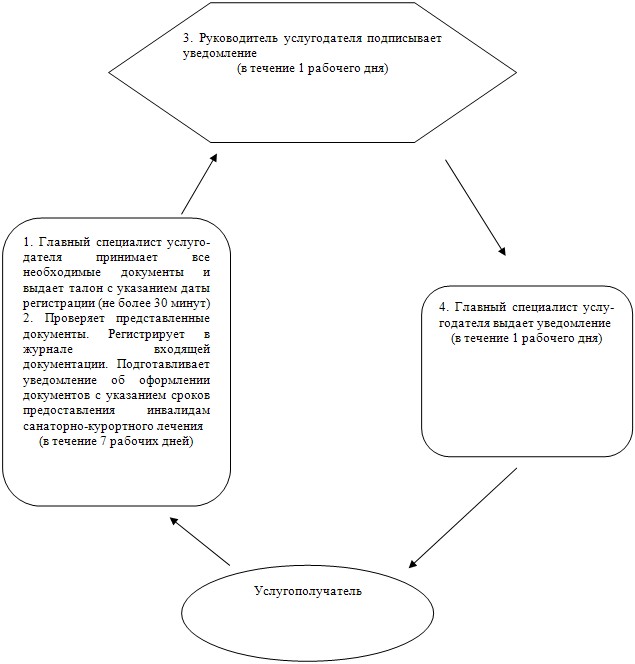
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием всех необходимых документов | Проверка представленных документов. Регистрация в журнале входящей документации, рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Осуществление выдачи уведомления |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона с указанием даты регистрации | Подготовка уведомления об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам санаторно-курортного лечения | Подписание уведомления | Выдача уведомления услугополучателю |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | В течение 7 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня |

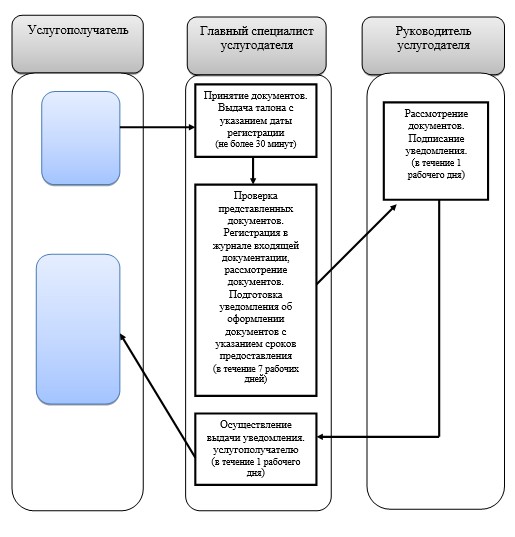
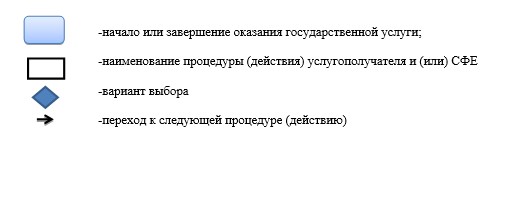
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" |

**Блок-схема, отражающая описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя в**  
**процессе оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 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"**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
        
       

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**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) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому (далее – уведомление об оформлении документов), 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", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      1) письменное заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта;  
      2) копия свидетельства о рождении ребенка или удостоверения личности;  
      3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских акимов);  
      4) копия справки об инвалидности (для престарелых не требуется);  
      5) медицинская карта по форме согласно приложению 2 Стандарта;  
      6) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);  
      7) для лиц пенсионного возраста – копия пенсионного удостоверения;  
      8) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – копия удостоверения, подтверждающего статус участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним;  
      Копии документов предоставляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются услугополучателю.  
      2. При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю - услугополучателю выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы – не более 30 (тридцати) минут.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление об оформлении документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает уведомление об оформлении документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист осуществляет выдачу уведомления об оформлении документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю (либо представителю по доверенности) при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      3. Результатом процедуры является выдача уведомления об оформлении документов, либо мотивированный ответ об отказе.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.  
      3. 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 4 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 3 дополнен пунктом 3 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование рабочего органа специальной комиссии | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз. улица Ленина, 36 б, телефон: 8(71877)70455 zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район улица Абая, 118 телефон: 8(71841)21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район улица Сатпаева, 56 телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831)22146 gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район улица Богембая, 97 телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район улица Елгина, 139 телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район улица Мира, 7 телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354 sherb\_zanet@mail.ru |

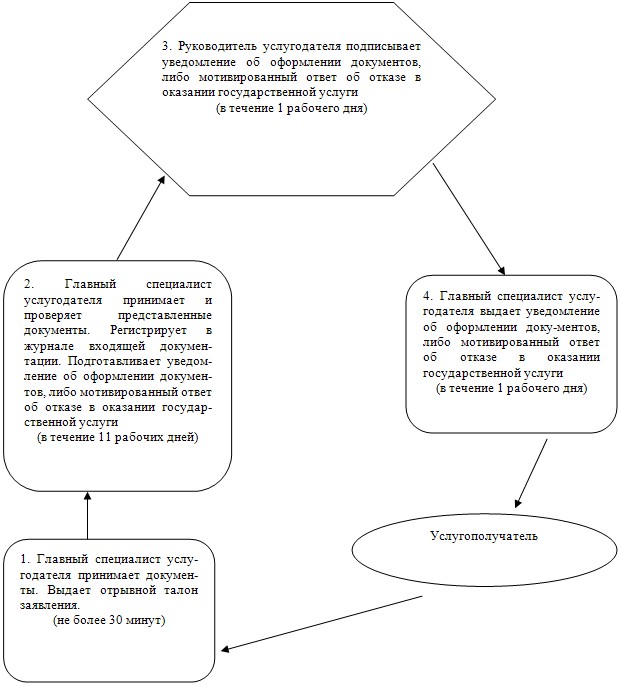
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов | Прием и проверка представленных документов. Регистрация в журнале входящей документации, рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Осуществление выдачи подписанных документов |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача отрывного талона | Подготовка уведомления об оформлении документов, либо мотивированного ответа об отказе оказании государственной услуги | Подписание уведомления об оформлении документов, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги | Выдача уведомления услугополучателю, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 30 минут | В течение 11 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня |

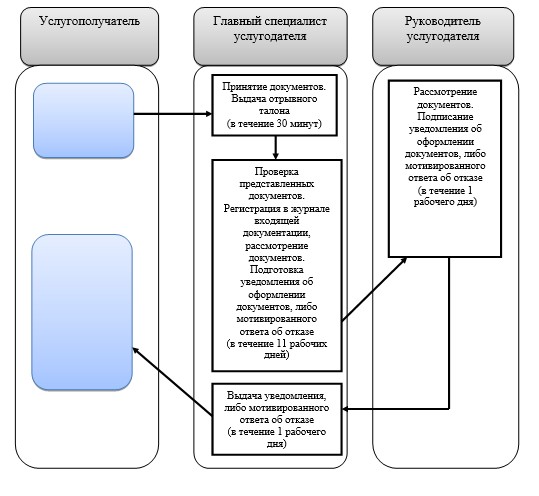
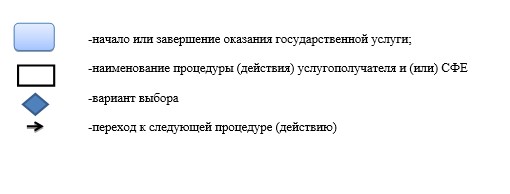
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" |

**Блок-схема, отражающая описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя в**  
**процессе оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях на дому" |

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

      Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
         
       

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**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) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является 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)", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      1) письменное заявление по форме согласно приложениям 1 или 2 Стандарта;  
      2) копия свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;  
      3) копия справки об инвалидности (для престарелых не требуется);  
      4) медицинская карта по форме согласно приложению 3 Стандарта;  
      5) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);  
      6) для лиц старше восемнадцати лет – решение суда о признании лица недееспособным (при наличии);  
      7) для лиц пенсионного возраста – копия пенсионного удостоверения;  
      8) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – копия удостоверения, подтверждающего статус участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним.  
      Копии документов предоставляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются услугополучателю.  
      2. При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю - услугополучателю выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы – не более 30 (тридцати) минут.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает 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 течение 14 (четырнадцати) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает 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 течение 1 (одного) рабочего день.  
      Главный специалист услугодателя осуществляет выдачу уведомления об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги при личном посещении услугополучателя или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      3. Результатом процедуры является выдача уведомления об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях), либо мотивированный ответ об отказе.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.  
      3. 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 4 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 3 дополнен пунктом 3 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование рабочего органа специальной комиссии | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз. улица Ленина, 36 б, телефон: 8(71877)70455 zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район улица Абая, 118 телефон: 8(71841)21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район улица Сатпаева, 56 телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831)22146 gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район улица Богембая, 97 телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район улица Елгина, 139 телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район улица Мира, 7 телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354 sherb\_zanet@mail.ru |

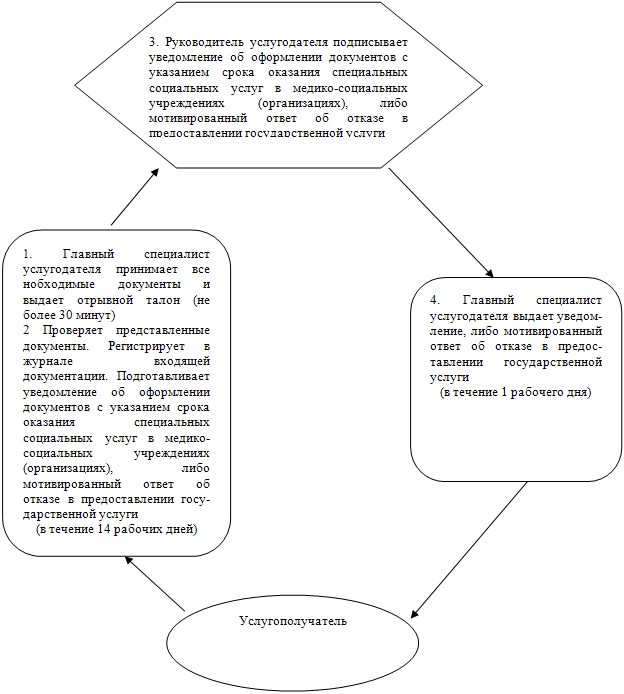
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает все необходимые документы | Прием и проверка представленных документов. Регистрация в журнале входящей документации, рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Осуществление выдачи подписанных документов |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдает отрывной талон заявления | Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе предоставления государственной услуги | Подписание уведомления об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | В течение 14 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня |

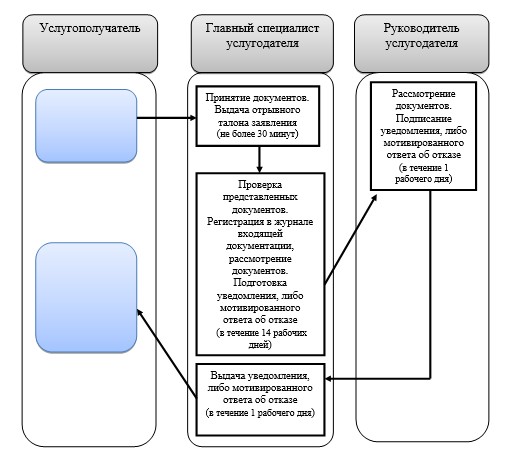
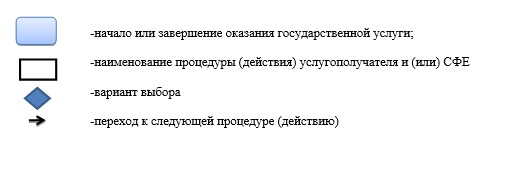
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" |

**Блок-схема, отражающая описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя в**  
**процессе оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 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)"**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
         
       

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**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) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      Также государственная услуга оказывается через:  
      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);  
      акима сельского округа (далее – аким).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является справка, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале.

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      1) заявление по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт);  
      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя;  
      Документы предоставляются в подлиннике для сверки, после чего подлинник документа возвращается услугополучателю.  
      Сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.  
      2. Услугодатель, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале – в течение 5 (пяти) минут.  
      Руководитель услугодателя подписывает услугополучателю справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале – в течение 5 (пяти) минут.  
      Главный специалист услугодателя осуществляет выдачу справки, подтверждающей принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – в течение 5 (пяти) минут.  
      3. Результатом процедуры является выдача справки, подтверждающей принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.

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

      1) При обращении акиму:  
      Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет заявление по форме согласно приложению к Стандарту с перечнем документов, перечисленных в пункте 9 к Стандарту.  
      Документы предоставляются в подлиннике для сверки, после чего подлинник документа возвращается услугополучателю.  
      Главный специалист акимата регистрирует заявление в журнале входящей документации и передает полученные от услугополучателя документы услугодателю – в течение 3 (трех) минут.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные главным специалистом акимата документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале – в течение 5 (пяти) минут.  
      Руководитель услугодателя подписывает услугополучателю справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале – в течение 2 (двух) минут.  
      Главный специалист услугодателя передает главному специалисту акимата справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале – в течение 3 (трех) минут.  
      Главный специалист акимата выдает услугополучателю справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале – в течение 2 (двух) минут.  
      Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.  
      2. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.  
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ЦОН – 3 (три) рабочих дня (день приема документов в ЦОНе не входит в срок оказания государственной услуги).  
      Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:  
      процесс 1 – процесс авторизации оператора ЦОНа на информационной среде ЦОНа (далее – ИС ЦОН) для оказания государственной услуги;  
      условие 1 – проверка на ИС ЦОНа подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль, либо электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП);  
      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в автоматизации на ИС ЦОН в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора ЦОНа;  
      процесс 3 – выбор оператором ЦОНа государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператора ЦОНа заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа) запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях оператора;  
      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС ЦОНа;  
      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора;  
      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной среде местных исполнительных органов (МИО) (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги главным специалистом услугодателя;  
      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (справки, подтверждающей принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главным специалистом услугодателя и передается в информационную систему ЦОНа;  
      процесс 8 – выдача работником ЦОНа нарочно или посредством отправки на электронную почту услугополучателя результата государственной услуги (справки, подтверждающей принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале).  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 4 (диаграмма) к настоящему регламенту.  
      3. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.  
      4. 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 в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 4 дополнен пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование рабочего органа специальной комиссии | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз. улица Ленина, 36 б, телефон: 8(71877)70455 zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район улица Абая, 118 телефон: 8(71841)21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район улица Сатпаева, 56 телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831)22146 gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район улица Богембая, 97 телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район улица Елгина, 139 телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район улица Мира, 7 телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354 sherb\_zanet@mail.ru |

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

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

**1) при обращении услугодателю:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверяет представленные услугополучателем документы, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, регистрирует в журнале входящей документации | Рассматривает документы | Осуществляет выдачу справки, подтверждающей принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подготавливает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале | Подписывает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале | Выдача справки, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 5 минут | В течение 5 минут | В течение 5 минут |

**2) при обращении акиму:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия процессов (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование | Главный специалист акимата | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Главный специалист акимата |
| 3 | Наименование действия (процесса процедуры, операции) и их описание | Прием и проверка представленных документов | Проверяет представленные главным специалистом акимата документы, регистрирует в журнале входящей документации | Рассматривает документы | Осуществляет передачу справки, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале | Прием справки, подтверждающей принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление пакета документов услугодателю | Подготавливает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале | Подписывает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале | Передает главному специалисту акимата справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале | Выдача услугополучателю справки, подтверждающей принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 3 минут | В течение 5 минут | В течение 2 минут | В течение 3 минут | В течение 2 минут |

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

**Блок-схема, отражающая описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя в**  
**процессе оказания государственной услуги**

**1) при обращении услугодателю:**

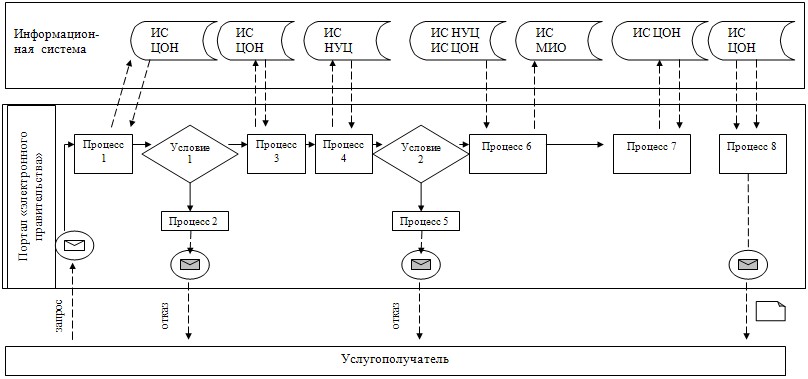


      **2) при обращении через акиму:**

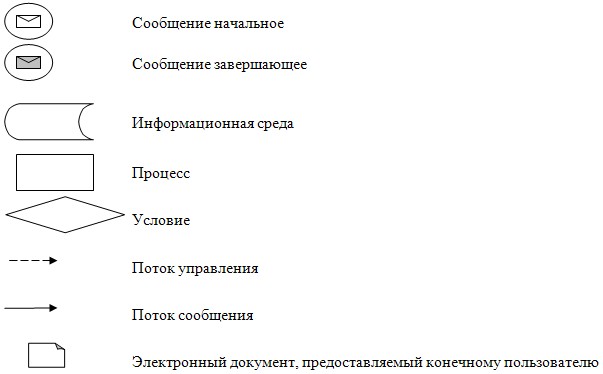


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через ИС ЦОН**

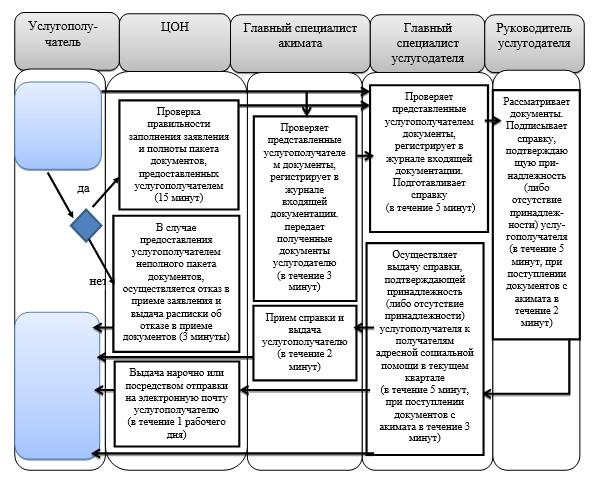
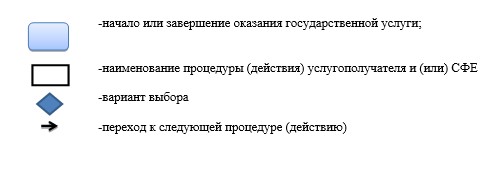


**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 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" при обращении услугодателю**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
        
       

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача справок безработным гражданам"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" (далее - государственная услуга) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      Также государственная услуга оказывается через:  
      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);  
      веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является справка о регистрации в качестве безработного (далее - справка).

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      1) заявление по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт);  
      2) 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;  
      Сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащихся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.  
      2. Услугодатель, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает справку – в течение 5 (пяти) минут.  
      Руководитель услугодателя подписывает услугополучателю справку – в течение 3 (трех) минут.  
      Главный специалист услугодателя осуществляет выдачу справки – в течение 2 (двух) минут.  
      3. Результатом процедуры является выдача справки.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.

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

      1. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.  
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ЦОН – 15 минут.  
      Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:  
      процесс 1 – процесс авторизации оператора ЦОНа на информационной среде ЦОНа (далее – ИС ЦОН) для оказания государственной услуги;  
      условие 1 – проверка на ИС ЦОНа подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль, либо электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП);  
      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в автоматизации на ИС ЦОН в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора ЦОНа;  
      процесс 3 – выбор оператором ЦОНа государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператора ЦОНа заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа) запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях оператора;  
      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС ЦОНа;  
      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора;  
      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной среде местных исполнительных органов (МИО) (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги главным специалистом услугодателя;  
      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главным специалистом услугодателя и передается в информационную систему ЦОНа;  
      процесс 8 – выдача работником ЦОНа нарочно или посредством отправки на электронную почту услугополучателя результата государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного).  
      После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается расписка с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 4 (диаграмма 1) к настоящему регламенту.  
      2. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи необходимых документов услугополучателем на портал – 15 минут.  
      Описание порядка обращения и последовательности процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:  
      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс автоматизации) на портал для получения государственной услуги;  
      условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;  
      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в автоматизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;  
      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портал;  
      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги главным специалистом услугодателя;  
      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главного специалиста и передается в личный кабинет услугополучателя на портал.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 4 (диаграмма 2) к настоящему регламенту.  
      3. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 4 дополнен пунктом 3 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № П/н | Наименование рабочего органа специальной комиссии | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз. улица Мәшһүр Жүсіп 87 "а" телефон: 8(7187)77-00-55 zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район улица Абая, 118 телефон: 8(71841)21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район улица Сатпаева, 56 телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831)22146 gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район улица Богембая, 97 телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район улица Елгина, 139 телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район улица Мира, 7 телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354 sherb\_zanet@mail.ru |

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

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

**1) при обращении услугодателю:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и проверка представленных документов. Получение письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг. Проверка представленных документов | Рассмотрение документов | Осуществление выдачи справки |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале входящей документации | Подписание справки | Выдача услугополучателю справки |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 5 минут | В течение 3 минут | В течение 2 минут |

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

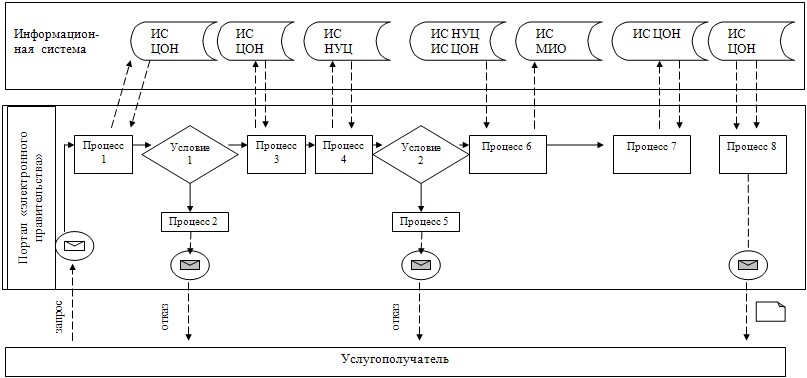
**Блок-схема, отражающая описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя в**  
**процессе оказания государственной услуги**

**1) при обращении услугодателю:**

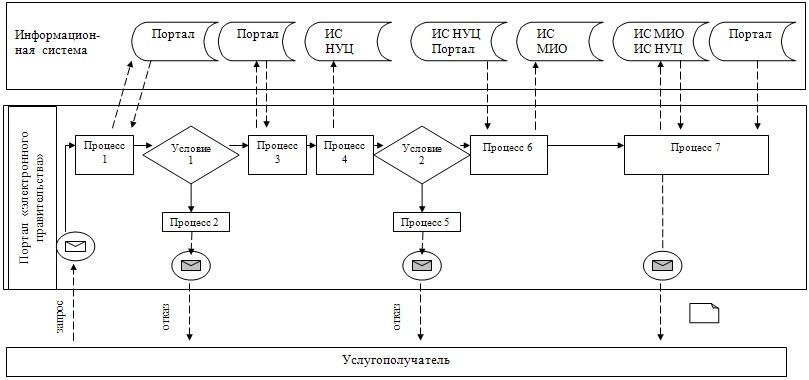


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" |

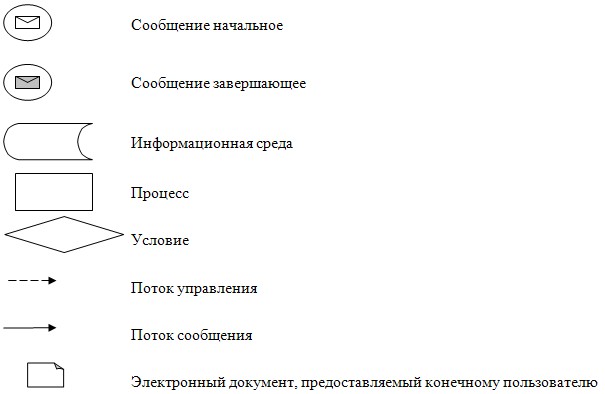
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через ИС ЦОН**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через портал**

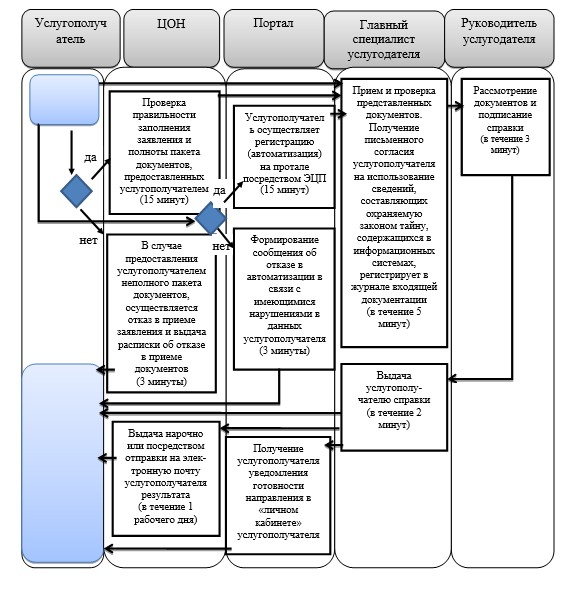
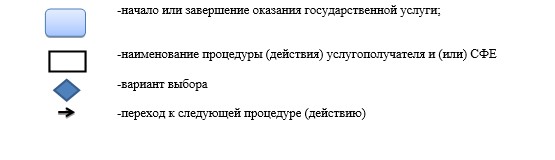


**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" |

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

      Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
        
       

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**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) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      Также государственная услуга оказывается через:  
      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);  
      акима поселка, села, сельского округа (далее – аким).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является 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", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее - Стандарт).

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      1) заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта;  
      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан) (для идентификации); а также для оралманов – удостоверение оралмана;  
      3) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), либо выписка из актовой записи о рождении (в случае рождения до 13 августа 2007 года);  
      4) свидетельство о заключении (расторжении) брака (в случае заключения брака до 1 июня 2008 года), в случае расхождения данных услугополучателя с данными в свидетельстве о рождении ребенка;  
      5) сведения о составе семьи согласно приложению 2 Стандарта государственной услуги, заполненные на основании оригиналов документов;  
      6) сведения о доходах членов семьи согласно приложению 3 Стандарта государственной услуги;  
      7) документ, подтверждающий регистрацию по настоящему месту жительства семьи;  
      8) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком или усыновления (удочерения);  
      9) документ, подтверждающий сведения о номере банковского счета в уполномоченной организации по выдаче пособий;  
      10) доверенность – в случае подачи заявления и необходимых документов третьими лицами;  
      Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (детей) либо выписка из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), свидетельства о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года), а также сведения документов, указанных в подпунктах 6), 7), 8) не требуется при наличии возможности получения информации, содержащейся в них, из государственных информационных систем.  
      Документы предоставляются:  
      услугодателю или в ЦОН в подлинниках, которые сканируются, после чего возвращаются услугополучателю;  
      Акиму в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.  
      2. Услугодатель, аким сельского округа, ЦОН получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю - услугополучателю выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы – не более 30 (тридцати) минут.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации и направляет руководителю для рассмотрения - не более 30 (тридцати) минут.  
      Руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет главному специалисту для исполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист услугодателя подготавливает проект уведомления о назначении, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – в течение 4 (четырех) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист услугодателя осуществляет выдачу уведомления о назначении, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      3. Результатом процедуры является выдача уведомления о назначении, либо мотивированный ответ об отказе.

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

      1. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя:  
      главный специалист услугодателя;  
      руководитель услугодателя.  
      2. Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.

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

      1. При обращении к акиму:  
      услугополучателю выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы – не более 30 (тридцати) минут.  
      Главный специалист акима регистрирует заявление в журнале входящей документации и передает полученные от услугополучателя документы главному специалисту услугодателя – в течение 3 (трех) рабочих дней.  
      Главный специалист услугодателя проверяет представленные акимом документы, регистрирует в журнале входящей документации и направляет руководителю для рассмотрения - не более 30 минут.  
      Руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет главному специалисту для исполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист услугодателя подготавливает проект уведомление о назначении, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – в течение 12 (двенадцати) рабочих дней.  
      Руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Главный специалист услугодателя направляет акиму уведомление о назначении, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 3 (трех) рабочих дней.  
      Главный специалист акима выдает услугополучателю уведомление о назначении, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней.  
      Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) и в приложении 3 (блок-схема) к настоящему регламенту.  
      Результатом процедуры оказания государственной услуги через акима является выдача услугополучателю уведомления о назначении, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней.  
      2. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.  
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в ЦОН – в течение 7 (семи) рабочих дней.  
      Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:  
      процесс 1 – процесс авторизации оператора ЦОНа на информационной среде ЦОНа (далее – ИС ЦОН) для оказания государственной услуги;  
      условие 1 – проверка на ИС ЦОНа подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль, либо электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП);  
      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в автоматизации на ИС ЦОН в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора ЦОНа;  
      процесс 3 – выбор оператором ЦОНа государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператора ЦОНа заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа) запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях оператора;  
      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС ЦОНа;  
      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора;  
      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной среде местных исполнительных органов (МИО) (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги главным специалистом услугодателя;  
      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главным специалистом услугодателя и передается в информационную систему ЦОНа;  
      процесс 8 – выдача работником ЦОНа нарочно или посредством отправки на электронную почту услугополучателя результата государственной услуги (уведомление о назначении, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги).  
      При сдаче услугополучателем всех необходимых документов через ЦОН – подтверждением принятия заявления является расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) заявления с указанием номера и даты приема заявления;  
      2) вид запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количество и назначение приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества работника Центра принявшего заявление на оформление документов;  
      6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 4 (диаграмма) к настоящему регламенту.  
      Результатом процедуры оказания государственной услуги через ЦОН является выдача услугополучателю уведомления о назначении, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги  
      3. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.  
      4. 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 отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.  
      Сноска. Раздел 4 дополнен пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование рабочего органа специальной комиссии | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз. улица Ленина, 36 б, телефон: 8(71877)70455 zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район улица Абая, 118 телефон: 8(71841)21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район улица Сатпаева, 56 телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831)22146 gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район улица Богембая, 97 телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район улица Елгина, 139 телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район улица Мира, 7 телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354 sherb\_zanet@mail.ru |

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

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

**1) при обращении услугодателю:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование | Главный специалист услугодателя | | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает все необходимые документы | Проверяет представленные услугополучателем документы | Рассматривает документы | Отрабатывает документы | Рассматривает проект документов | Принимает подписанные документы |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдает отрывной талон заявления | Регистрирует в журнале входящей документации | Направляет главному специалисту для исполнения | Подготавливает проект уведомления о назначении, либо мотивированный ответ об отказе | Подписывает уведомление о назначении, либо мотивированный ответ об отказе | Выдает уведомление о назначении, либо мотивированный ответ об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 (тридцати) минут | Не более 30 (тридцати) минут | В течение 1 (одного) рабочего дня | В течение 4 (четырех) рабочих дней | В течение 1 (одного) рабочего дня | В течение 1 (одного) рабочего дня |

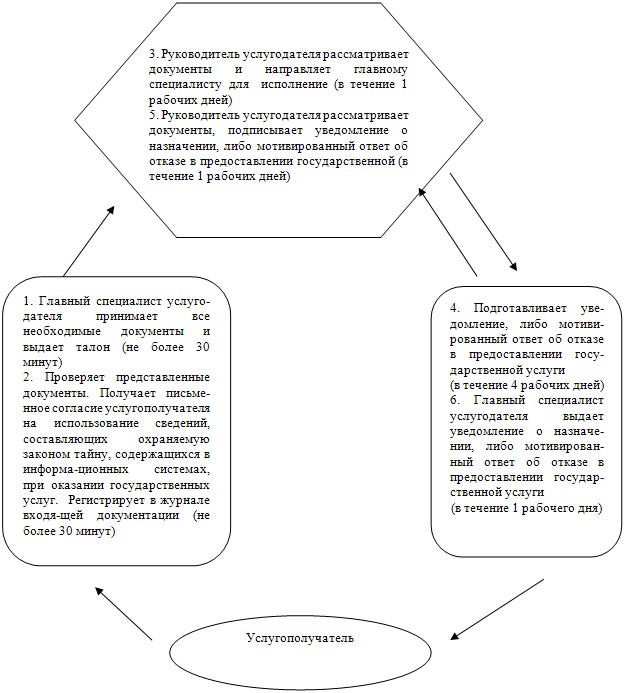
**2) при обращении акиму:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование | Главный специалист акима | | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Главный специалист акимата |
| 3 | Наименование действия (процесса процедуры, операции) и их описание | Прием всех необходимых документов | Регистрирует в журнале входящей документации | Проверяет представленные услугополучателем документы | Рассматривает документы | Отрабатывает документы | Рассматривает проект документов | Принимает подписанные документы | Прием уведомления о назначении, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача отрывного талона заявления | Передает полученные документы услугодателю | Регистрирует в журнале входящей документации | Направляет главному специалисту для исполнения | Подготавливает проект уведомления о назначении, либо мотивированный ответ об отказе | Подписывает уведомление о назначении, либо мотивированный ответ об отказе | Выдает уведомление о назначении, либо мотивированный ответ об отказе | Выдача услугополучателю уведомление о назначении, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 (тридцати) минут | В течение 3 (трех) рабочих дней | Не более 30 (тридцати) минут | В течение 1 (одного) рабочего дня | В течение 12 (двенадцати) рабочих дней | В течение 1 (одного) рабочего дня | В течение 3 (одного) рабочего дня | В течение 2 (одного) рабочего дня |

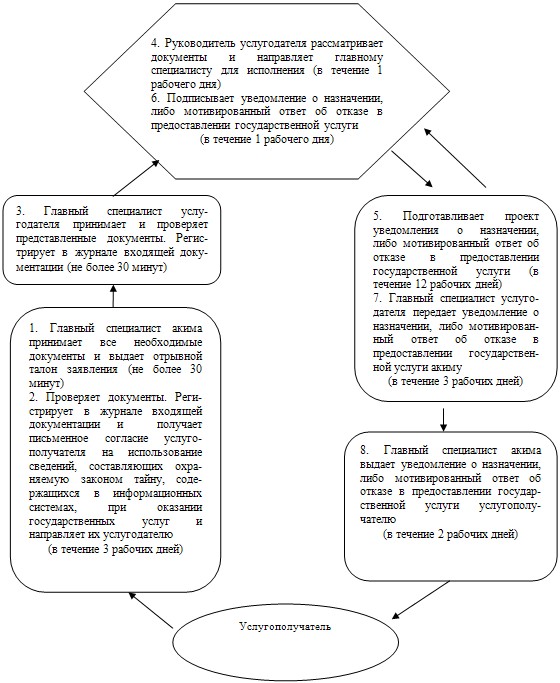
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" |

**Блок-схема, отражающая описание порядка взаимодействия**  
**структурных подразделений (работников) услугодателя в**  
**процессе оказания государственной услуги**

**1) при обращении услугодателю:**

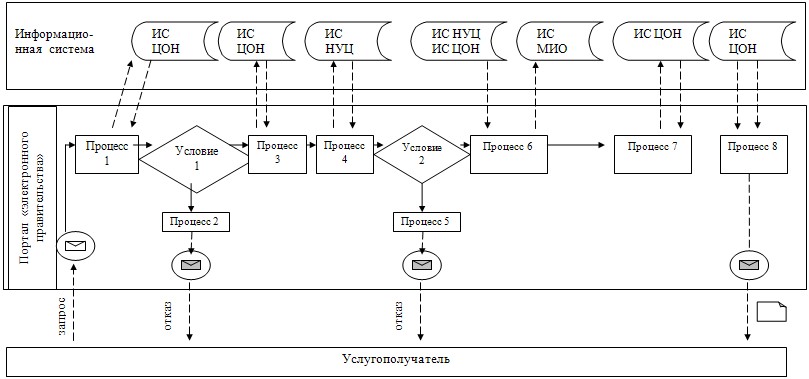


      **2) при обращении акиму:**

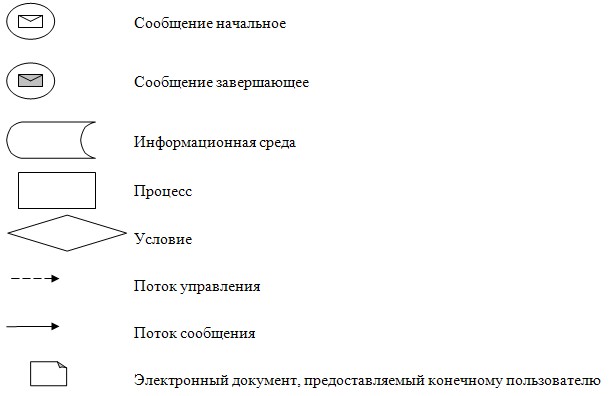


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через ИС ЦОН**

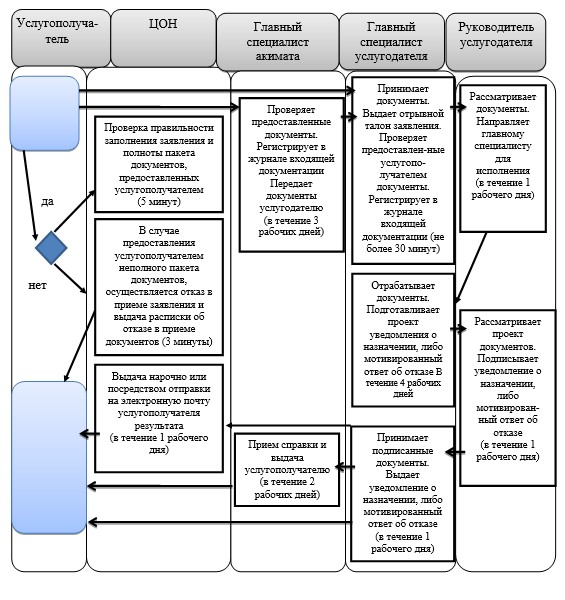
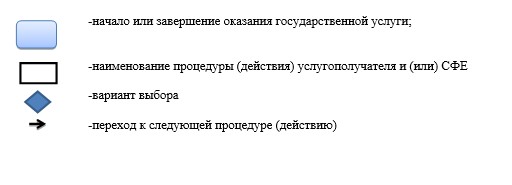


**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 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"**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 26.08.2014 N 279/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
         
       

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" апреля 2014 года № 136/4 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Назначение жилищной помощи"**

      Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Павлодарской области от 28.05.2015 N 157/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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