

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 1 июля 2014 года № 177. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 7 августа 2014 года № 3602. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 4 августа 2015 года № 204

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 04.08.2015 № 204 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере социальной защиты населения:
 - 1) "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";
 - 2) "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений " ;
 - 3) "Выдача справок безработным гражданам";
 - 4) "Оформление документов инвалидам для предоставления им протезно-ортопедической помощи";
 - 5) "Оформление документов инвалидам для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами";
 - 6) "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет";
 - 7) "Назначение государственной адресной социальной помощи";
 - 8) "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 " ;
 - 9) "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла - коляски " ;
 - 10) "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их

санаторно-курортным лечением";

11) "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)";

12) "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому";

13) "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";

14) "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости";

15) "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива";

16) "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи";

17) "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому";

18) "Присвоение статуса оралмана".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Макен Б.М.

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

Аким области *Н. Ногаев*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й

о т 1 и ю л я 2 0 1 4 г о д а № 1 7 7

а к и м а т а

о б л а с т и

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).

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения Западно-Казахстанской области

(далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

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

3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном или электронном виде (далее - уведомление) или мотивированный ответ об отказе (далее - мотивированный ответ об отказе).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю либо в ЦОН, а также при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения услугополучателя, зависит от количества человек в очереди из расчета не более 10 (десять) минут при обращении к услугодателю, при обращении в ЦОН и на портал – не более 15 (пятнадцать) минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 10 минут, при обращении в ЦОН и на портал – не более 15 (пятнадцать) минут.

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

5. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее - документы).

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя регистрирует полученные документы и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 2 (двух) м и н у т .

Результат - запись в журнале регистрации;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя - в течение 2 (двух) минут.

Результат - дает поручение ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и готовит уведомление или мотивированный ответ об отказе, направляет на подписание руководителю услугодателя – в течение 3 (трех) минут.

Результат – подготовка уведомления или мотивированного ответа об отказе д л я п о д п и с а н и я ;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя – в т е ч е н и е 2 (д в у х) м и н у т .

Результат – направление уведомления или мотивированного ответа об отказе в к а н ц е л я р и ю у с л у г о д а т е л я ;

5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю - в течение 1 (о д н о й) м и н у т .

Результат – получение услугополучателя результата государственной услуги.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действия) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (

действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее - Регламент).

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

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление сотруднику ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течение 2 (двух) минут;

2) процесс 1 – ввод сотрудником ЦОН в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;

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

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

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника ЦОН через ШЭП в автоматизированном

рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 1 (одной) минуты.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП - в течение 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов - в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя - в течение 1 (одной) минуты;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника ЦОН результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП - в течение 2 (двух) минут;

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

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

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

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

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

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

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

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных

данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

8) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов;

10) процесс 6 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

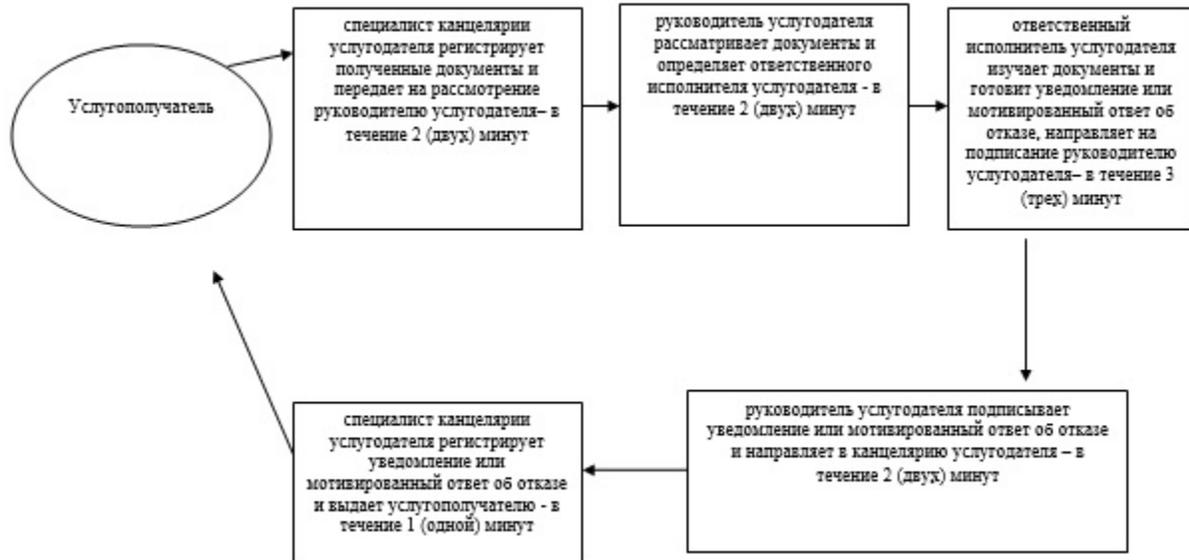
13. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, ЦОН и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
оказания государственной услуги
"Регистрация и постановка на учет
безработных граждан"

Схема

описание последовательности процедур

**(действий) между структурными подразделениями
(сотрудниками) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**



П р и л о ж е н и е

2

к

р е г л а м е н т у

оказания

государственной

услуги

"Регистрация

и

постановка

на

учет

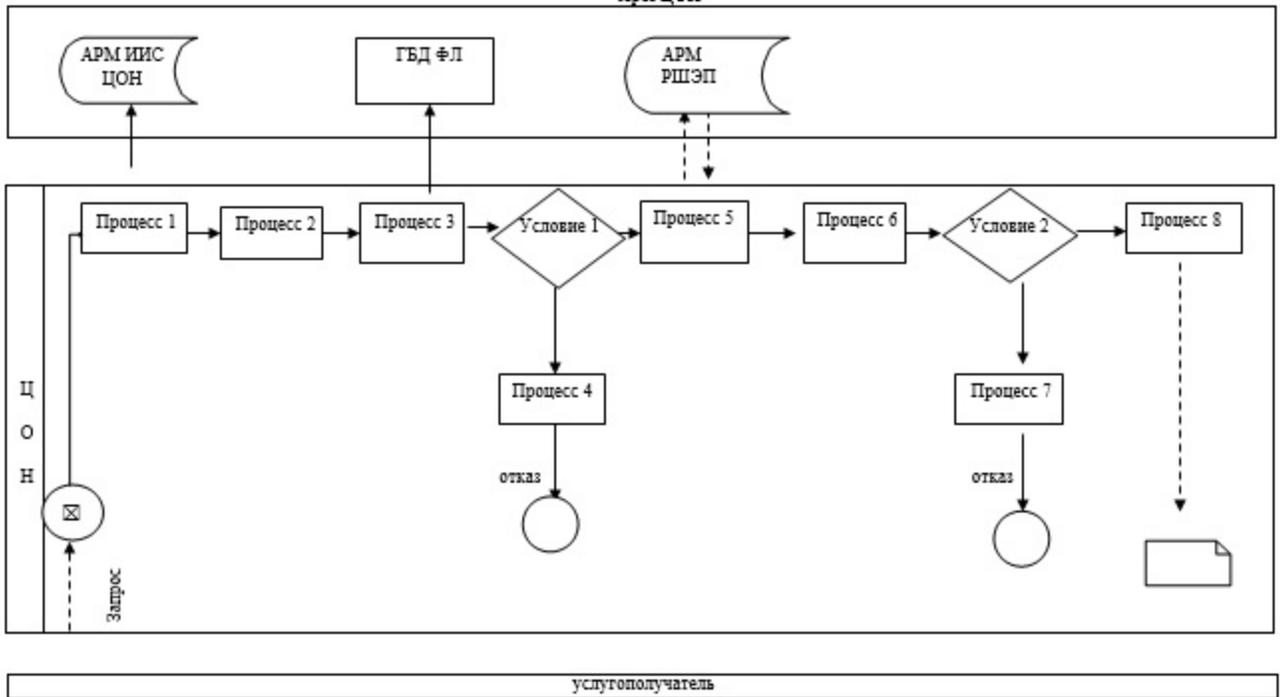
безработных граждан"

Диаграмма

функционального взаимодействия

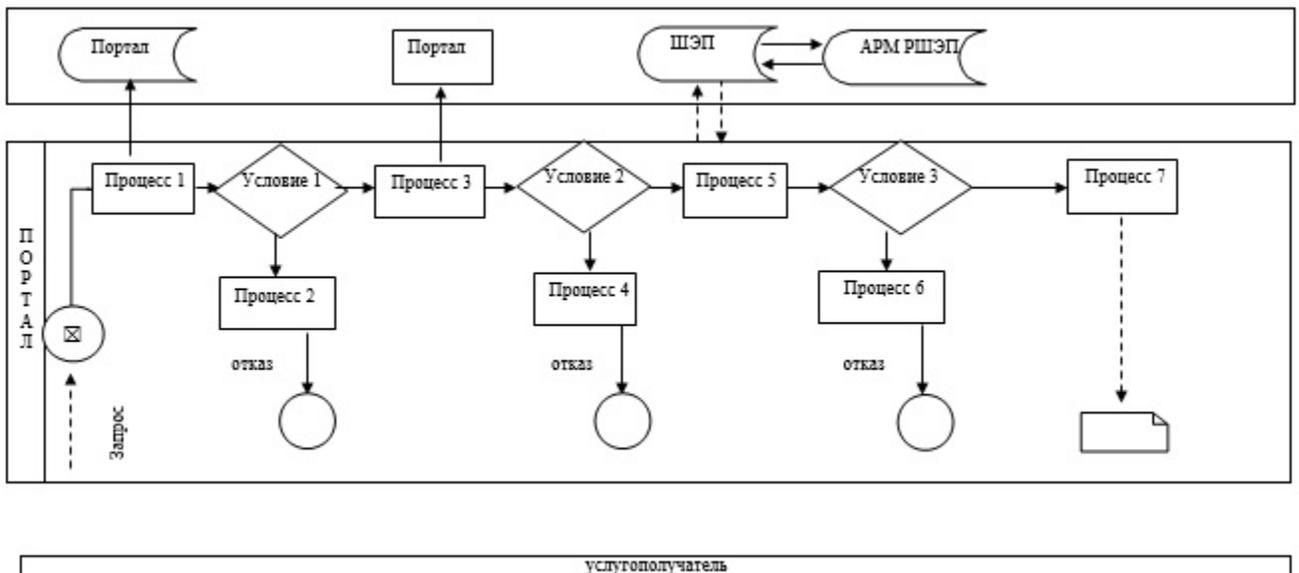
информационных систем, задействованных

при оказании государственной услуги через ЦОН



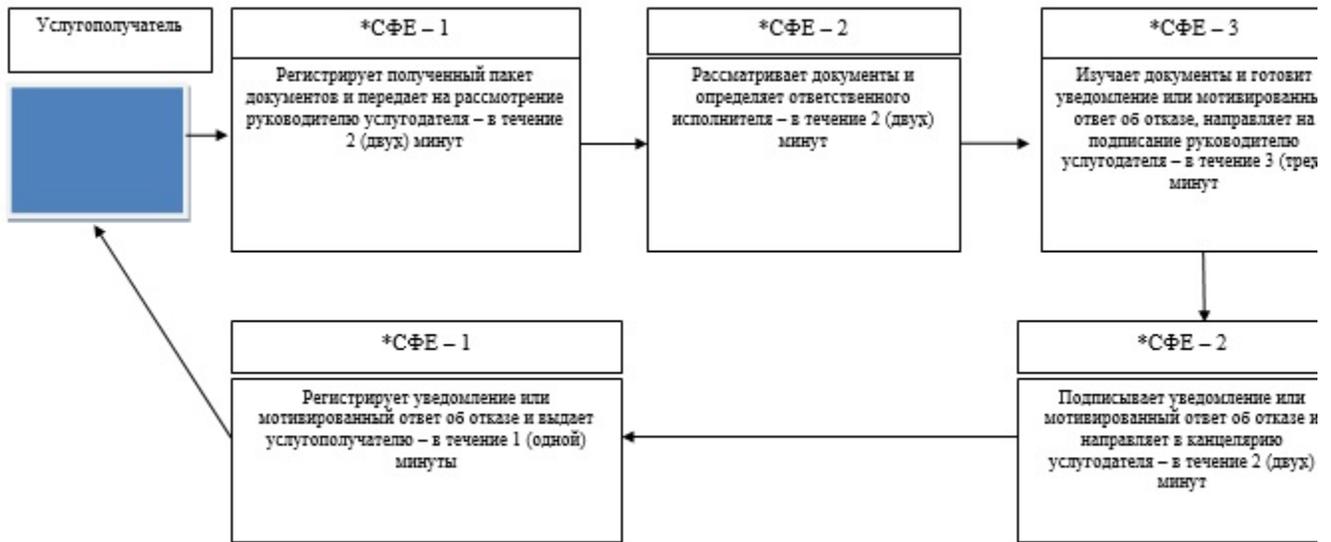
Приложение 3
 к регламенту
 оказания государственной услуги
 "Регистрация и постановка на учет
 безработных граждан"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал



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

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



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, ЦОН, портала.

*СФЕ -1 – специалист канцелярии услугодателя;

*СФЕ -2 – руководитель услугодателя;

*СФЕ -3 – ответственный исполнитель услугодателя.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением Западно-Казахстанской от 1 июля 2014 года № 177

акимата области

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).

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель), в соответствии со стандартом 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

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 (далее - решение о признании);
 - 2) выдача удостоверения или его дубликата;
- в государственном центре по выплате пенсий (далее - ГЦВП):

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, отбывающим наказания в местах лишения свободы (далее – компенсация) .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю и ЦОН - заявление по формам согласно приложениям 1 и (или) 2 Стандарта (далее - заявление) .

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, (далее – необходимый пакет документов) в течении 30 (тридцати) минут осуществляет прием, их регистрацию в журнале регистрации.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя .

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя ;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы и оформляет :
решение о признании в течении 17 (семнадцати) рабочих дней;
выдача удостоверения или его дубликата в течении 3 (трех) рабочих дней;
решение о выплате компенсации;
мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе).

Результат - направляет руководителю услугодателя для подписания оформленные документы .

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

4) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня подписывает оформленные документы.

Результат – направляет подписанные документы в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут регистрирует подписанные документы и выдает результат государственной услуги услугополучателю, в ГЦВП направляет документы о выплате компенсации.

Результат – выдает результат государственной услуги услугополучателю, ГЦВП - выплачивает компенсацию путем перечисления на лицевые счета услугополучателей.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) Г Ц В П .

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее - Регламент).

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

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление сотруднику ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течение 2 (двух) минут;

2) процесс 1 – ввод сотрудника ЦОН в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;

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

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника ЦОН через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 1 (одной) минуты.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП - в течение 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов - в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя - в течение 1 (одной) минуты;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника ЦОН

результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП - в течение 2 (двух) минут;

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

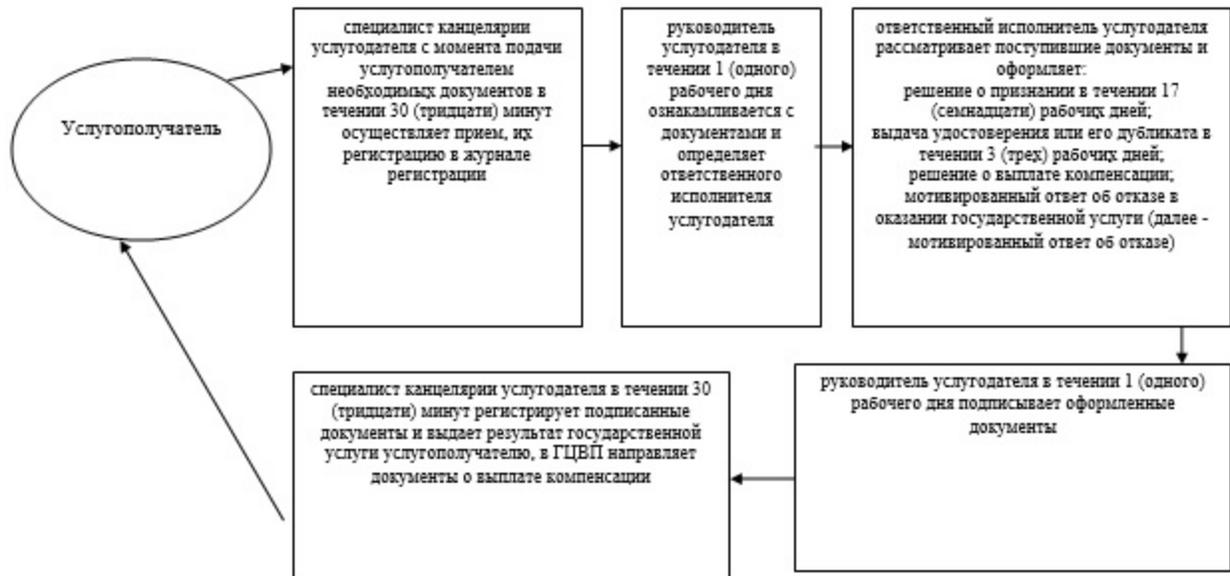
10. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОН и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Регистрация и учет граждан,
пострадавших вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне,
выплата единовременной
государственной денежной
компенсации, выдача
удостоверений"

Схема

**описание последовательности процедур
(действий) между структурными подразделениями
(сотрудниками) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**

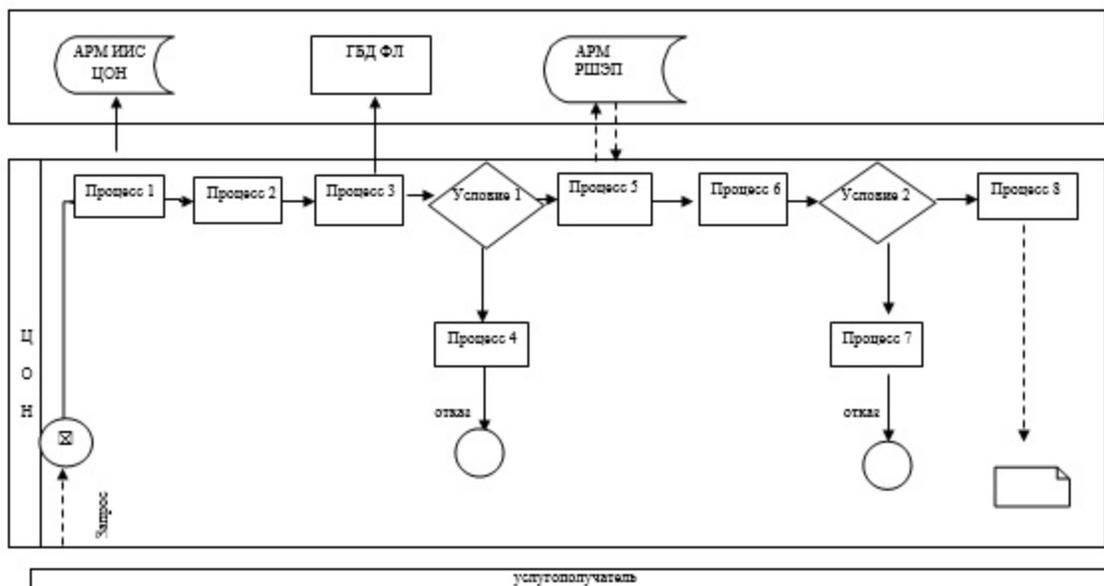


П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
" Р е г и с т р а ц и я
п о с т р а д а в ш и х
и с п ы т а н и й
и с п ы т а т е л ь н о м
в ы п л а т а
г о с у д а р с т в е н н о й
к о м п е н с а ц и и ,
у д о с т о в е р е н и й "

и
в с л е д с т в и е
н а
я д е р н о м

2
р е г л а м е н т у
у с л у г и
г р а ж д а н ,
я д е р н ы х
С е м и п а л а т и н с к о м
п о л и г о н е ,
е д и н о в р е м е н н о й
д е н е ж н о й
в ы д а ч а

**Диаграмма
функционального взаимодействия
информационных систем, задействованных
при оказании государственной услуги через ЦОН**



П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
" Р е г и с т р а ц и я
п о с т р а д а в ш и х
и с п ы т а н и й
и с п ы т а т е л ь н о м
в ы п л а т а
г о с у д а р с т в е н н о й
к о м п е н с а ц и и ,
у д о с т о в е р е н и й "

3
р е г л а м е н т у
у с л у г и
г р а ж д а н ,
в с л е д с т в и е
я д е р н ы х
С е м и п а л а т и н с к о м
п о л и г о н е ,
е д и н о в р е м е н н о й
д е н е ж н о й
в ы д а ч а

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



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, ЦОН, портала.

*СФЕ -1 – специалист канцелярии услугодателя ;

*СФЕ -2 – руководитель услугодателя;

*СФЕ -3 – ответственный исполнитель услугодателя.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й

о т 1 и ю л я 2014 г о д а № 177

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент

государственной услуги

"Выдача справок безработным гражданам"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" утвержденного постановлением

Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

3. Результат оказания государственной услуги – справка о регистрации в качестве безработного (далее – справка) или мотивированный ответ об отказе (далее - мотивированный ответ об отказе).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – в течение 10 минут;

в ЦОН и на портал – 15 (пятнадцать) минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения услугополучателя, зависит от количества человек в очереди из расчета не более 10 (десять) минут при обращении к услугодателю;

при обращении в ЦОН и на портал – не более 15 (пятнадцать) минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) при обращении услугодателю максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 10 (десять) минут; при обращении в ЦОН и на портал – не более 15 (пятнадцать) минут.

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

5. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее - документы).

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя регистрирует полученные документы и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 2 (двух) м и н у т .

Результат - запись в журнале регистрации;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя - в течение 2 (двух) минут.

Результат - дает поручение ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и готовит справку или мотивированный ответ об отказе, направляет на подписание руководителю услугодателя – в течение 3 (трех) минут.

Результат – подготовка справки или мотивированного ответа об отказе для п о д п и с а н и я ;

4) руководитель услугодателя подписывает справку или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя – в течение 2 (двух) м и н у т .

Результат – направление справки или мотивированного ответа об отказе в канцелярию услугодателя ;

5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует справку или мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю - в течение 1 (о д н о й) м и н у т .

Результат – получение услугополучателя результата государственной услуги.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действия) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" (далее - Регламент).

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

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление сотруднику ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течение 2 (двух) минут;

2) процесс 1 – ввод сотрудником ЦОН в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;

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

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудником ЦОН через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 1 (одной) минуты.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП - в

течение 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов - в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя - в течение 1 (одной) минуты;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника ЦОН результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП - в течение 2 (двух) минут;

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

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

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

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

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

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

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

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

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

8) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов;

10) процесс 6 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

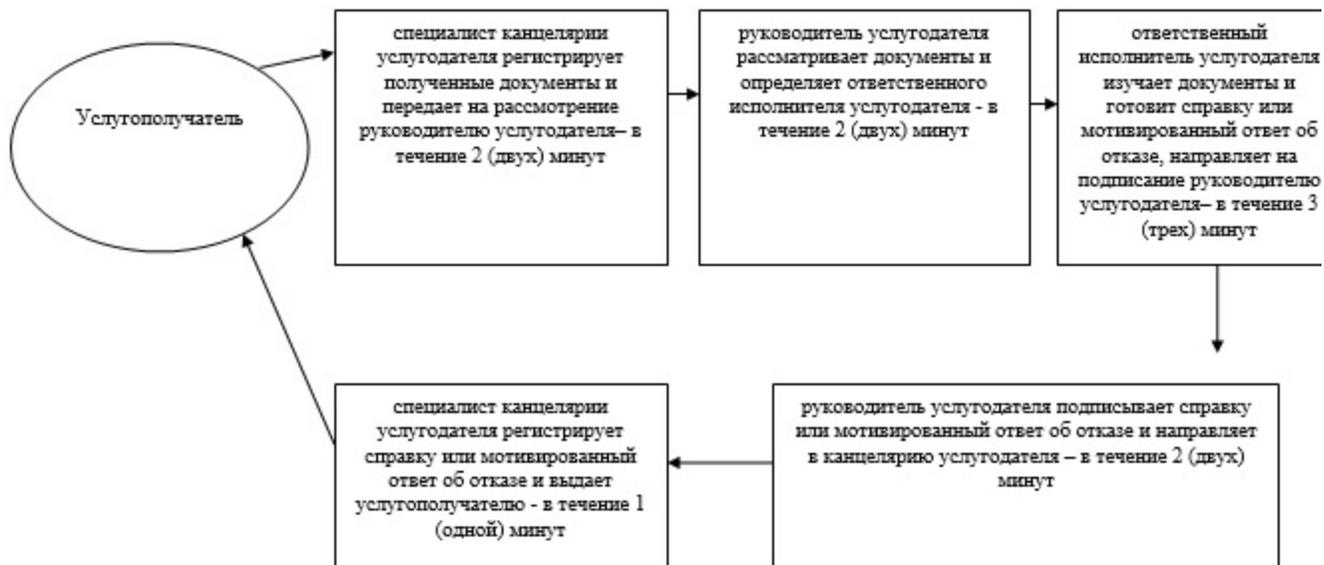
12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

13. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, ЦОН и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
о к а з а н и я г о с у д а р с т в е н н о й
у с л у г и " В ы д а ч а с п р а в о к
безработным гражданам"

Схема

**описание последовательности процедур
(действий) между структурными подразделениями
(сотрудниками) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**

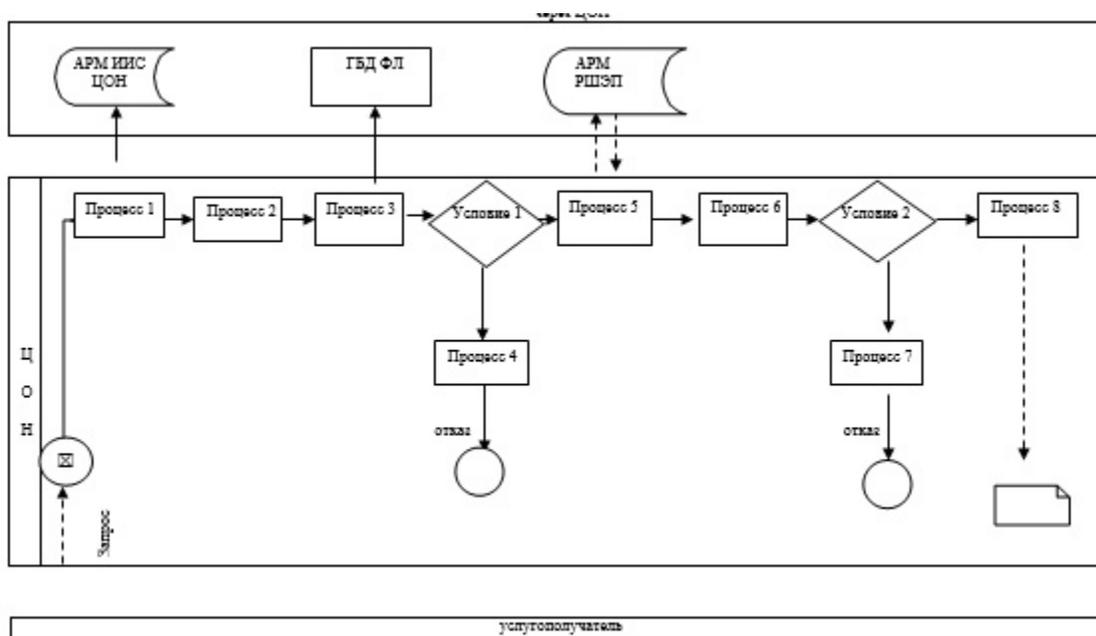


Приложение
к
оказанию
услуги
безработным гражданам"

"Выдача

2
регламенту
государственной
справок

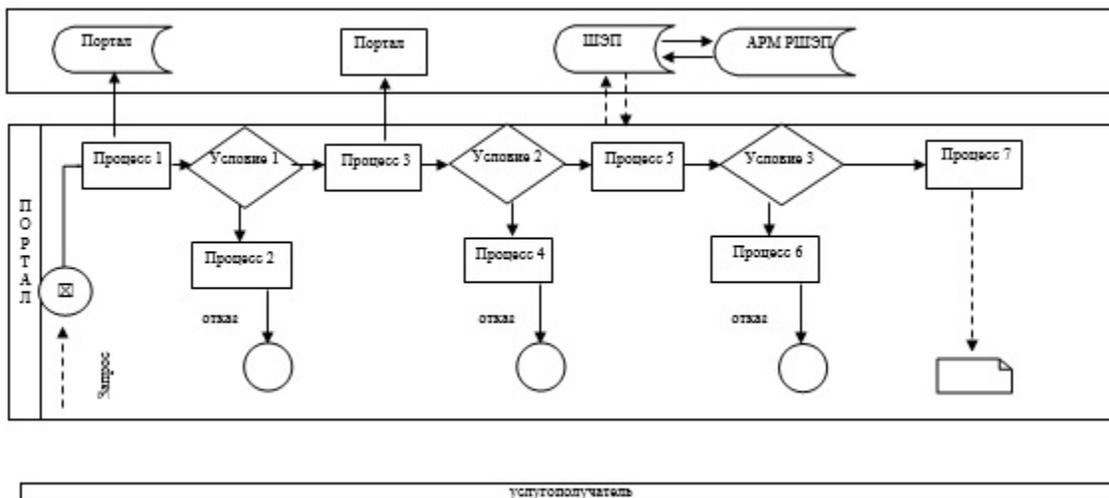
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН



Приложение
к
оказанию

3
регламенту
государственной

**Диаграмма
функционального взаимодействия
информационных систем, задействованных при
оказании государственной услуги через портал**

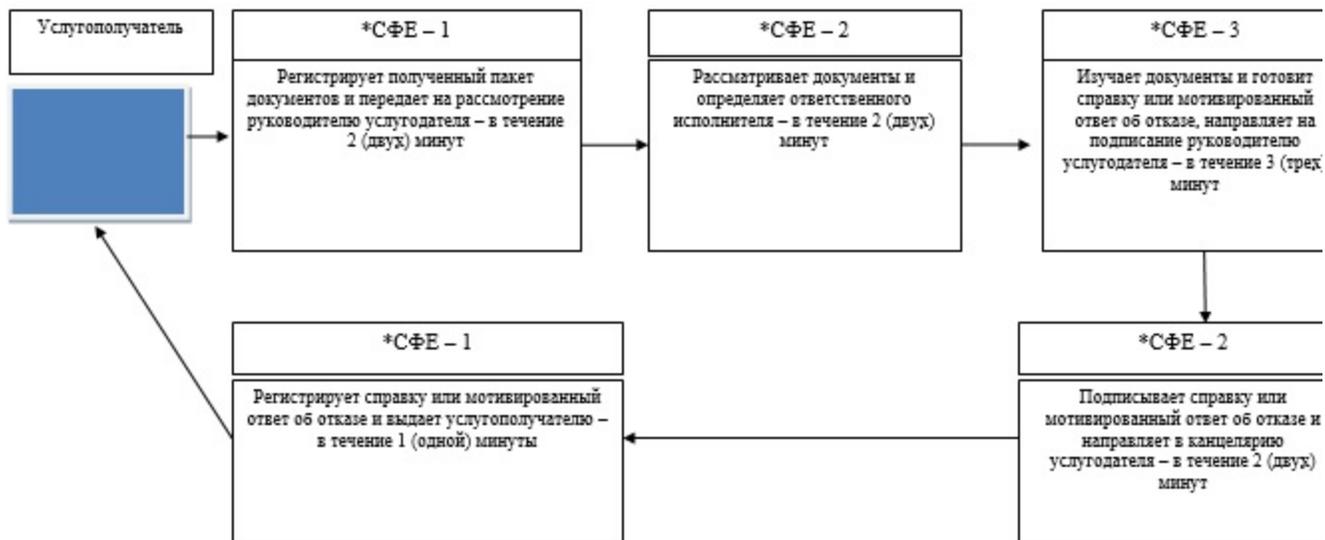


П р и л о ж е н и е
к
оказанию
услуги
безработным гражданам"

" Выдача

4
р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й
с п р а в о к

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



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, ЦОН, портала.

*СФЕ -1 - специалист канцелярии услугодателя;

*СФЕ -2 - руководитель услугодателя;

*СФЕ -3 - ответственный исполнитель услугодателя.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й
о т 1 и ю л я 2 0 1 4 г о д а № 1 7 7

а к и м а т а
о б л а с т и

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее - государственная у с л у г а) .

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "

Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее - Стандарт).

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

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи (далее-уведомление) или мотивированный ответ об отказе.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

5. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю в течение 10 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди из расчета не более 30 минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя не более 30 минут.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы).

8. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя.

Результат - запись в журнале регистрации и направление на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат - определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 8 рабочих дней проверяет полноту и правильность оформления документов, готовит уведомление или мотивированный ответ об отказе, направляет на подписание руководителю услугодателя.

Результат – направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя.

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

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует в журнале регистрации уведомление или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении государственной услуги.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) услугодателя сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее - регламент).

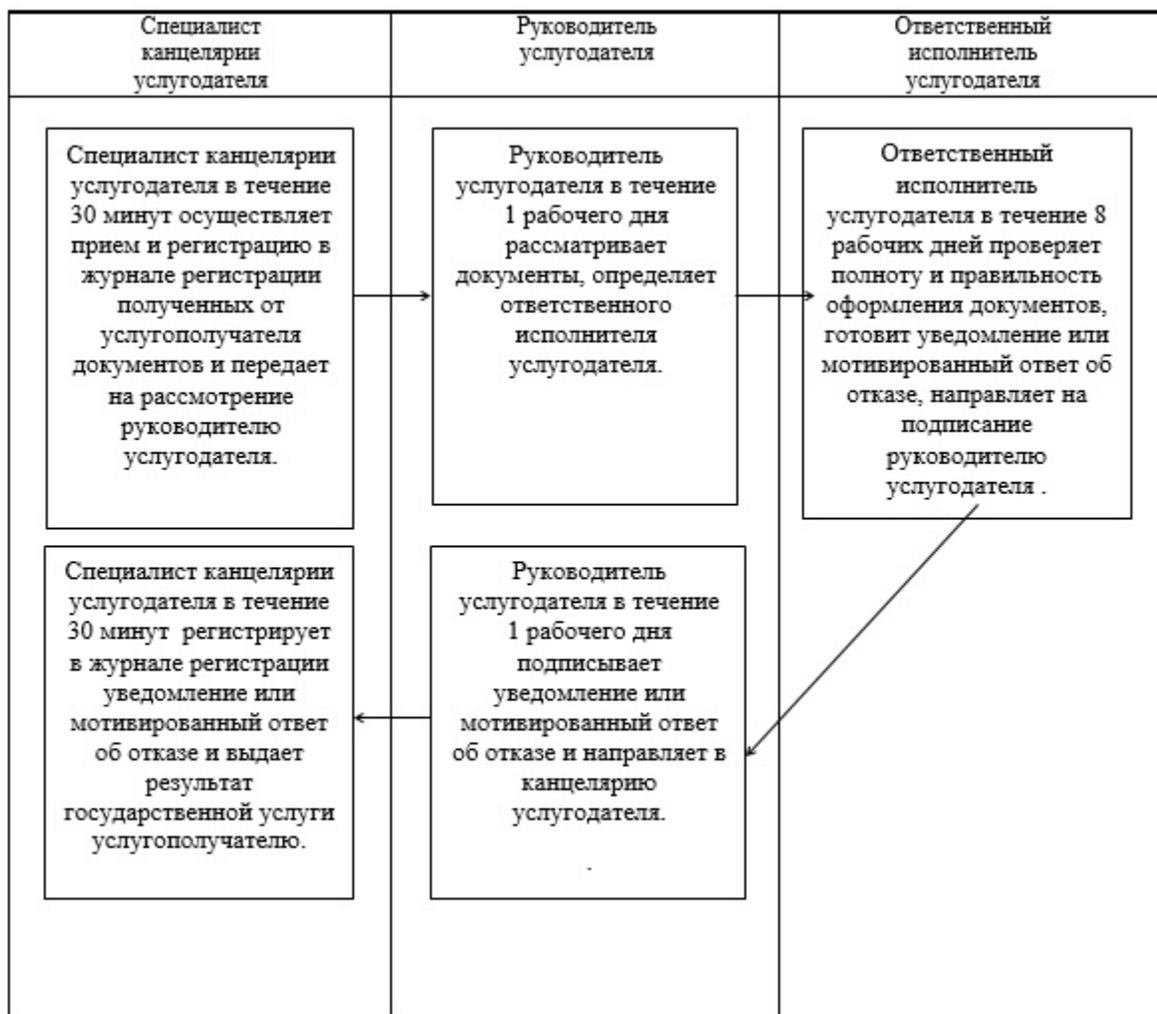
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего регламента.

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а
и н в а л и д о в д л я п р е д о с т а в л е н и я и м
п р о т е з н о - о р т о п е д и ч е с к о й п о м о щ и "

Блок – схема

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



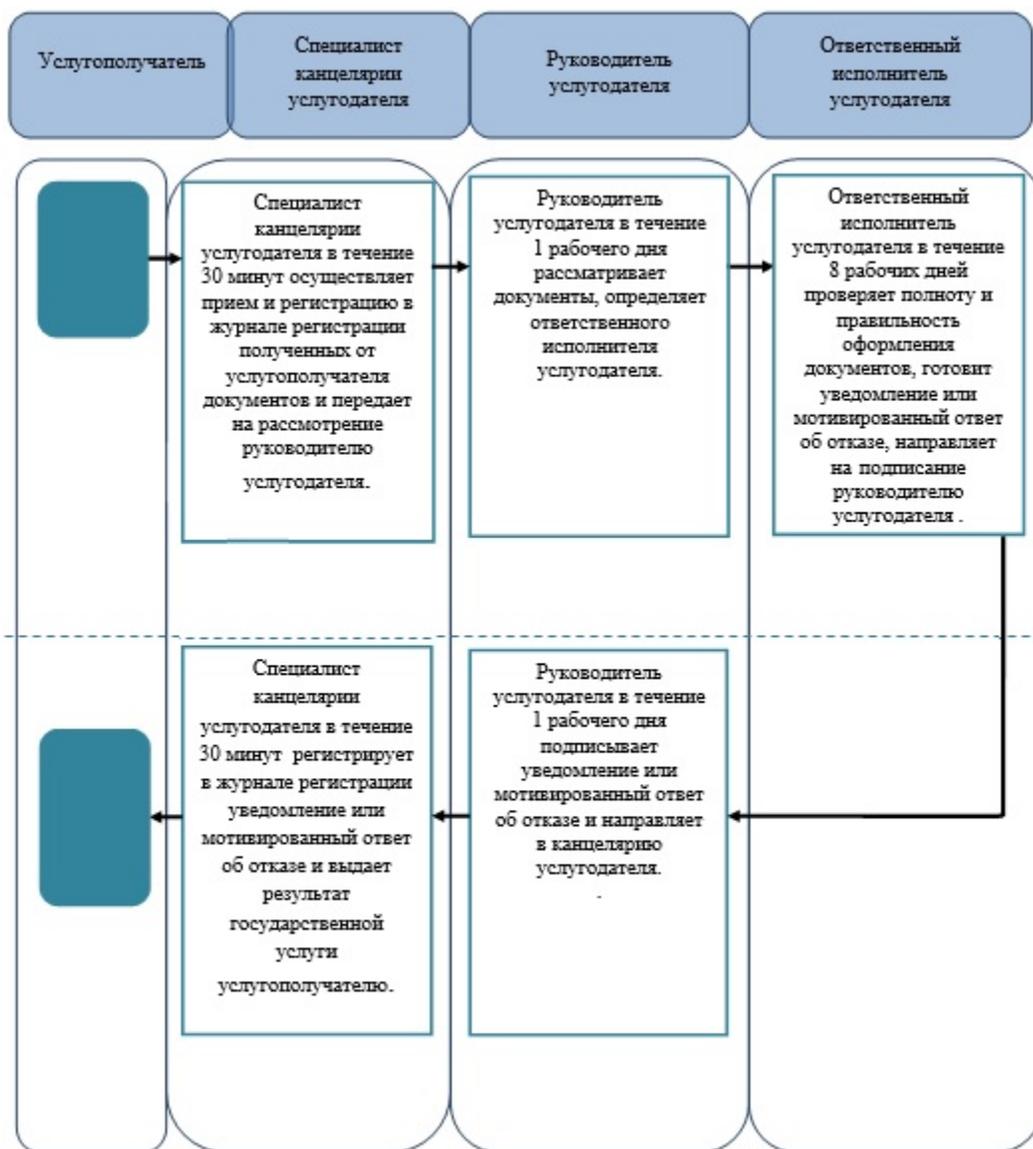
П р и л о ж е н и е 2
к р е г л а м е н т у

государственной
"Оформление
инвалидов для
протезно-ортопедической помощи"

документов
предоставления

услуги
на
им

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





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно-функциональной единицы;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й

о т 1 и ю л я 2014 г о д а № 177

а к и м а т а

о б л а с т и

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).

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее - Стандарт).

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

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств (далее - уведомление) или мотивированный ответ об отказе.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:

б у м а ж н а я .

5. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю в течение 10 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди из расчета не более 30 минут на обслуживание одного услугополучателя ;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя не более 30 минут .

6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы).

8. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя.

Результат - запись в журнале регистрации и направление на рассмотрение руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 8 рабочих дней проверяет полноту и правильность оформления документов, готовит уведомление или мотивированный ответ об отказе, направляет на подписание руководителю услугодателя .

Результат – направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе на подпись руководителю услугодателя ;

4) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя .

Результат – направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе в

канцелярию _____ услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует в журнале регистрации уведомление или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении государственной услуги.

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

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

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

10. Описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) услугодателя сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" _____ (далее - _____ регламент).

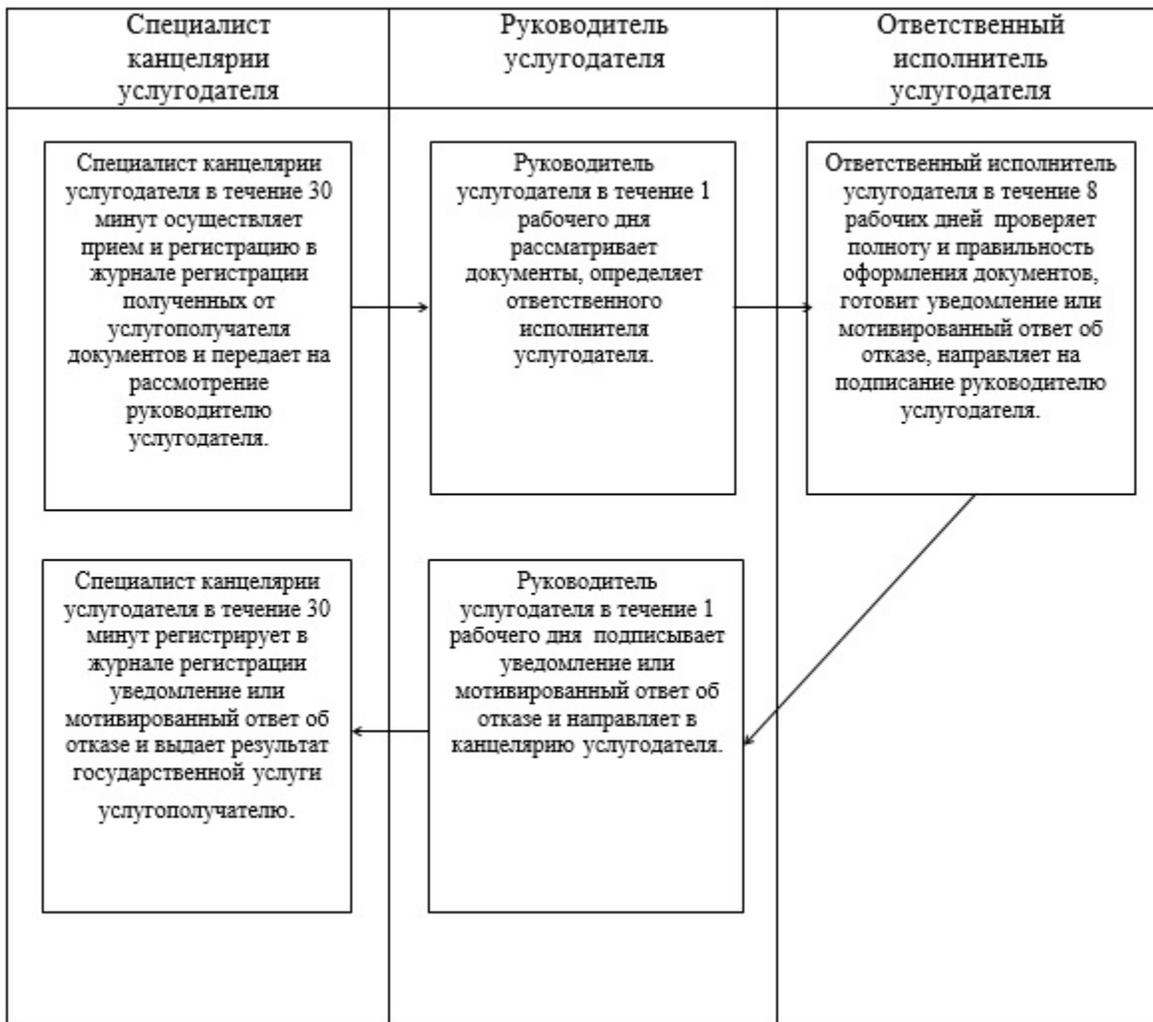
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 _____ настоящего _____ регламента.

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е _____ 1
к _____ р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й _____ у с л у г и
" О ф о р м л е н и е _____ д о к у м е н т о в _____ н а
и н в а л и д о в _____ д л я _____ о б е с п е ч е н и я _____ и х
с у р д о - т и ф л о т е х н и ч е с к и м и _____ и
о б я з а т е л ь н ы м и _____ г и г и е н и ч е с к и м и
с р е д с т в а м и "

Блок – схема

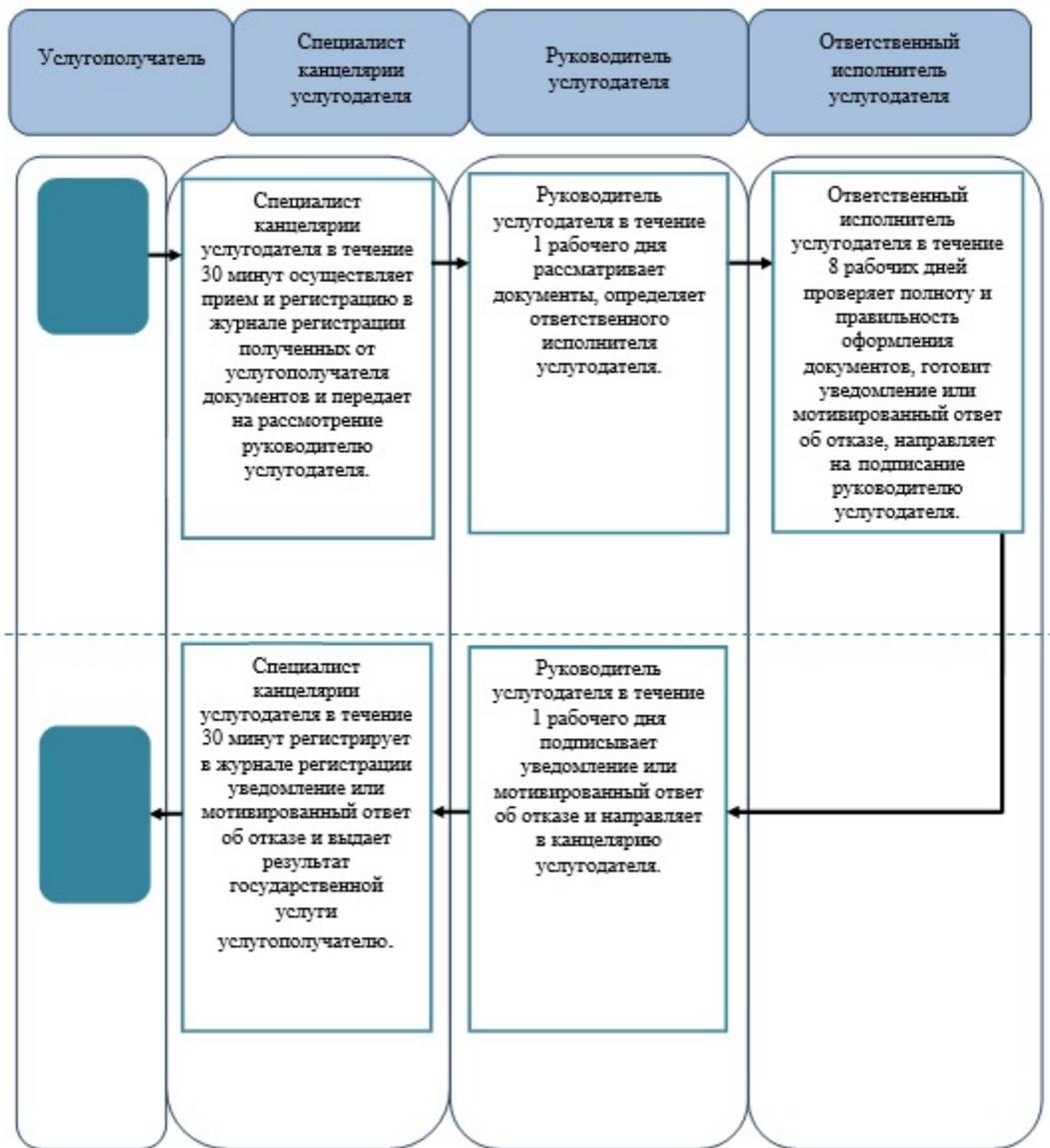
Описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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

**Справочник
 бизнес-процессов оказания**

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно-функциональной единицы;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й
о т 1 и ю л я 2014 г о д а № 177

а к и м а т а
о б л а с т и

**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).

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ города районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения: при обращении к услугодателю:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы), в течении 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию в журнале регистрации.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя .

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя ;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течении 5 (пяти) рабочих дней, готовит уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководителю услугодателя .

Результат – направляет руководителю услугодателя для подписания уведомления или мотивированного ответа об отказе;

4) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе.

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

5) специалист канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю .

Результат – выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю ;

при обращении к акиму сельского округа:

1) специалист акима сельского округа с момента подачи услугополучателем необходимых документов в течении 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию в журнале регистрации.

Результат – направляет документы на резолюцию акиму сельского округа;

2) аким сельского округа в течении 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя акима сельского округа

Результат – направляет документы ответственному исполнителю акима сельского округа ;

3) ответственный исполнитель акима сельского округа в течении 5 (пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы и готовит сопроводительное письмо с документами услугополучателя для направления услугодателю .

Результат - передает акиму сельского округа для подписания сопроводительное письмо с документами услугополучателя для направления услугодателю ;

4) аким сельского округа в течении 1 (одного) рабочего дня подписывает сопроводительное письмо с документами услугополучателя.

Результат – передает подписанное сопроводительное письмо с документами услугополучателя услугодателю ;

5) специалист канцелярии услугодателя осуществляет в течении 30 (тридцати) минут прием и регистрацию сопроводительного письма в журнале регистрации с документами услугополучателя .

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

6) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя .

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя ;

7) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течении 5 (пяти) рабочих дней, готовит уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководителю услугодателя .

Результат - направляет руководителю услугодателя для подписания уведомления или мотивированного ответа об отказе ;

8) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе.

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

9) специалист канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и передает акиму сельского округа.

Результат – направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе акиму сельского округа ;

10) аким сельского округа в течении 1 (одного) рабочего дня выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

Результат - выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) специалист акима сельского округа;
- 5) аким сельского округа;
- 6) ответственный исполнитель акима сельского округа.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при обращении к услугодателю сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 Регламента государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" (далее - Регламент), при обращении акиму сельского округа согласно приложению 2 настоящего Регламента.

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

8. Описание порядка обращений в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление сотруднику ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течении 2 (двух) минут;

2) процесс 1 – ввод сотрудника ЦОН в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в

течении 1 (одной) минуты;

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

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течении 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течении 1(одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течении 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника ЦОН через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течении 1(одной) минуты.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП - в течении 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов - в течении 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя - в течении 1 (одной) минуты;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника ЦОН результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП - в течении 2 (двух) минут.

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

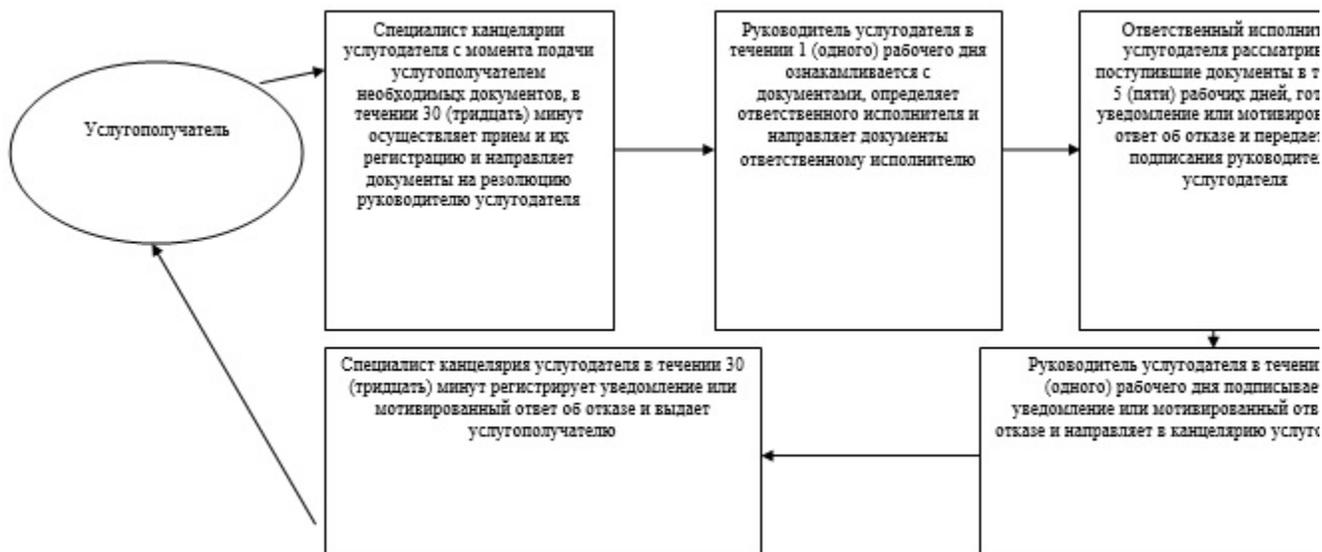
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги при обращении к услугодателю приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4, при обращении к акиму сельского округа приведено согласно приложению 5 настоящего Регламента.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя ЦОН и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно в соответствии с разделом 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
 к Р е г л а м е н т у
 государственной у с л у г и
 "Назначение г о с у д а р с т в е н н о г о
 пособия н а д е т е й д о
 восемнадцати лет"

Схема
описания последовательности процедур
(действий) между структурными подразделениями
(сотрудниками) с указанием длительности каждой
процедуры (действия) при обращении к услугодателю



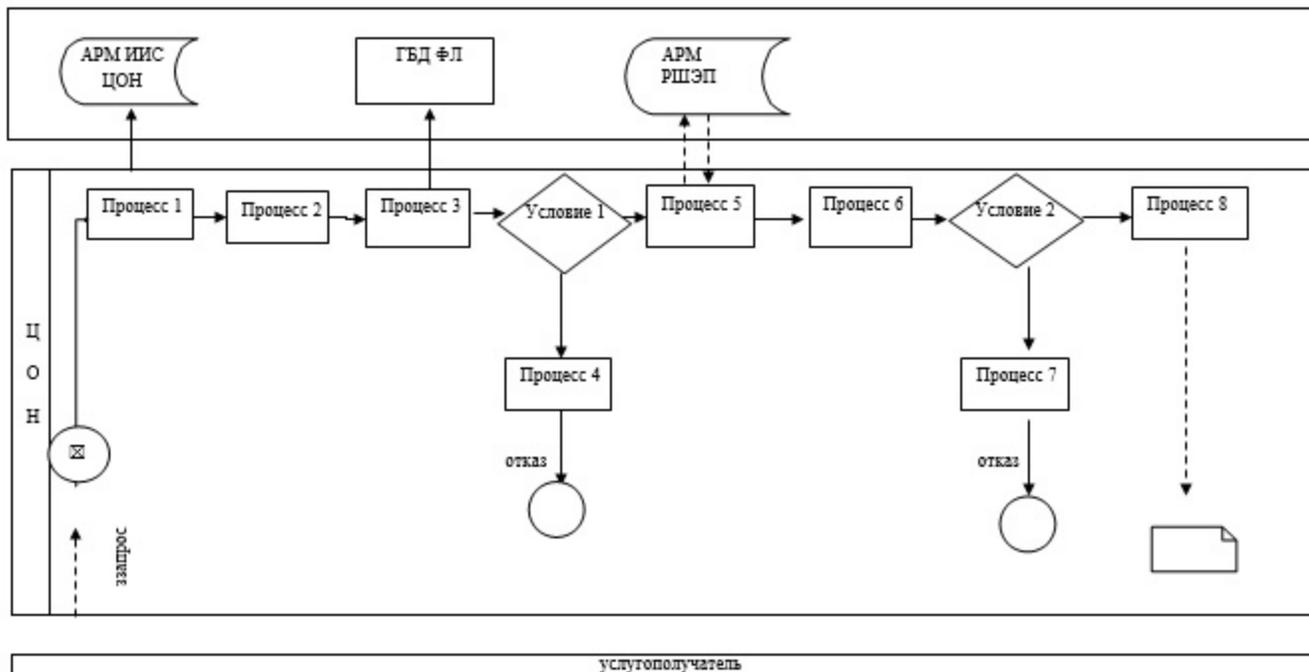
П р и л о ж е н и е 2
 к Р е г л а м е н т у
 государственной у с л у г и

Схема

описания последовательности процедур
(действий) между структурными подразделениями
(сотрудниками) с указанием длительности каждой
процедуры (действия) при обращении
акиму сельского округа



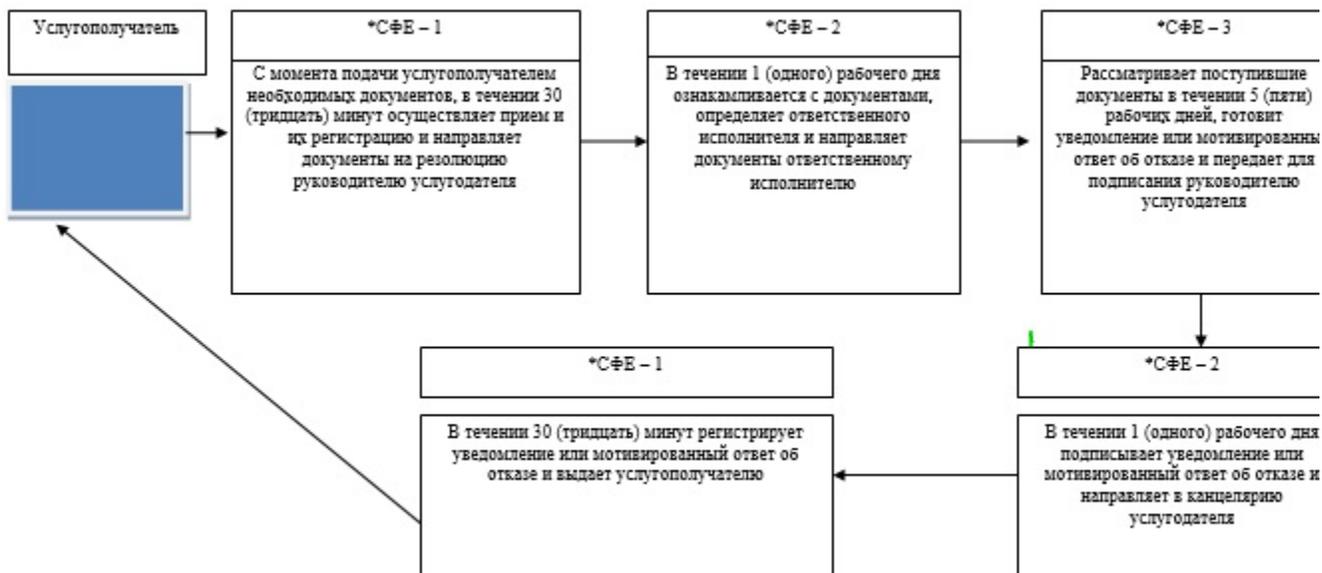
Диаграмма
функционального взаимодействия
информационных систем, задействованных при
оказании государственной услуги через ЦОН

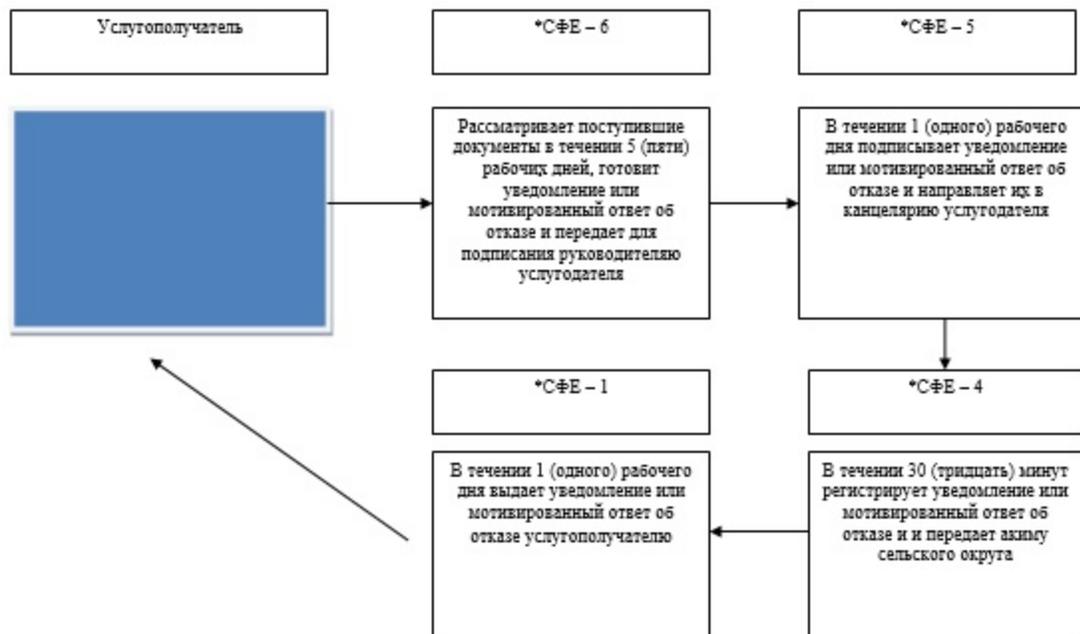


Приложение
к
государственной
"Назначение
пособия
на
восемнадцати лет"

4
Регламенту
услуги
государственного
до
детей

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





У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й
о т 1 и ю л я 2014 г о д а № 177

а к и м а т а
о б л а с т и

Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения Западно - Казахстанской области (далее - услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного

ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Ц О Н) ;

3) акима села, сельского округа (далее – аким сельского округа) - в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения: при обращении к услугодателю:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы), в течении 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию в журнале регистрации.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя .

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя ;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие

документы в течении 5 (пяти) рабочих дней, готовит уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководителю услугодателя.

Результат – направляет руководителю услугодателя для подписания уведомления или мотивированного ответа об отказе;

4) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе.

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

5) специалист канцелярии услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю.

Результат – выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю;

при обращении к акиму сельского округа:

1) специалист акима сельского округа с момента подачи услугополучателем необходимых документов в течении 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию в журнале регистрации.

Результат – направляет документы на резолюцию акиму сельского округа;

2) аким сельского округа в течении 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя акима сельского округа.

Результат – направляет документы ответственному исполнителю акима сельского округа;

3) ответственный исполнитель акима сельского округа в течении 5 (пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы и готовит сопроводительное письмо с документами услугополучателя для направления услугодателю.

Результат - передает акиму сельского округа для подписания сопроводительное письмо с документами услугополучателя для направления услугодателю;

4) аким сельского округа в течении 1 (одного) рабочего дня подписывает сопроводительное письмо с документами услугополучателя.

Результат – передает подписанное сопроводительное письмо с документами услугополучателя услугодателю;

5) специалист канцелярии услугодателя осуществляет в течении 15 (пятнадцати) минут прием и регистрацию сопроводительного письма в журнале регистрации с документами услугополучателя.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя

;

б) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя .

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя ;

7) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течении 5 (пяти) рабочих дней, готовит уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководителю услугодателя .

Результат - направляет руководителю услугодателя для подписания уведомления или мотивированного ответа об отказе;

8) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе.

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

9) специалист канцелярии услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и передает акиму сельского округа.

Результат – направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе акиму сельского округа ;

10) аким сельского округа в течении 1 (одного) рабочего дня выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

Результат - выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) специалист акима сельского округа;
- 5) аким сельского округа;
- 6) ответственный исполнитель акима сельского округа.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при обращении к услугодателю сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 Регламента государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - Регламент), при обращении акиму сельского округа согласно приложению 2 настоящего Регламента.

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

8. Описание порядка обращений в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течении 2 (двух) минут;

2) процесс 1 – ввод сотрудника ЦОН в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течении 1 (одной) минуты;

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

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течении 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течении 1(одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течении 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса

услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника ЦОН через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течении 1 (одной) минуты.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП - в течении 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов - в течении 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя - в течении 1 (одной) минуты;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника ЦОН результата государственной услуги (уведомление или мотивированный ответ об отказе), сформированной АРМ РШЭП - в течении 2 (двух) минут.

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

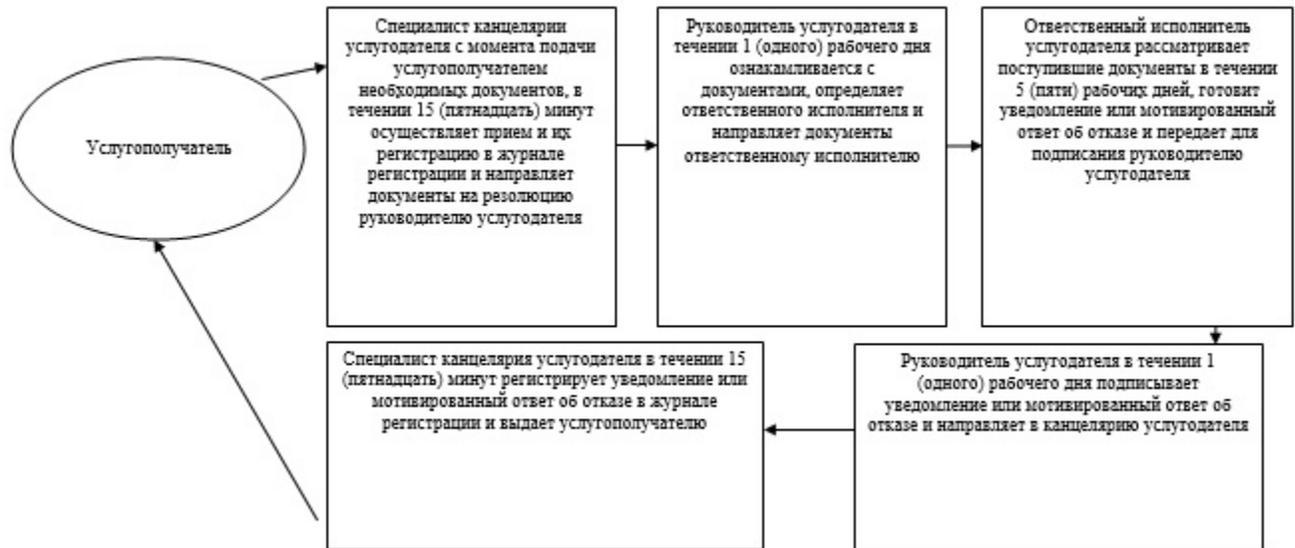
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги при обращении к услугодателю приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4, при обращении к акиму сельского округа согласно приложению 5 настоящего Регламента.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя ЦОН и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно в соответствии с разделом 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" Назначение г о с у д а р с т в е н н о й
адресной социальной помощи" г о с у д а р с т в е н н о й

Схема
описания последовательности процедур
(действий) между структурными подразделениями

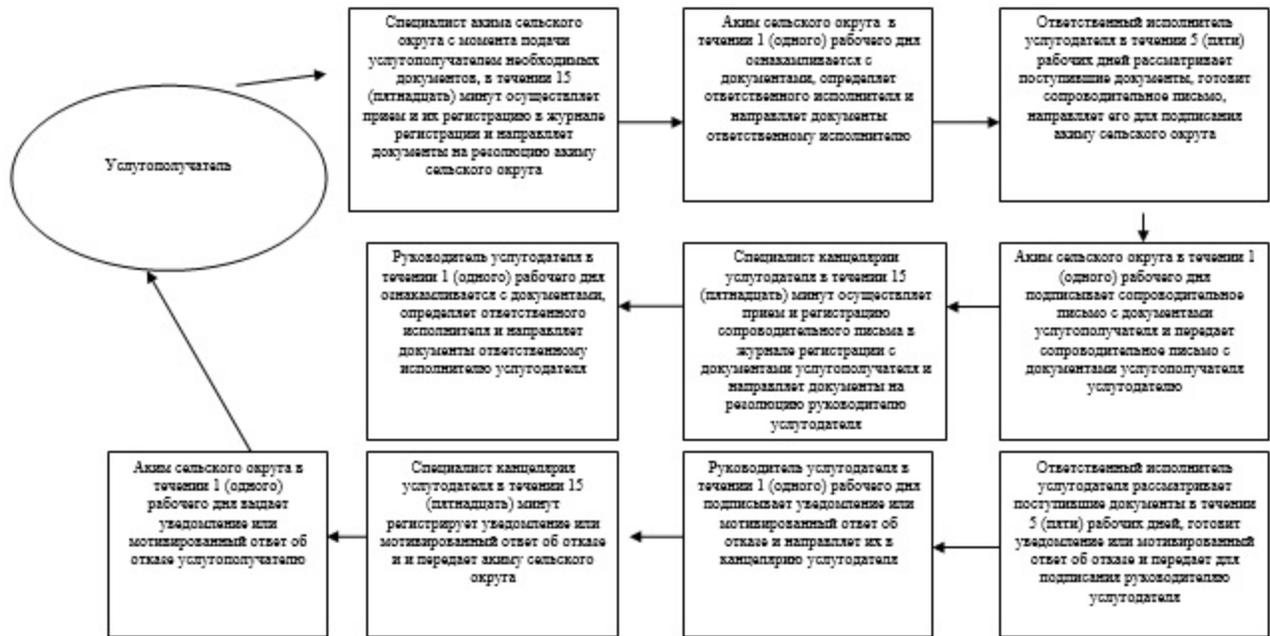
(сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при обращении к услугодателю



П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
" Н а з н а ч е н и е
а д р е с н о й с о ц и а л ь н о й п о м о щ и "

2
Р е г л а м е н т у
у с л у г и
г о с у д а р с т в е н н о й

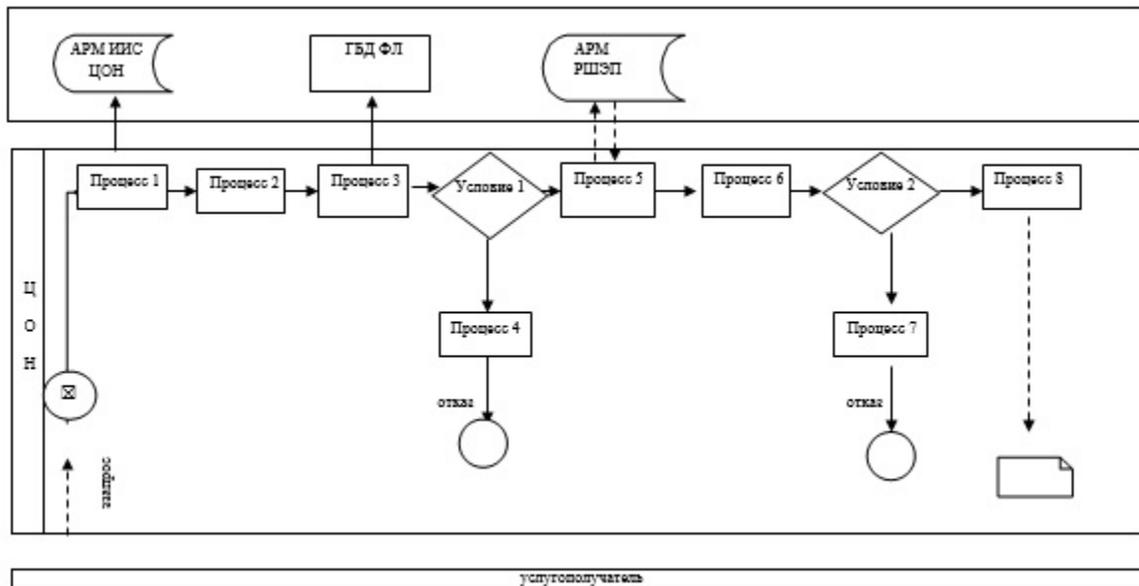
**Схема
описания последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (сотрудниками)
с указанием длительности каждой процедуры
(действия) при обращении к услугодателю**



Приложение
к
государственной
"Назначение
адресной социальной помощи"

3
Регламенту
услуги
государственной

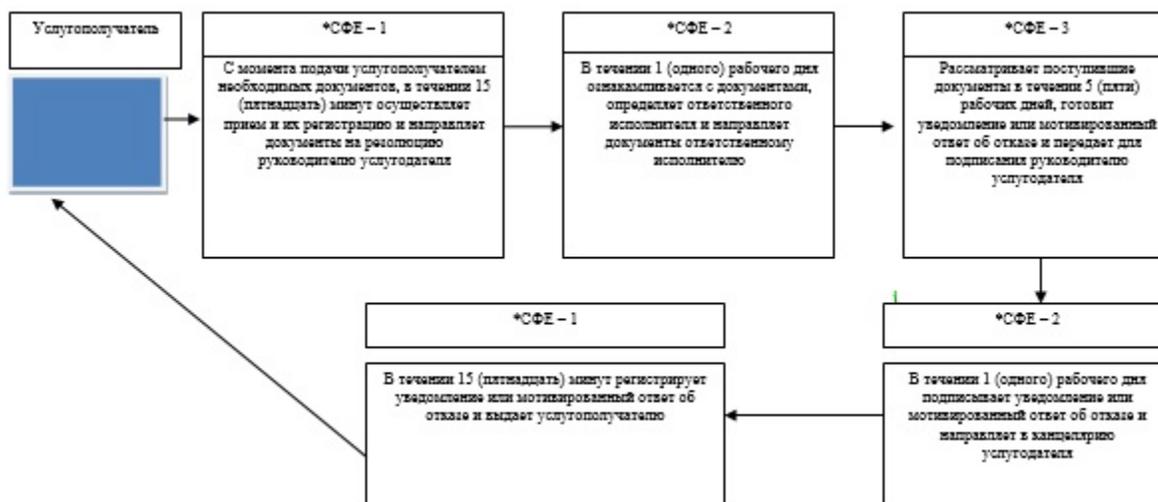
**Диаграмма
функционального взаимодействия
информационных систем, задействованных при
оказании государственной услуги через ЦОН**



Приложение
к

4
Регламенту

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



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, ЦОН, портала.

*СФЕ -1 – специалист канцелярии услугодателя;

*СФЕ -2 – руководитель услугодателя;

*СФЕ -3 – ответственный исполнитель услугодателя.



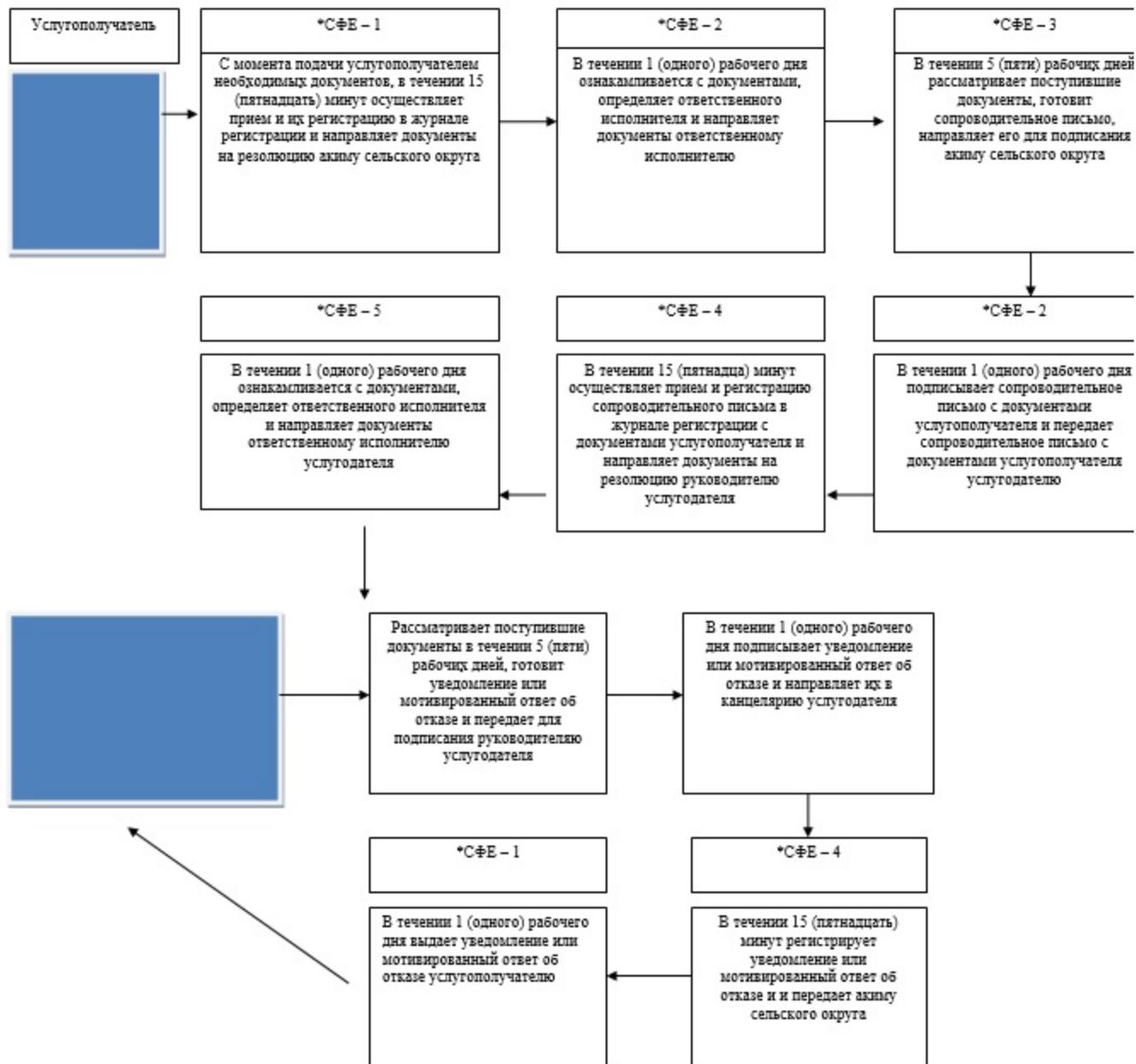
- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й
о т 1 и ю л я 2 0 1 4 г о д а № 1 7 7

а к и м а т а
о б л а с т и

**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).

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее - Стандарт).

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

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху (далее - уведомление) или мотивированный ответ об отказе.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: б у м а ж н а я .

5. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю в течение 10 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди из расчета не более 30 минут на обслуживание одного услугополучателя ;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя не более 30 минут .

6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы).

8. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя.

Результат - запись в журнале регистрации и направление на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 8 рабочих дней проверяет полноту и правильность оформления документов, готовит уведомление или мотивированный ответ об отказе, направляет на подписание руководителю услугодателя.

Результат – направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя.

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

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует в журнале регистрации уведомление или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении государственной услуги.

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

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

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

10. Описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) услугодателя сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее - регламент).

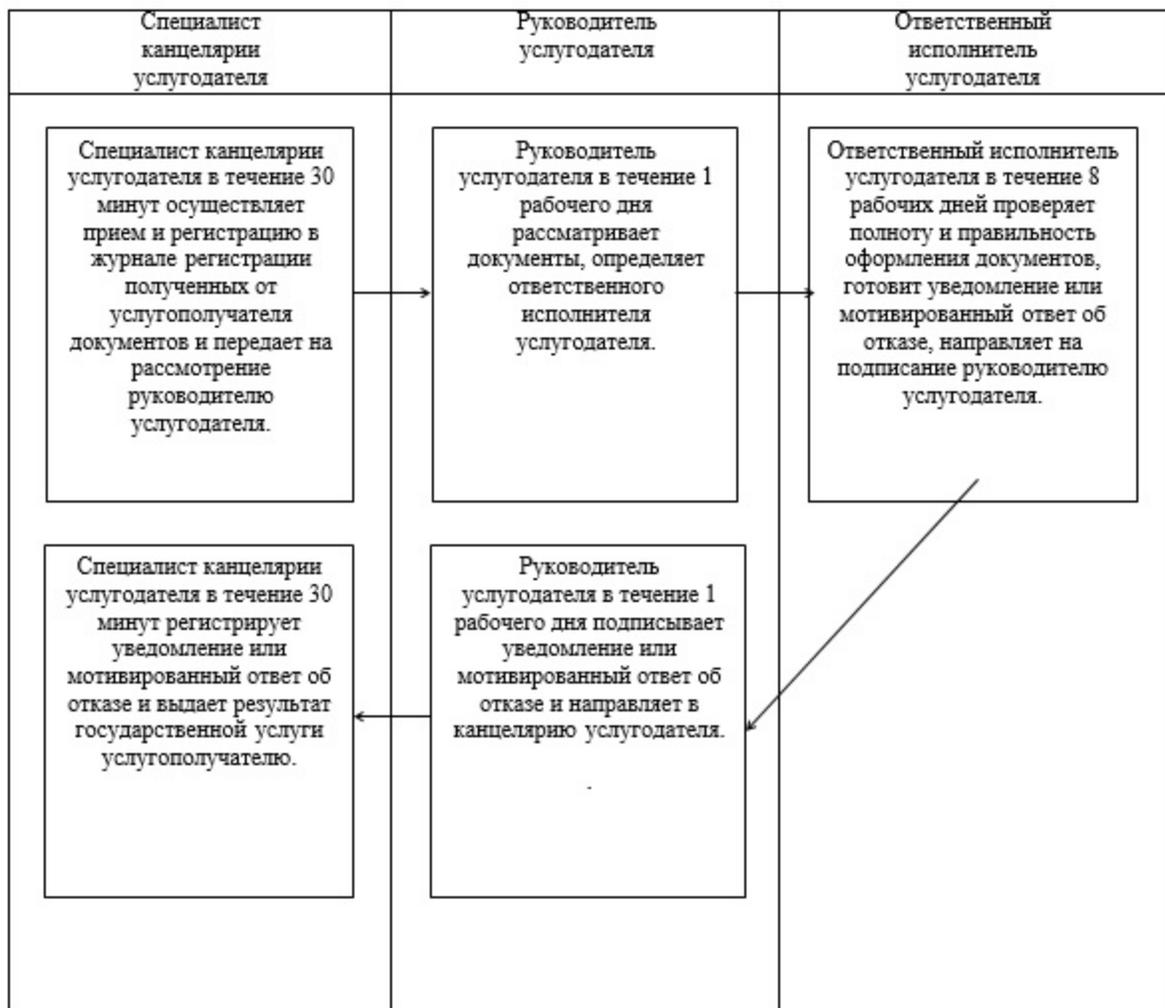
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего регламента.

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления им услуги
индивидуального помощника для
инвалидов первой группы, имеющих
затруднение в передвижении и
специалиста жестового языка
для инвалидов по слуху"

Блок – схема

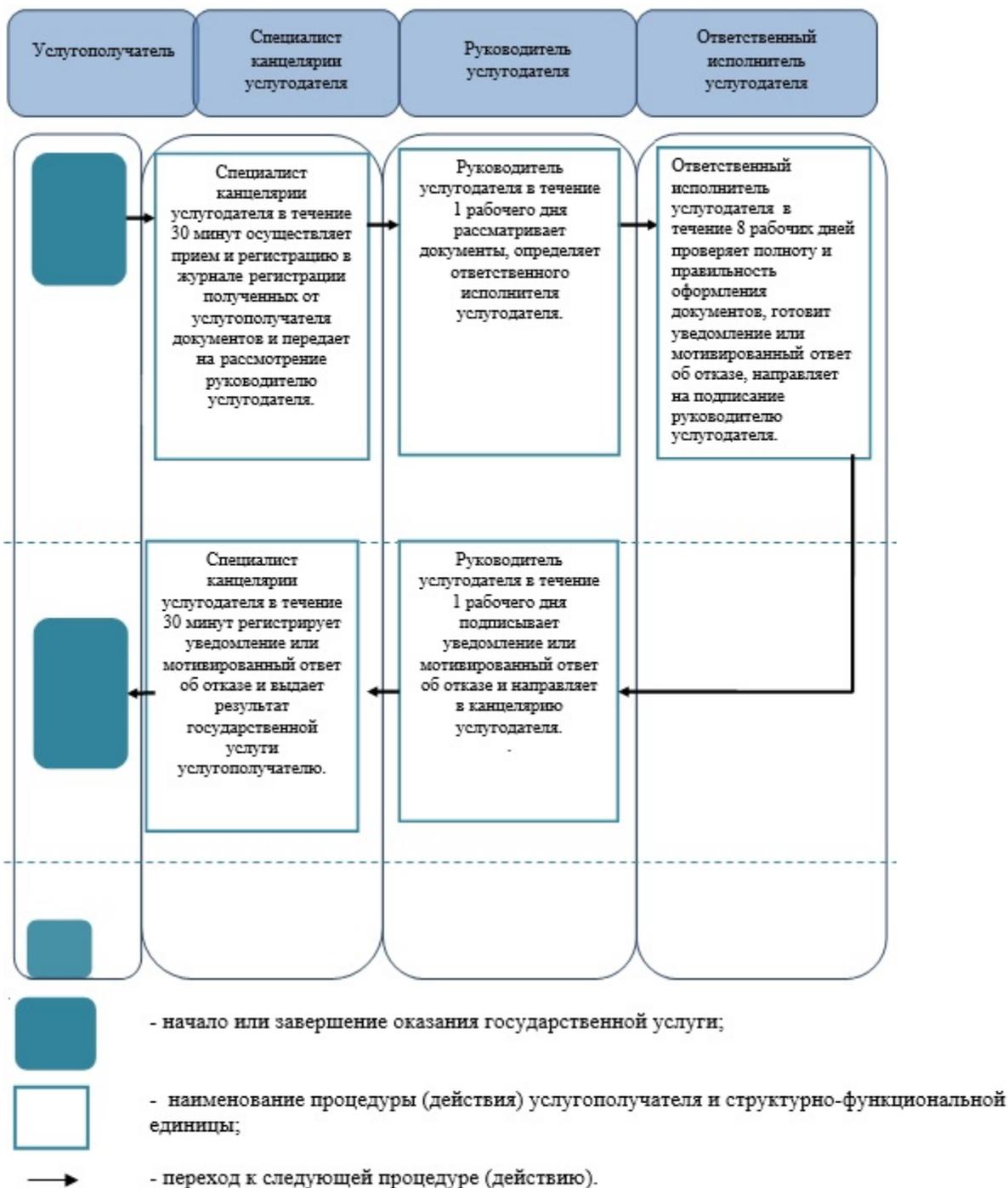
**Описание последовательности процедур
(действий), между структурными подразделениями
(работниками) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**



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

**Справочник
бизнес-процессов оказания
государственной услуги "Оформление документов
на инвалидов для предоставления им услуги
индивидуального помощника для инвалидов
первой группы, имеющих затруднение передвижении**

и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й
о т 1 и ю л я 2014 г о д а № 177

а к и м а т а
о б л а с т и

**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).

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее - Стандарт).

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

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам кресла-коляски (далее - уведомление) или мотивированный ответ об отказе.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

5. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю в течение 10 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди из расчета не более 30 минут на обслуживание одного услугополучателя ;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя не более 30 минут .

6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением

необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы).

8. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя.

Результат - запись в журнале регистрации и направление на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 8 рабочих дней проверяет полноту и правильность оформления документов, готовит уведомление или мотивированный ответ об отказе, направляет на подпись руководителю услугодателя.

Результат – направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя.

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

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует в журнале регистрации уведомление или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении государственной услуги.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (

действия) услугодателя сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" (далее - регламент).

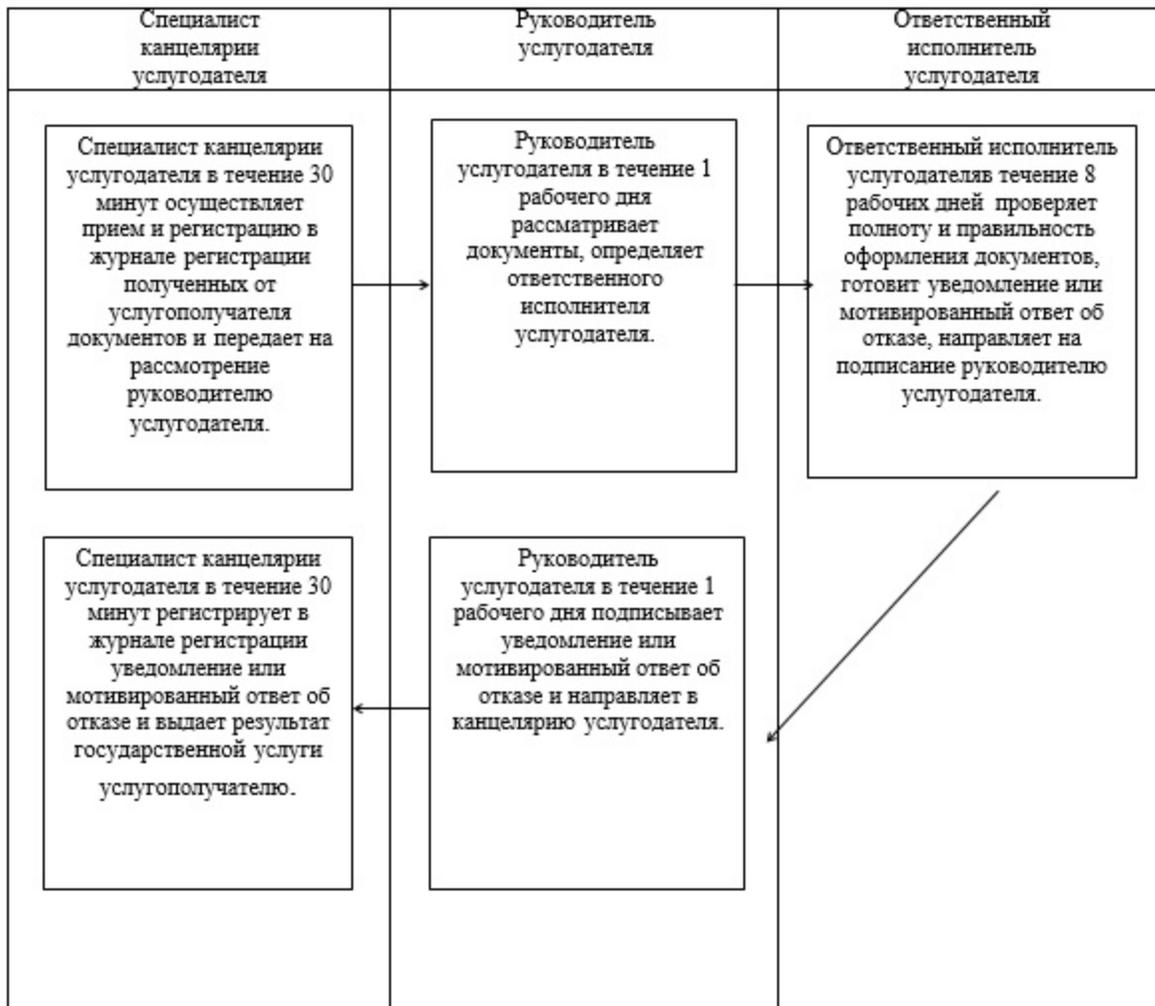
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего регламента.

12. Обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а
и н в а л и д о в д л я п р е д о с т а в л е н и я
и м к р е с л а - к о л я с к и "

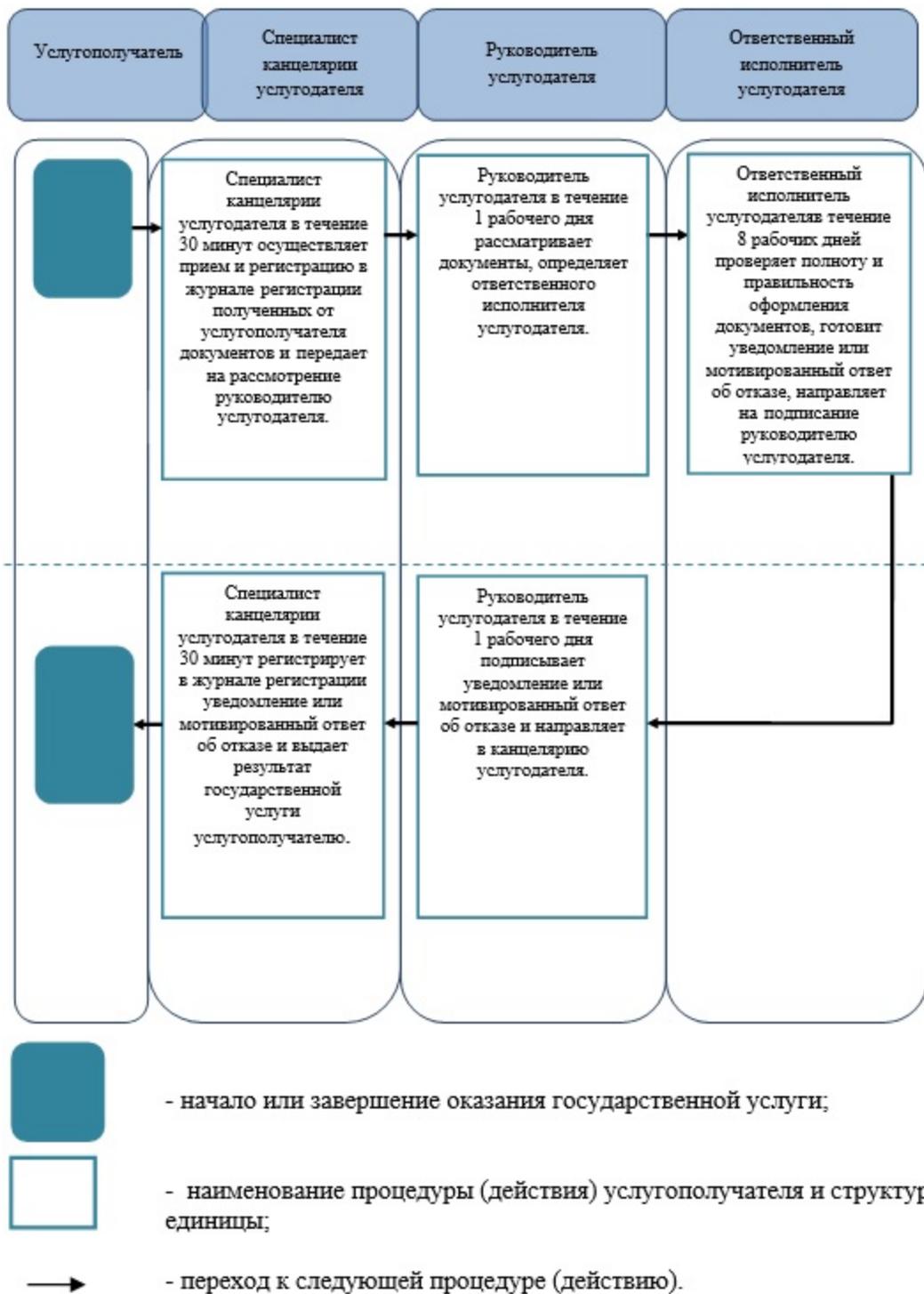
Блок – схема

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



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

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



У т в е р ж д е н
 постановлением
 Западно-Казахстанской
 от 1 июля 2014 года № 177

а к и м а т а
 о б л а с т и

**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)

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги " Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее - Стандарт).

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

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам санаторно-курортного лечения (далее - уведомление) или мотивированный ответ о б о т к а з е .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: б у м а ж н а я .

5. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю в течение 1 0 рабочих дней ;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди из расчета не более 30 минут на обслуживание одного услугополучателя ;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя не более 3 0 м и н у т .

6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – документы).

8. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя.

Результат - запись в журнале регистрации и направление на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 8 рабочих дней проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или мотивированный ответ об отказе направляет на подписание руководителю услугодателя.

Результат - направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугополучателя.

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

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует в журнале регистрации уведомление или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении государственной услуги.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) услугодателя сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее - регламент).

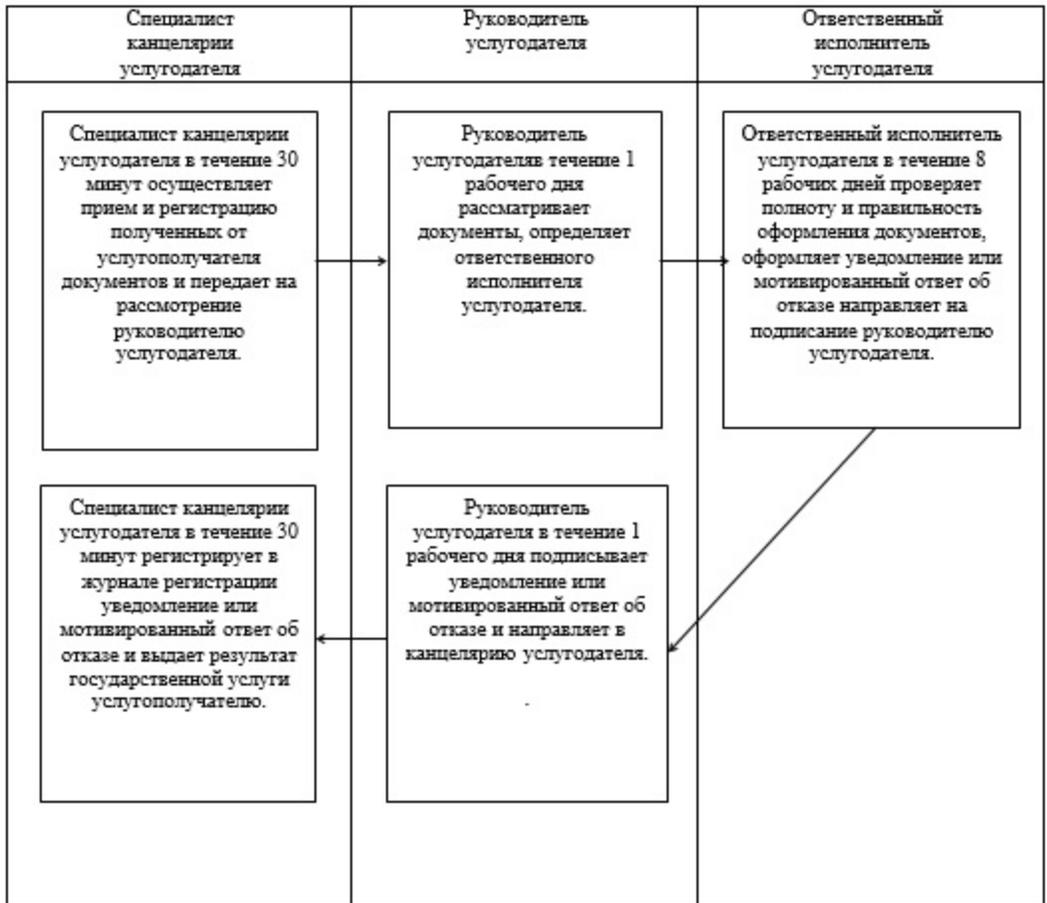
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего регламента.

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а
и н в а л и д о в д л я о б е с п е ч е н и я и х
с а н а т о р н о - к у р о р т н ы м л е ч е н и е м "

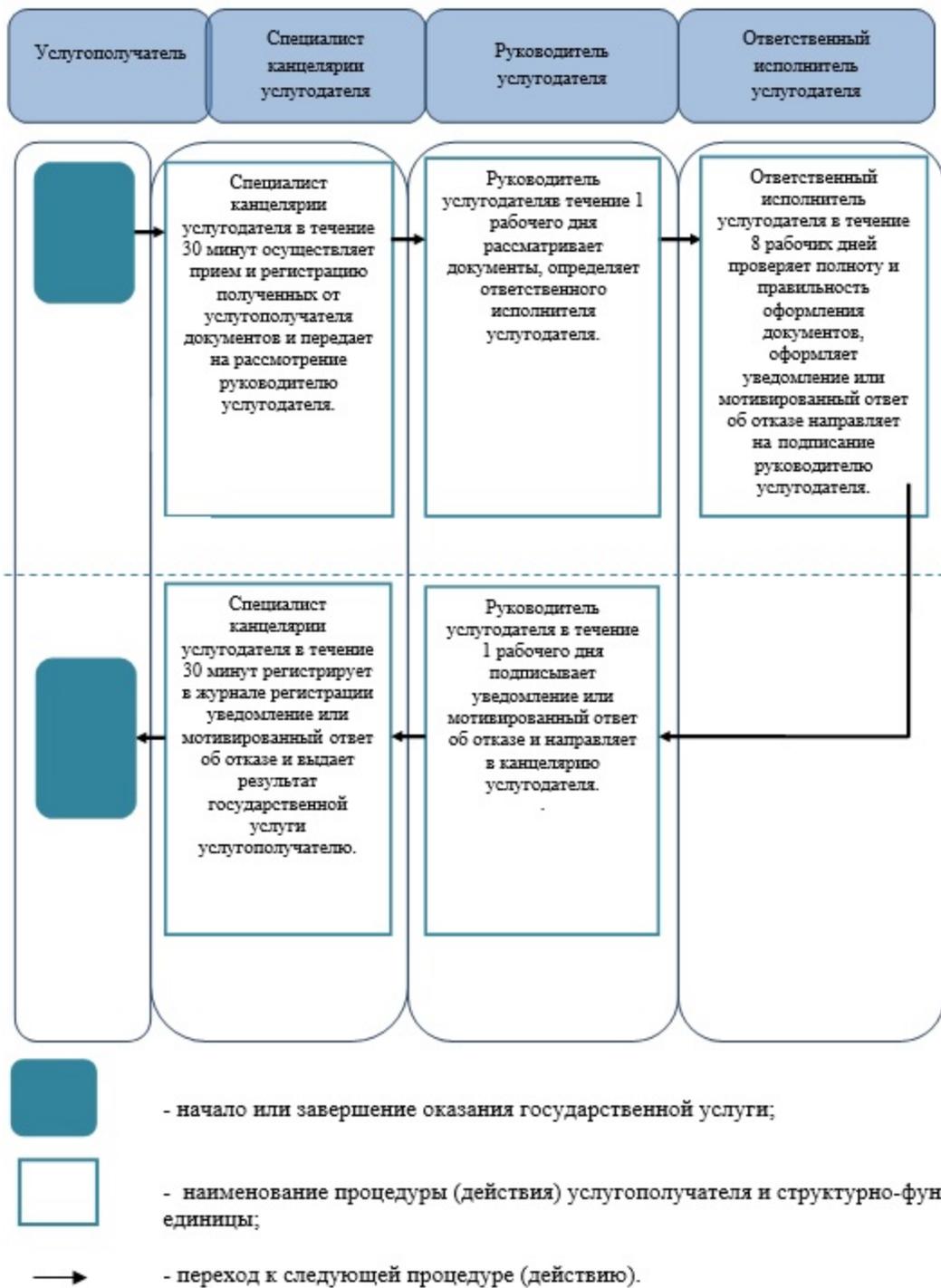
Блок – схема

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



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

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



У т в е р ж д е н
 постановлением
 Западно-Казахстанской
 от 1 июля 2014 года № 177

а к и м а т а
 о б л а с т и

**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)".

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель), в соответствии со стандартом 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее - Стандарт).

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

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях) (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта (далее - мотивированный ответ об отказе).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем от услугополучателя пакета документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги (далее - пакет документов).

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги, длительность и его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует в журнале регистрации полученный пакет документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя.

Результат - запись в журнале регистрации и направление руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направляет ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней оформляет уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет на подписание руководителю услугодателя.

Результат – направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе для подписания руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя.

Результат – подписание уведомления или мотивированного ответа об отказе;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат - выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действия) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок–схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" (далее - р е г л а м е н т) .

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего регламента.

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
государственной услуги "Оформление
документов на оказание специальных
социальных услуг в медико-социальных
учреждениях (организациях)"

Блок – схема

**описание последовательности процедур
(действия) между структурными подразделениями
(сотрудниками) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**



П р и л о ж е н и е

2

к

р е г л а м е н т у

государственной

услуги

"Оформление

документов

на

оказание

специальных

социальных

услуг

в

медико-социальных

учреждениях (организациях)"

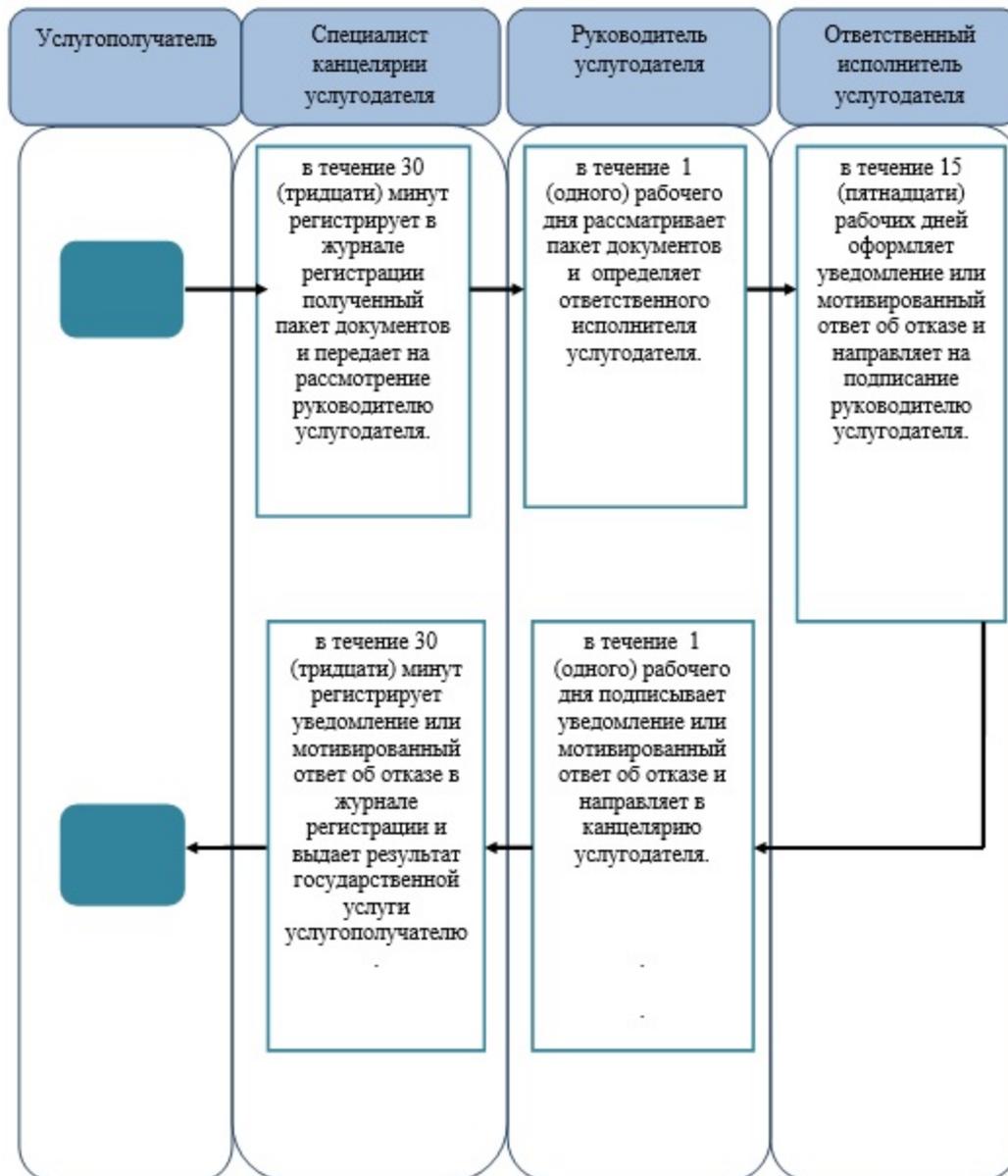
Справочник

бизнес-процессов оказания

государственной услуги "Оформление документов

на оказание специальных социальных услуг в

медико-социальных учреждениях (организациях)"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й
о т 1 и ю л я 2014 г о д а № 177

а к и м а т а
о б л а с т и

Регламент
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у ж и " О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а

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).

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель), в соответствии со стандартом 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее - Стандарт)

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

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта (далее - мотивированный ответ об отказе).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем от услугополучателя пакета документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги (далее - пакет документов).

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги, длительность и его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует в журнале регистрации полученный пакет документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя.

Результат - запись в журнале регистрации и направление руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат – направляет ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 12 (двенадцати) рабочих дней оформляет уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет на подписание руководителю услугодателя.

Результат – направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе для подписания руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя.

Результат – подписание уведомления или мотивированного ответа об отказе;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат - выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

" 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действия) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок–схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги" Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" (далее - регламент).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий),

взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего регламента.

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а
о к а з а н и е с п е ц и а л ь н ы х
с о ц и а л ь н ы х у с л у г в
условиях ухода на дому"

Блок – схема

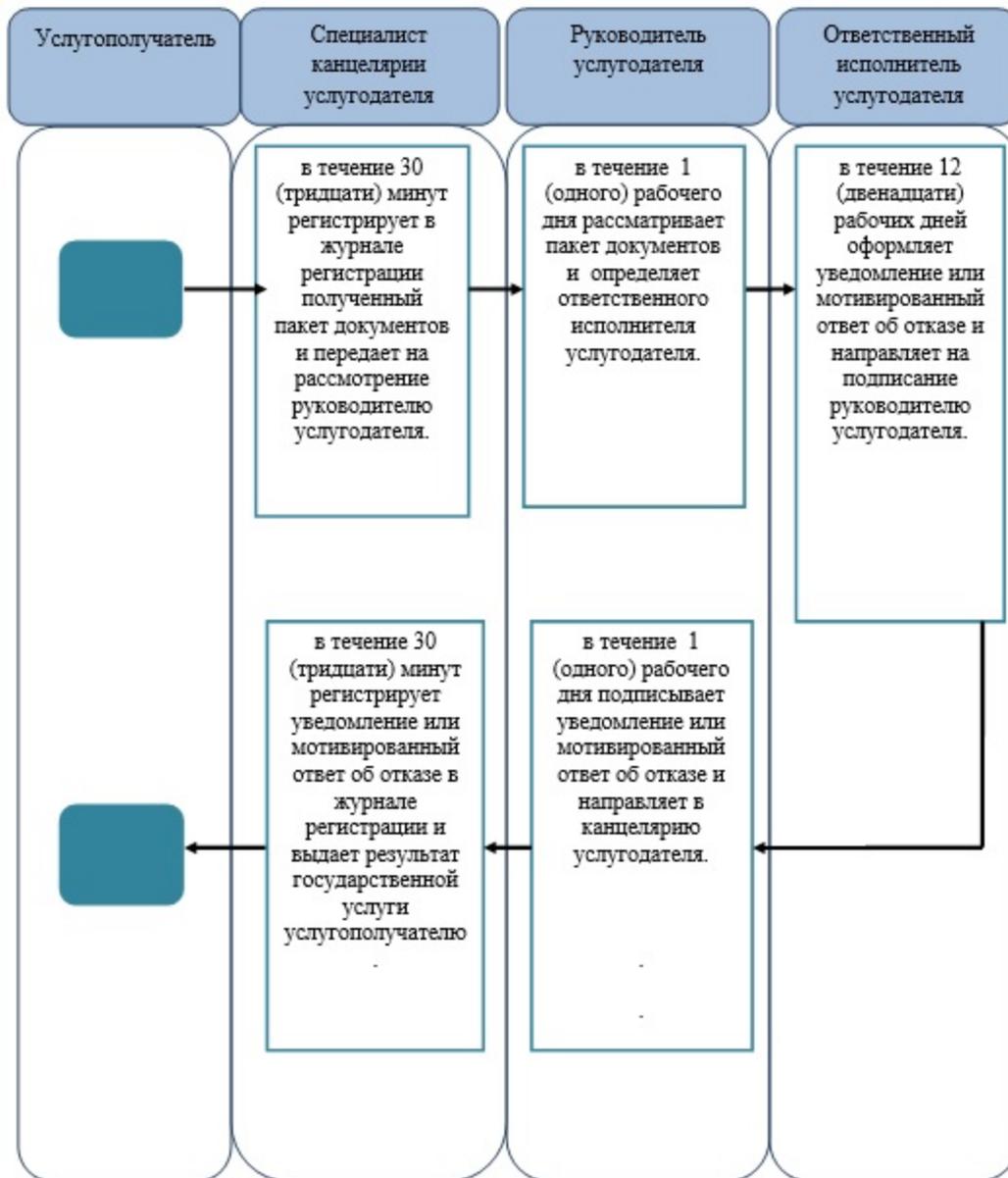
**описание последовательности процедур
(действия) между структурными подразделениями
(сотрудниками) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**



П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
" О ф о р м л е н и е
о к а з а н и е
с о ц и а л ь н ы х
у с л о в и я х у х о д а н а д о м у "

2
р е г л а м е н т у
у с л у г и
д о к у м е н т о в
н а
с п е ц и а л ь н ы х
у с л у г
в

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действий), взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й
о т 1 и ю л я 2 0 1 4 г о д а № 1 7 7

а к и м а т а
о б л а с т и

**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).

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) акима села, сельского округа (далее – аким сельского округа);
- 3) веб - портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал) для инвалидов и лиц, имеющие социально значимые заболевания.

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении социальной помощи (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе).

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно пункту 9 Стандарта или электронный запрос услугодателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
при обращении к услугодателю:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы), в течении 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию в журнале р е г и с т р а ц и и .

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя у с л у г о д а т е л я .

Результат – направляет документы ответственному исполнителю у с л у г о д а т е л я ;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течении 6 (шести) рабочих дней, готовит уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководителю у с л у г о д а т е л я .

Результат – направляет руководителю услугодателя для подписания уведомления или мотивированного ответа об отказе;

4) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе.

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

5) специалист канцелярии услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и выдает услугополучателю.

Результат – выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе у с л у г о п о л у ч а т е л ю ;

при обращении к акиму сельского округа:

1) специалист акима сельского округа с момента подачи услугополучателем необходимых документов в течении 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию в журнале регистрации.

Результат – направляет документы на резолюцию акиму сельского округа;

2) аким сельского округа в течении 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя акима сельского округа .

Результат – направляет документы ответственному исполнителю акима с е л ь с к о г о о к р у г а ;

3) ответственный исполнитель акима сельского округа в течении 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы и готовит сопроводительное письмо с документами услугополучателя для направления услугодателю .

Результат - передает акиму сельского округа для подписания сопроводительное письмо с документами услугополучателя для направления услугодателю ;

4) аким сельского округа в течении 1 (одного) рабочего дня подписывает сопроводительное письмо с документами услугополучателя.

Результат – передает подписанное сопроводительное письмо с документами услугополучателя услугодателю ;

5) специалист канцелярии услугодателя осуществляет в течении 15 (пятнадцати) минут прием и регистрацию сопроводительного письма в журнале регистрации с документами услугополучателя.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

6) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя .

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя ;

7) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течении 2 (двух) рабочих дней, готовит уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководителю услугодателя .

Результат - направляет руководителю услугодателя для подписания уведомления или мотивированного ответа об отказе;

8) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе.

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

9) специалист канцелярии услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и передает акиму сельского округа.

Результат – направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе акиму сельского округа ;

10) аким сельского округа в течении 30 (тридцати) минут выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

Результат - выдача уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) специалист акима сельского округа;
- 5) аким сельского округа;
- 6) ответственный исполнитель акима сельского округа.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при обращении к услугодателю сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 Регламента государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее - Регламент), при обращении акиму сельского округа согласно приложению 2 настоящего Регламента.

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

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

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных на портале услугополучателей);
- 2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;
- 3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;
- 4) процесс 2 – формирование порталом сообщения о мотивированном отказе

в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

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

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

8) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов;

10) процесс 6 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

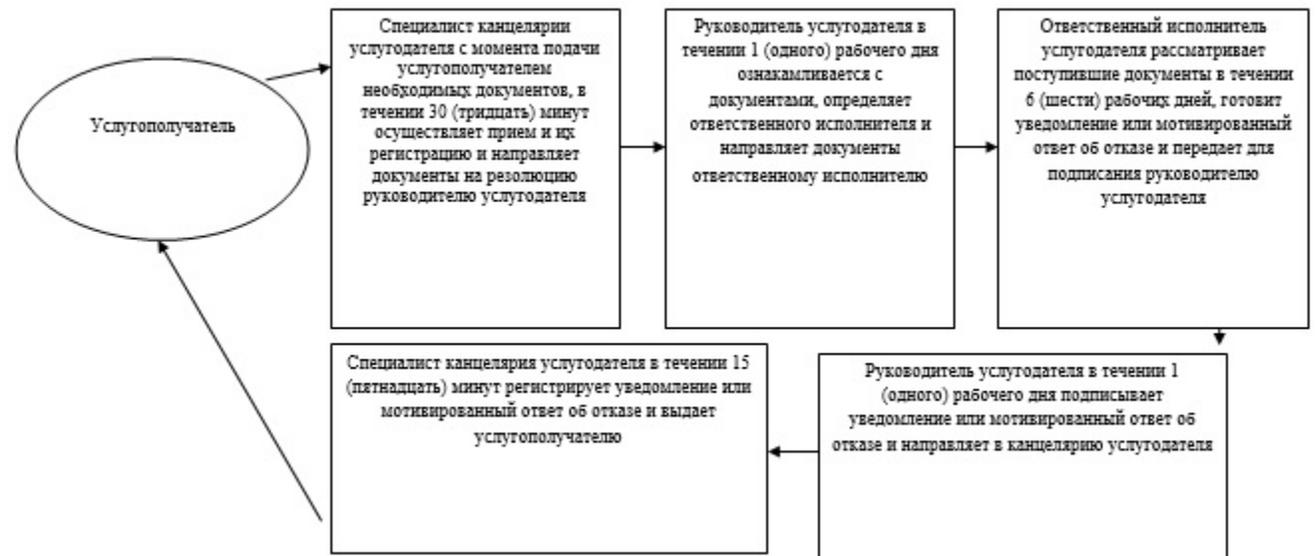
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги при обращении к услугодателю приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4, при обращении к акиму

сельского округа согласно приложению 5 настоящего Регламента.

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя ЦОН и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно в соответствии с разделом 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" Назначение социальной помощи
отдельным категориям нуждающихся
граждан по решениям местных
представительных органов "

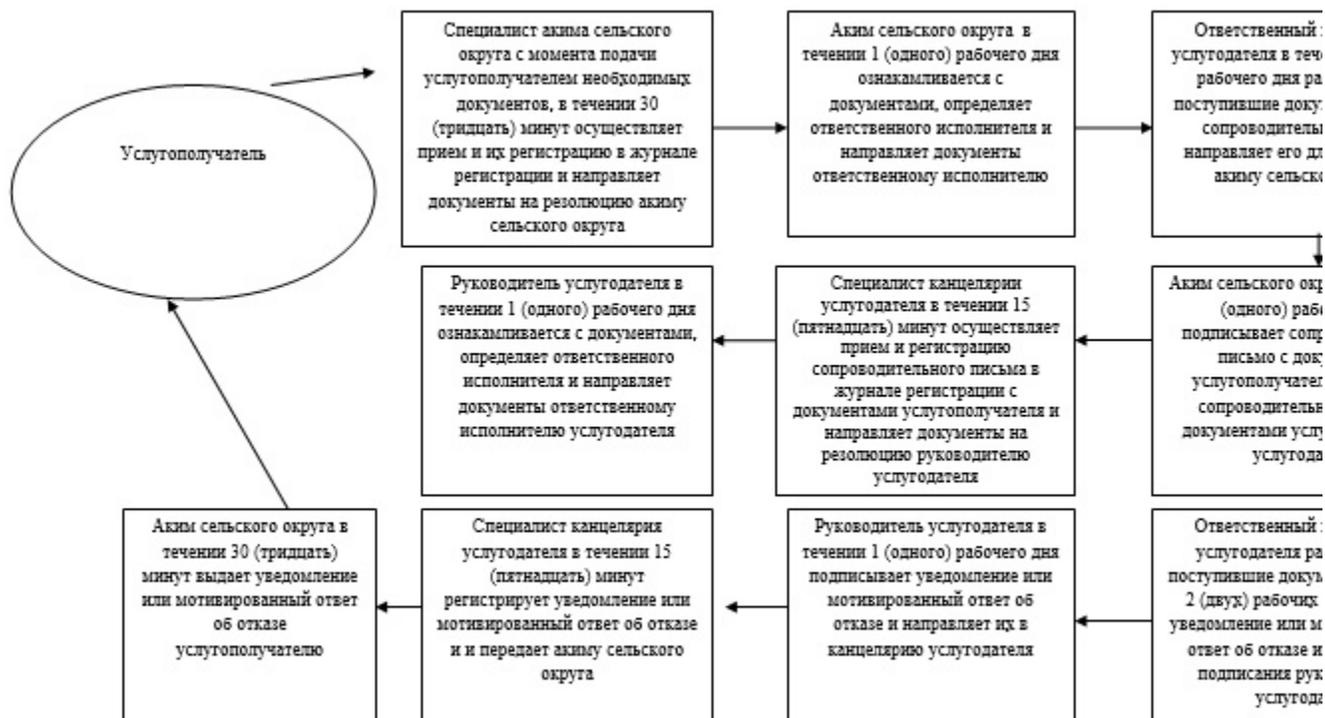
**Схема
описания последовательности процедур
(действий) между структурными подразделениями
(сотрудниками) с указанием длительности каждой
процедуры (действия) при обращении к услугодателю**



П р и л о ж е н и е 2
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" Назначение социальной помощи
отдельным категориям нуждающихся
граждан по решениям местных
представительных органов "

Схема

описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при обращении к услугодателю



Приложение

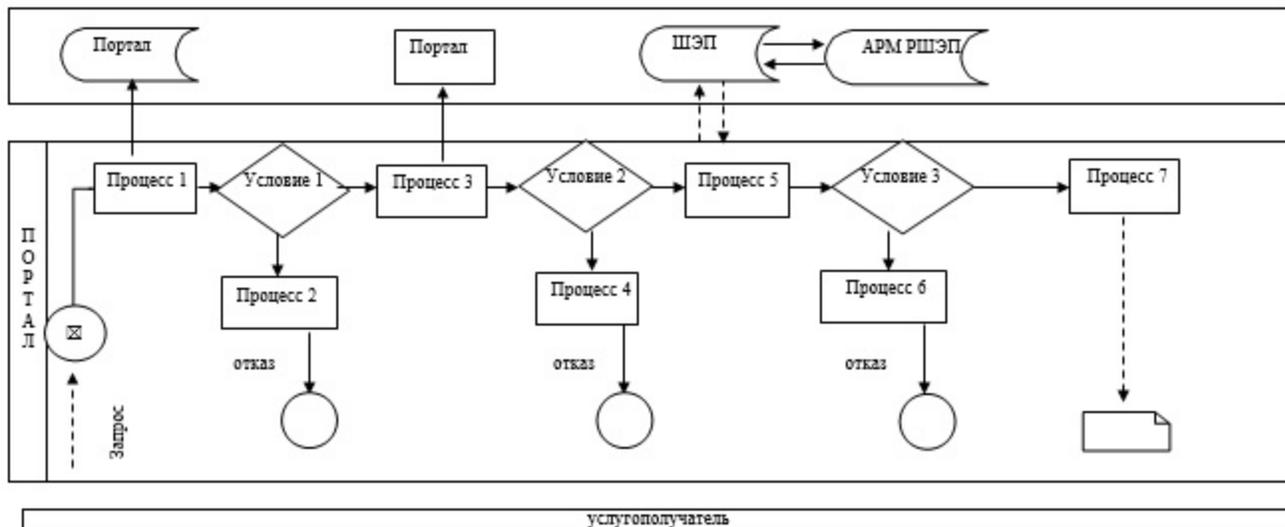
к
государственной
"Назначение
отдельным
граждан по
представительных органов"

социальной
категориям
решениям

3
Регламенту
услуги
помощи
нуждающихся
местных

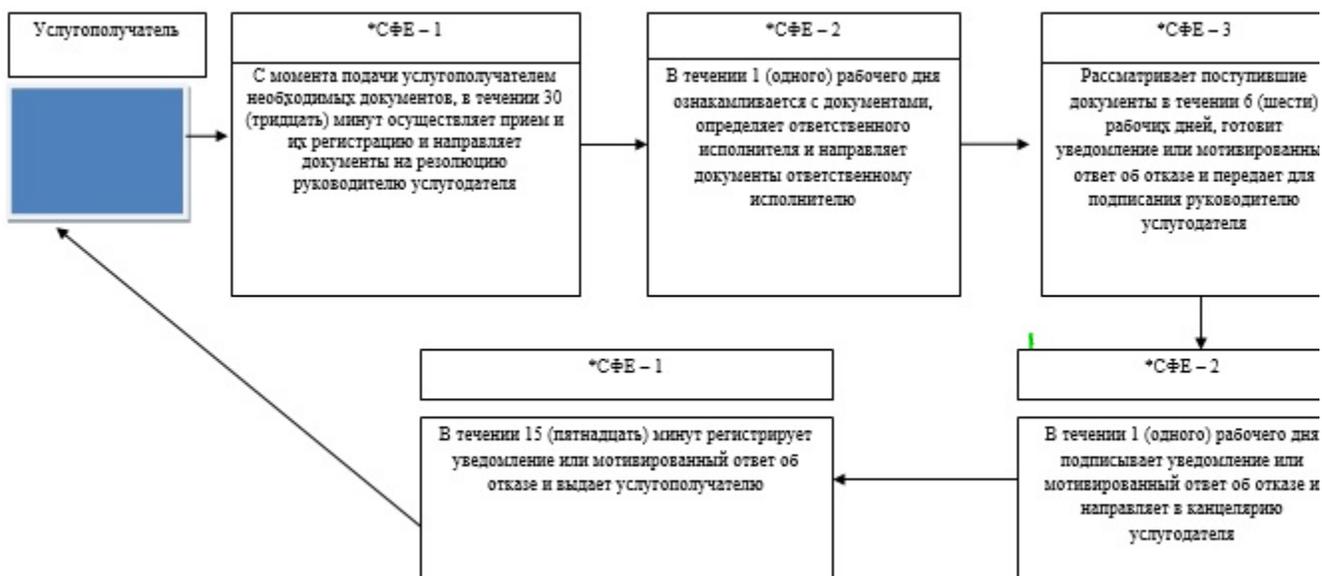
Диаграмма

функционального взаимодействия
информационных систем, задействованных при
оказании государственной услуги через портал



Приложение 4
 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"
 при обращении услугодателю**



- *СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, ЦОН, портала.
- *СФЕ -1 – специалист канцелярии услугодателя ;
- *СФЕ -2 – руководитель услугодателя;
- *СФЕ -3 – ответственный исполнитель услугодателя.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

5

Р е г л а м е н т у

у с л у г и

п о м о щ и

н у ж д а ю щ и х с я

м е с т н ы х

п р е д с т а в и т е л ь н ы х

о р г а н о в

П р и л о ж е н и е

к

г о с у д а р с т в е н н о й

" Н а з н а ч е н и е

о т д е л ь н ы м

г р а ж д а н

п о

р е ш е н и я м

п р е д с т а в и т е л ь н ы х

о р г а н о в "

с о ц и а л ь н о й

к а т е г о р и я м

Справочник

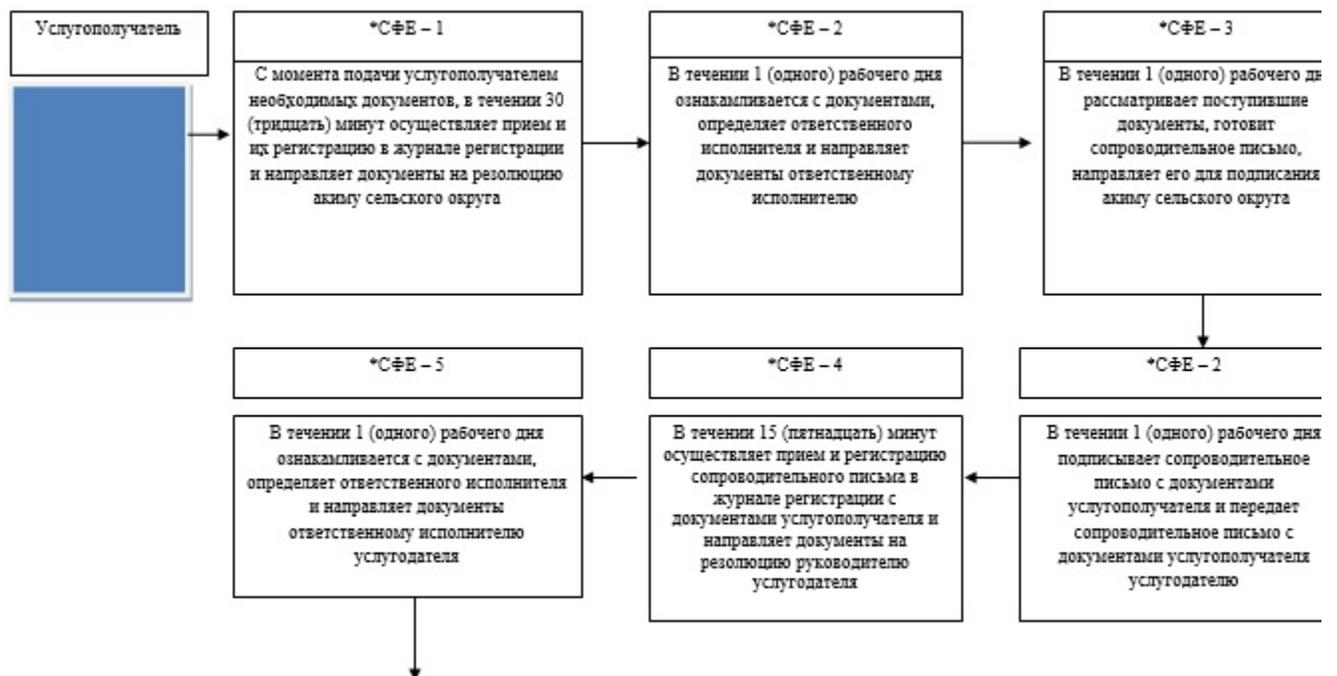
бизнес-процессов оказания

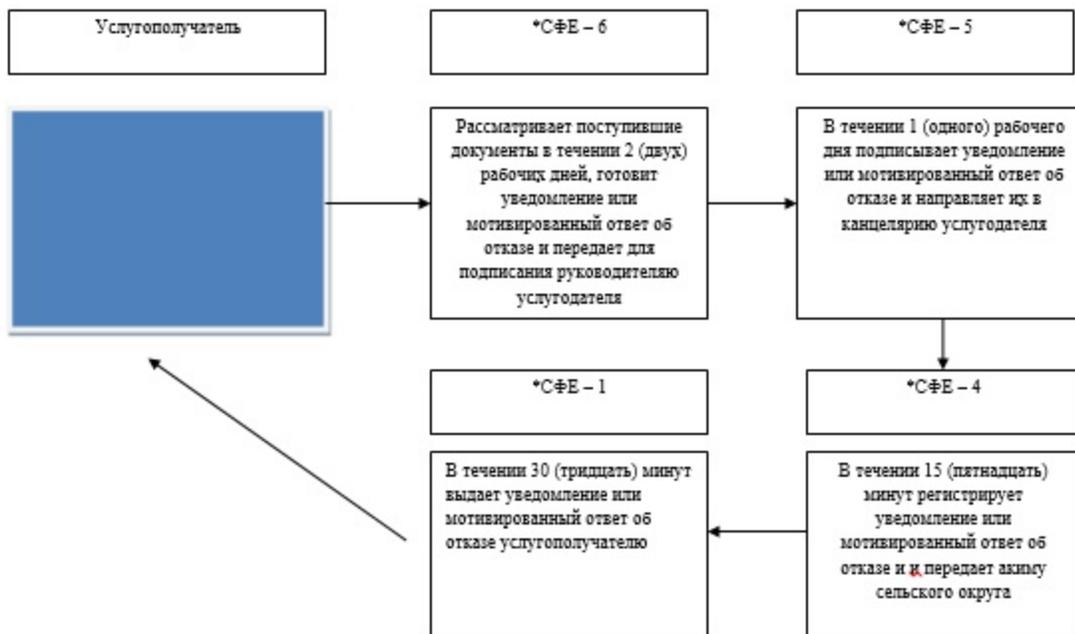
государственной услуги "Назначение социальной

помощи отдельным категориям нуждающихся граждан

по решениям местных представительных органов"

при обращении акиму сельского округа





*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, ЦОН, портала.

*СФЕ -1 – специалист акима сельского округа;

*СФЕ -2 – аким сельского округа;

*СФЕ -3 – ответственный исполнитель акима сельского округа;

*СФЕ -4 – специалист канцелярии услугодателя ;

*СФЕ -5 – руководитель услугодателя;

*СФЕ -6 – ответственный исполнитель услугодателя.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й
о т 1 и ю л я 2014 г о д а № 177

а к и м а т а
о б л а с т и

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).

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

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

- 1) направление для трудоустройства;
- 2) направление на общественные работы;
- 3) направление лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 4) направление для трудоустройства на социальные рабочие места;
- 5) направление на молодежную практику;
- 6) оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации (далее – направление).

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 30 (тридцать) минут;
на портал – 1 (один) рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения услугополучателя, зависит от количества человек в очереди из расчета не более 30 (тридцати) минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 (тридцать) минут.

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

5. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее – документы).

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя регистрирует полученные документы и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 2 (двух) м и н у т .

Результат - запись в журнале регистрации;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя - в течение 5 (пяти) минут.

Результат - дает поручение ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и готовит направление или мотивированный ответ об отказе, направляет на подписание руководителю услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут.

Результат – подготовка направления или мотивированного ответа об отказе д л я п о д п и с а н и я ;

4) руководитель услугодателя подписывает направление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя – в т е ч е н и е 2 (д в у х) м и н у т .

Результат – направление подписанного направления или мотивированного ответа о б о т к а з е в к а н ц е л я р и ю у с л у г о д а т е л я ;

5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует направление или мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю - в течение 1 (о д н о й) м и н у т .

Результат – получение услугополучателя результата государственной услуги.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действия) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее - Регламент).

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал :

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

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

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

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

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

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

7) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением

подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных документов;

10) процесс 6 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

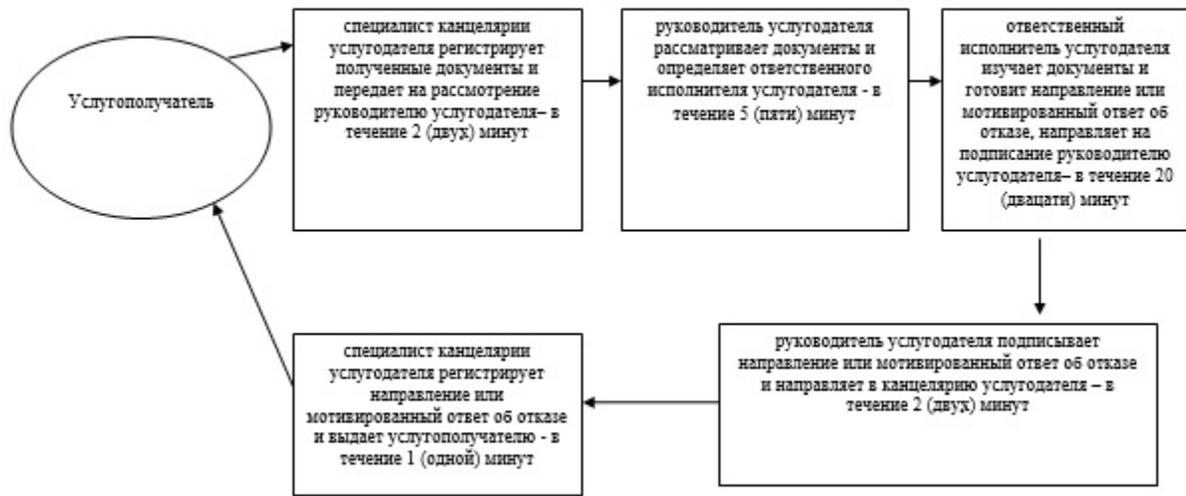
11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, ЦОН и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту
оказания государственной услуги
"Выдача направлений лицам на
участие в активных формах
содействия занятости"

Схема

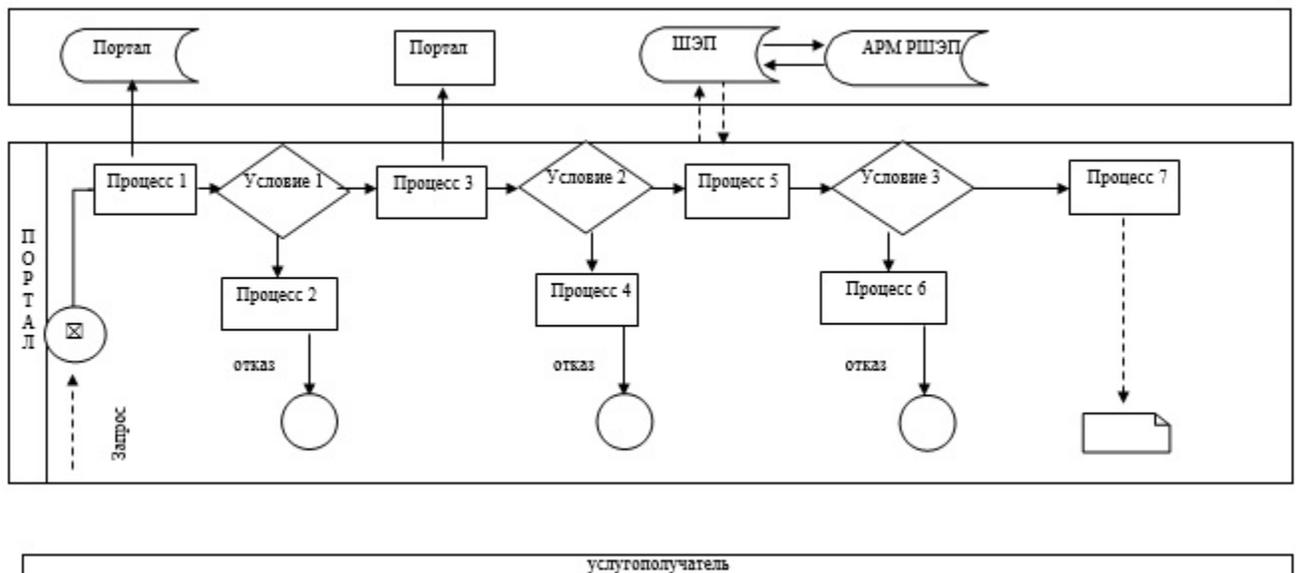
описание последовательности процедур

**(действий) между структурными подразделениями
(сотрудниками) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**



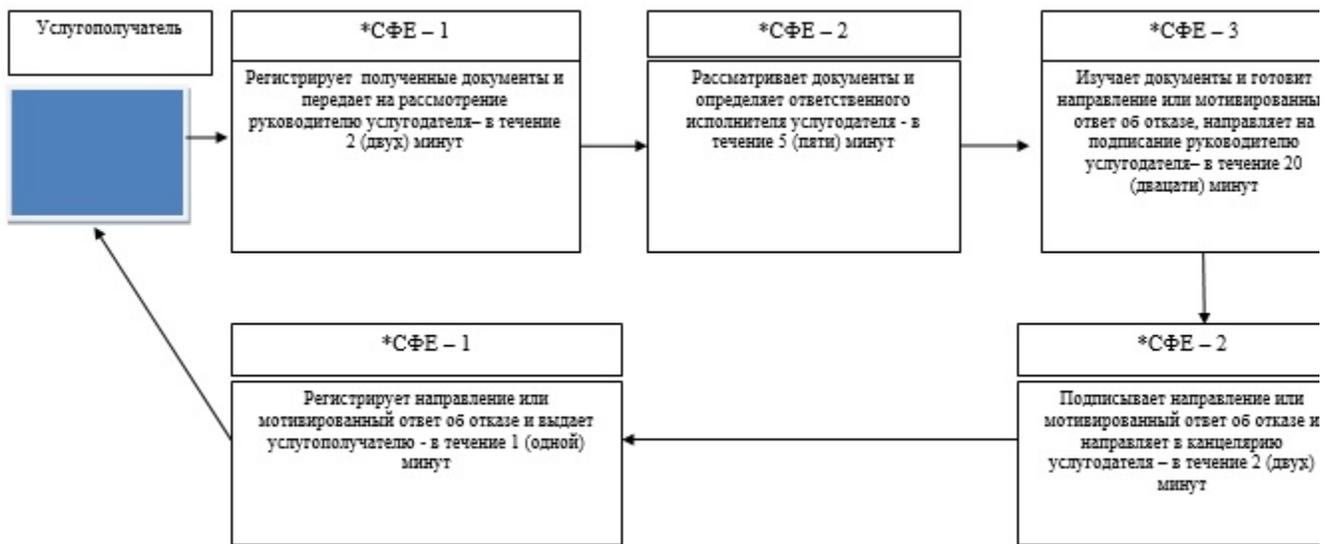
Приложение 2
к Регламенту
оказания государственной услуги
"Выдача направлений лицам на
участие в активных формах
содействия занятости"

**Диаграмма
функционального взаимодействия
информационных систем, задействованных при
оказании государственной услуги через портал**



к Регламенту оказания государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"

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



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, ЦОН, портала.

*СФЕ -1 – специалист канцелярии услугодателя;

*СФЕ -2 – руководитель услугодателя;

*СФЕ -3 – ответственный исполнитель услугодателя.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утверждено постановлением Западно-Казахстанской от 1 июля 2014 года № 177

акимата области

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).

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения Западно- Казахстанской области (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :

1) у с л у г о д а т е л я ;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (д а л е е – Ц О Н) ;

3) в случае отсутствия услугодателя по месту жительства - акимами села, сельского округа (далее - аким сельского округа).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) б е с п л а т н о .

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении социальной помощи (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – мотивированный ответ об о т к а з е) .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является сдача необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
при обращении к услугодателю:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов в течение 30 (тридцать) минут осуществляет прием и регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя .

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя ;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 7 (семи) рабочих дней, готовит уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководителю услугодателя .

Результат – направляет руководителю услугодателя для подписания уведомления или мотивированного ответа об отказе;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе.

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

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцать) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю .

Результат – выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю .

при обращении к акиму сельского округа:

1) специалист акима сельского округа с момента подачи услугополучателем необходимых документов в течение 30 (тридцать) минут осуществляет прием и их регистрацию в журнале регистрации.

Результат – направляет документы на резолюцию акиму сельского округа;

2) аким сельского округа в течение 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя акима сельского округа .

Результат – направляет документы ответственному исполнителю акима сельского округа ;

3) ответственный исполнитель акима сельского округа в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившие документы и готовит сопроводительное письмо с документами услугополучателя для направления услугодателю .

Результат - передает акиму сельского округа для подписания сопроводительное письмо с документами услугополучателя для направления услугодателю ;

4) аким сельского округа в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает сопроводительное письмо с документами услугополучателя.

Результат – передает подписанное сопроводительное письмо с документами услугополучателя услугодателю ;

5) специалист канцелярии услугодателя осуществляет в течение 30 (тридцать) минут прием и регистрацию сопроводительного письма в журнале регистрации с документами услугополучателя .

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

6) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя .

Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя ;

7) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 7 (семи) рабочих дней, готовит уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководителю услугодателя .

Результат - направляет руководителю услугодателя для подписания уведомления или мотивированного ответа об отказе;

8) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе.

Результат – направляет подписанное уведомление или мотивированный ответ

об отказе в канцелярию услугодателя;

9) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцать) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе в журнале регистрации и передает акиму сельского округа.

Результат – направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе акиму сельского округа;

10) аким сельского округа в течении 1 (одного) рабочего дня выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

Результат - выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) специалист акима сельского округа;
- 5) аким сельского округа;
- 6) ответственный исполнитель акима сельского округа.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при обращении к услугодателю сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 Регламента государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" (далее - Регламент), при обращении акиму сельского округа согласно приложению 2 настоящего Регламента.

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

8. Описание порядка обращений в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

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

2) процесс 1 – ввод сотрудника ЦОН в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;

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

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течение 1(одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника ЦОН через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 1(одной) минуты.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП - в течение 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов - в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя - в течение 1 (одной) минуты;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника ЦОН

результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП - в течение 2 (двух) минут.

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

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования" информационных систем в процессе оказания государственной услуги при обращении к услугодателю приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4, при обращении к акиму сельского округа согласно приложению 5 настоящего Регламента.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя ЦОН и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно в соответствии с разделом 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" Назначение с о ц и а л ь н о й п о м о щ и
специалистам с о ц и а л ь н о й с ф е р ы,
проживающим и р а б о т а ю щ и м в
сельских н а с е л е н н ы х п у н к т а х,
по приобретению топлива"

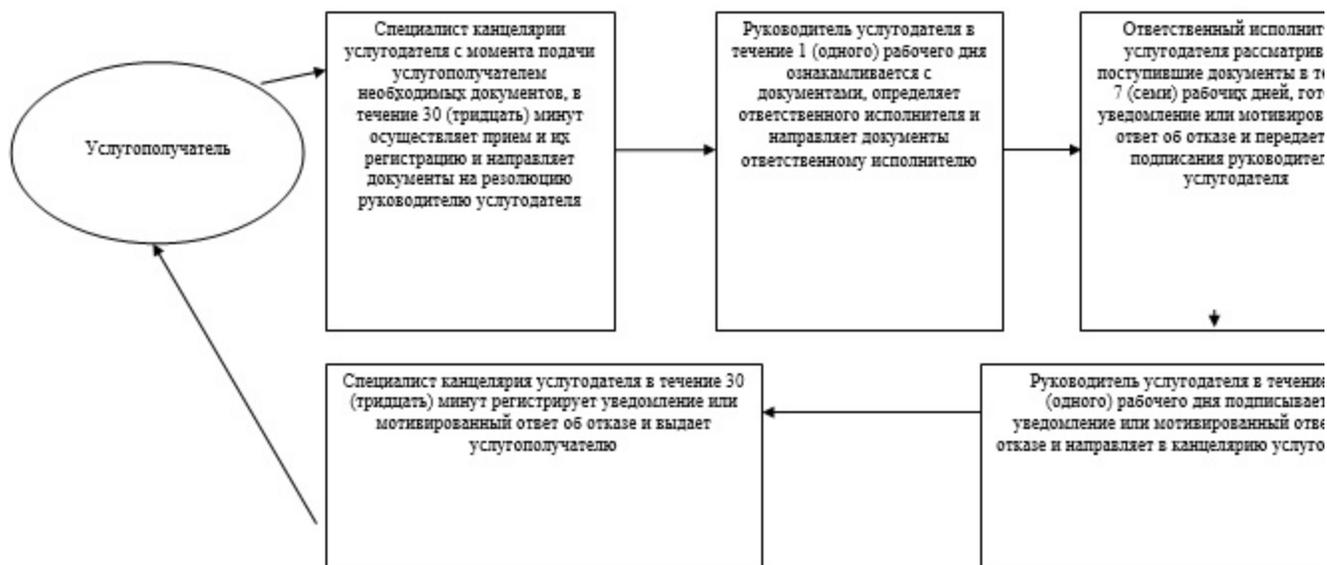
Схема

описания последовательности процедур

(действий) между структурными подразделениями

(сотрудниками) с указанием длительности каждой

процедуры (действия) при обращении к услугодателю



П р и л о ж е н и е

к

г о с у д а р с т в е н н о й

" Назначение

специалистам

проживающим

сельских

по приобретению топлива"

с о ц и а л ь н о й

с о ц и а л ь н о й

и
населенных

р а б о т а ю щ и м

в

Р е г л а м е н т у

у с л у г и

п о м о щ и

с ф е р ы,

в
п у н к т а х,

2

Схема

описания последовательности процедур

(действий) между структурными подразделениями

(сотрудниками) с указанием длительности каждой

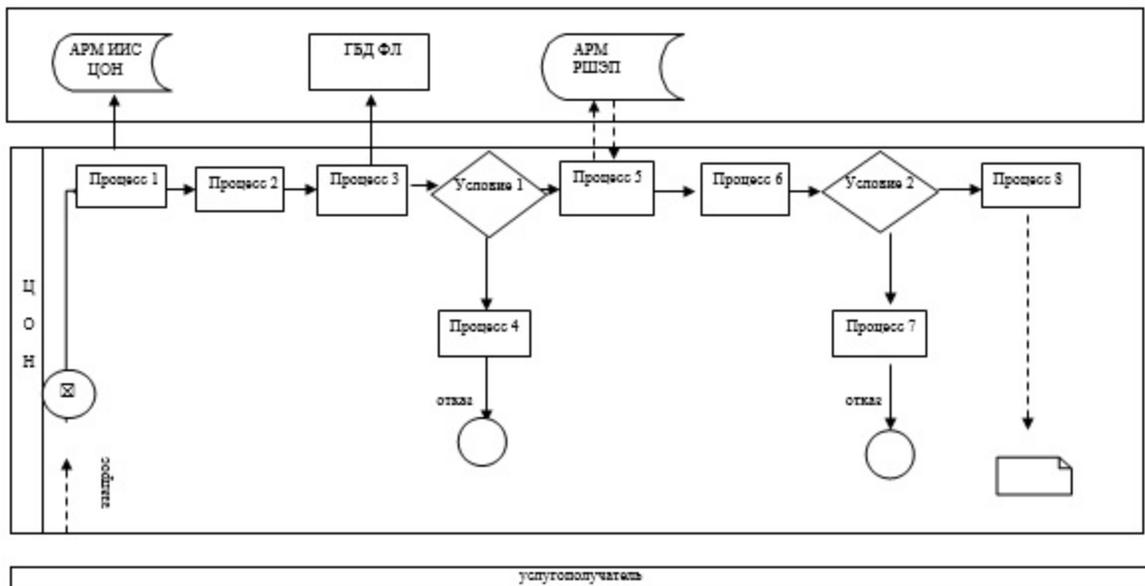
процедуры (действия) при обращении к услугодателю



Приложение
к
государственной
"Назначение
специалистам
проживающим
сельских
по приобретению топлива"

3
Регламенту
услуги
помощи
социальной
социальной
и работающим
населенных
пунктах,
сферы,
в

**Диаграмма
функционального взаимодействия
информационных систем, задействованных при
оказании государственной услуги через ЦОН**



П р и л о ж е н и е

4

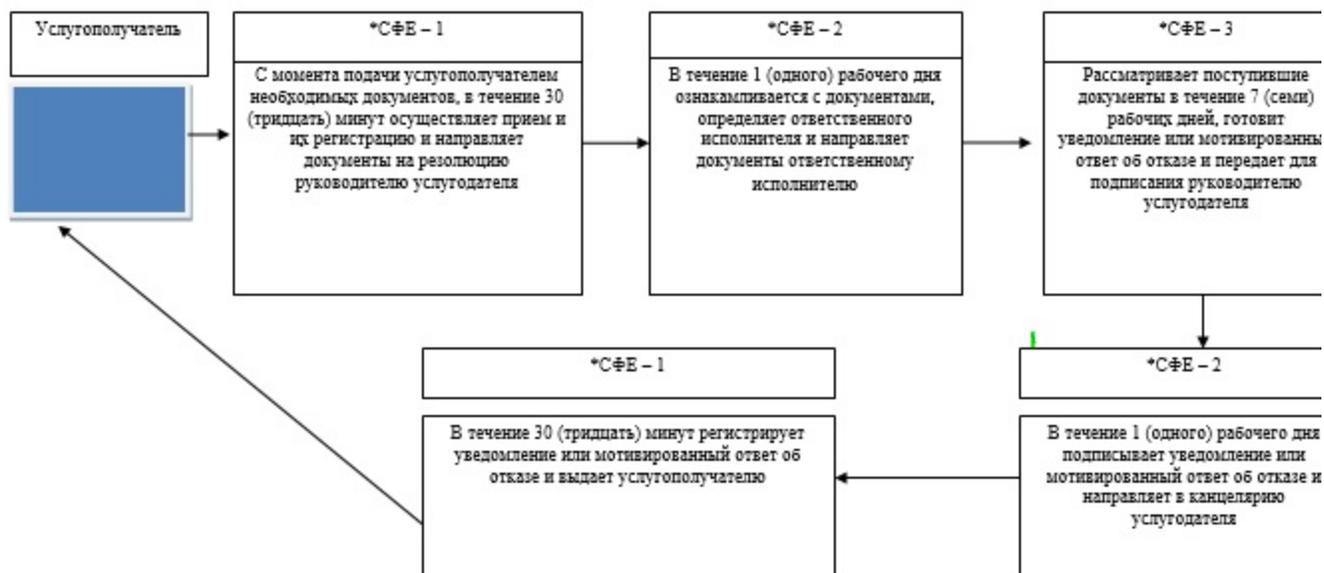
к
государственной
"Назначение
специалистам
проживающим
сельских
по приобретению топлива"

Р е г л а м е н т у
услуги
помощи
сферы,
в
пунктах,

социальной
социальной
и работающим
населенных

Справочник

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



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, ЦОН, портала.

*СФЕ -1 – специалист канцелярии услугодателя ;

*СФЕ -2 – руководитель услугодателя;

*СФЕ -3 – ответственный исполнитель услугодателя.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

П р и л о ж е н и е

5

к
государственной

Р е г л а м е н т у
услуги

"Назначение
специалистам

социальной
социальной

помощи
сферы,

проживающим
сельских

и работающих
населенных

в
пунктах,

по приобретению топлива"

Справочник

бизнес-процессов оказания

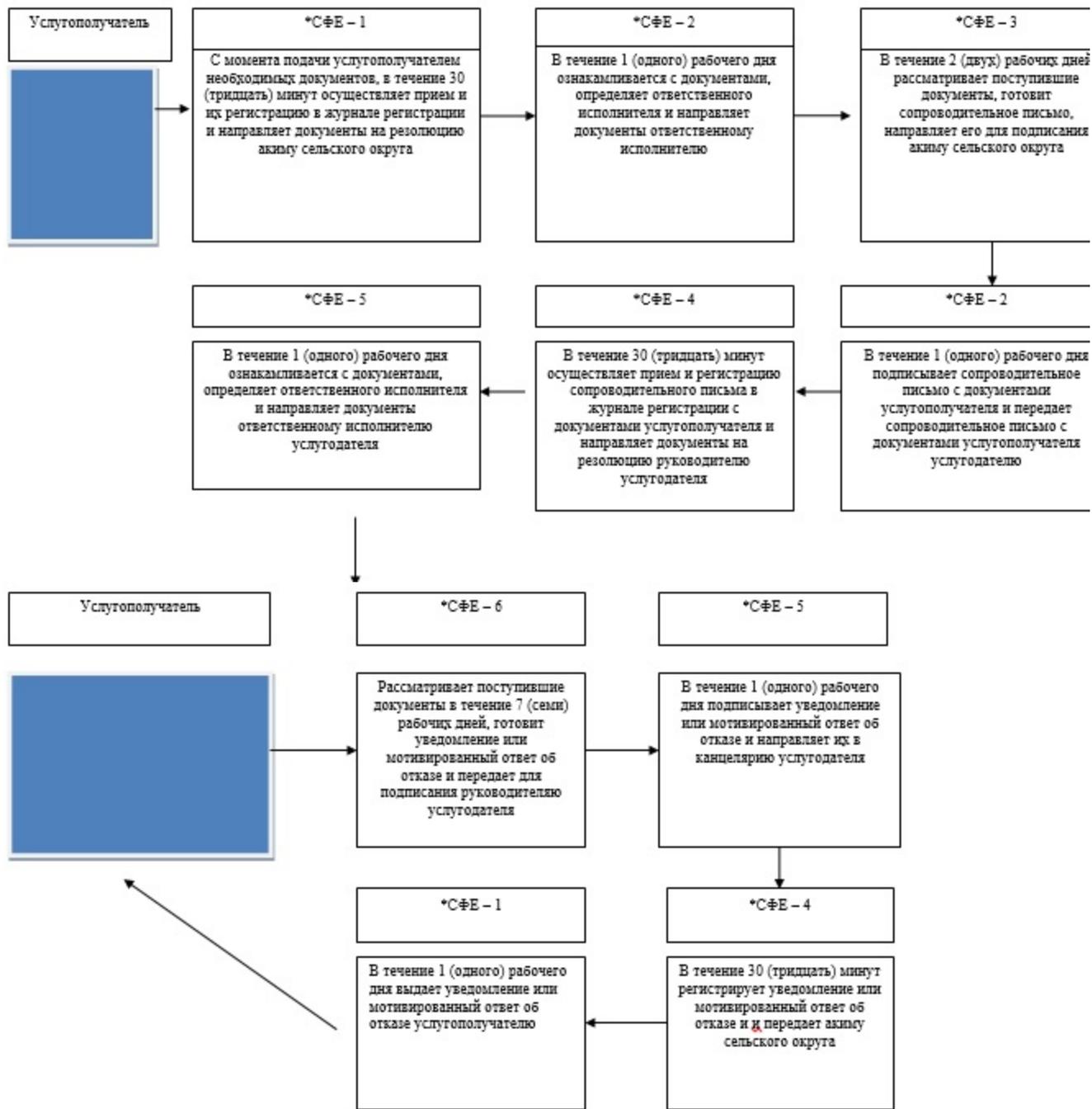
государственной услуги "Назначение социальной

помощи специалистам социальной сферы,

проживающим и работающим в сельских

населенных пунктах, по приобретению топлива"

при обращении акиму сельского округа



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й
о т 1 и ю л я 2014 г о д а № 177

а к и м а т а
о б л а с т и

**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).

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

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

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно пункту 9 Стандарта.

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

при обращении услугодателю или акиму сельского округа в течении 15 (п я т н а д ц а т ь) м и н у т :

1) специалист канцелярии услугодателя или специалист акима сельского округа с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы), осуществляет прием и их регистрацию в журнале регистрации.

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

2) руководитель услугодателя или аким сельского округа ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя или акима сельского округа.

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

3) ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа рассматривает поступившие документы и оформляет справку.

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

4) руководитель услугодателя или аким сельского округа подписывает справку.

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

5) специалист канцелярии услугодателя или специалист акима сельского округа регистрирует справку в журнале регистрации и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает справку услугополучателю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя или специалист сельского округа;

2) руководитель услугодателя или аким сельского округа;

3) ответственный исполнитель услугодателя или ответственный исполнитель акима сельского округа.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при обращении к услугодателю и акиму сельского округа

сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 Регламента государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" (далее - Регламент).

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

8. Описание порядка обращений в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течении 2 (двух) минут;

2) процесс 1 – ввод сотрудника ЦОН в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течении 1 (одной) минуты;

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

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течении 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течении 1(одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течении 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника ЦОН через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ

РШЭП) - в течении 1 (одной) минуты.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП - в течении 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов - в течении 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя - в течении 1 (одной) минуты;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника ЦОН результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП - в течении 2 (двух) минут.

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

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

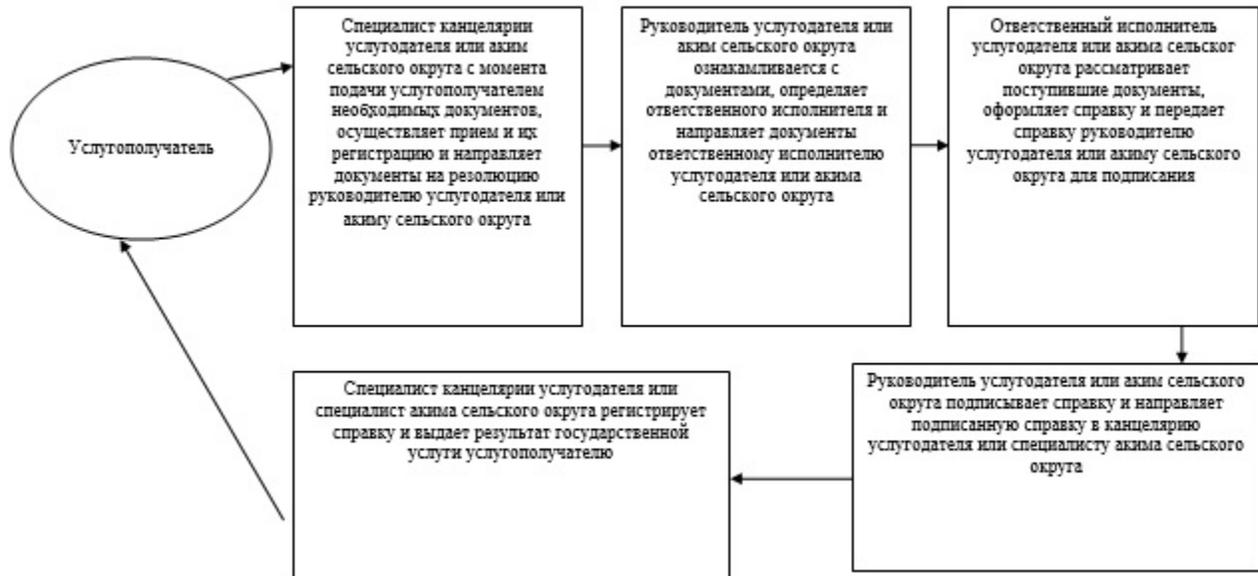
11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя ЦОН и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно в соответствии с разделом 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Выдача справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи) к
получателям адресной социальной
помощи"

Схема

описания последовательности процедур

**(действий) между структурными подразделениями
(сотрудниками) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**

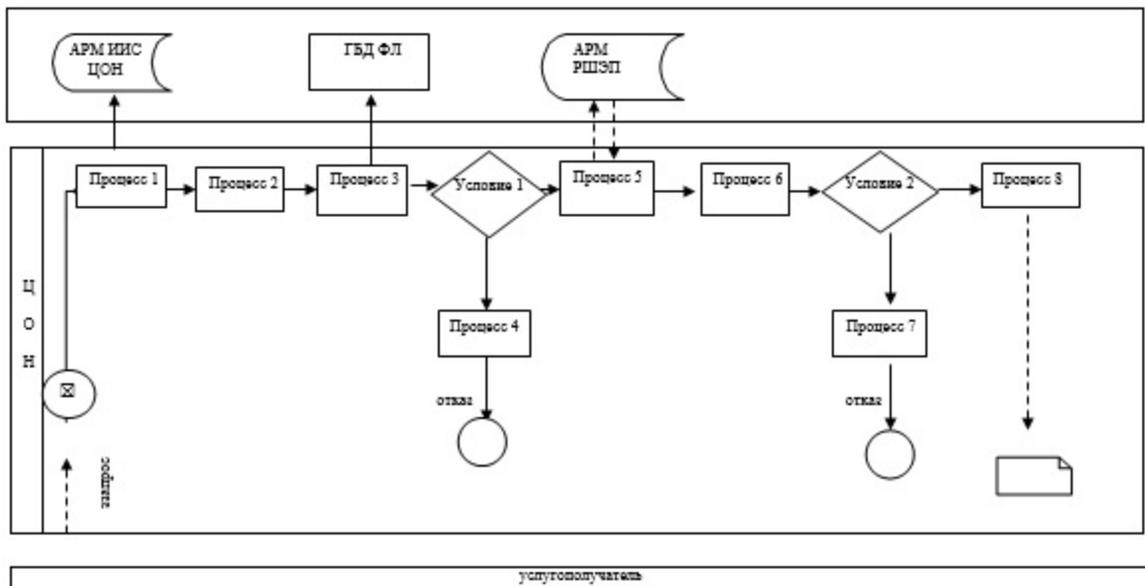


П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
" В ы д а ч а
п р и н а д л е ж н о с т ь
п о л у ч а т е л я м
п о м о щ и "

с п р а в к и ,
з а я в и т е л я
а д р е с н о й

2
Р е г л а м е н т у
у с л у г и
п о д т в е р ж д а ю щ е й
(с е м ь и)
к
с о щ и а л ь н о й

**Диаграмма
функционального взаимодействия
информационных систем, задействованных при
оказании государственной услуги через ЦОН**

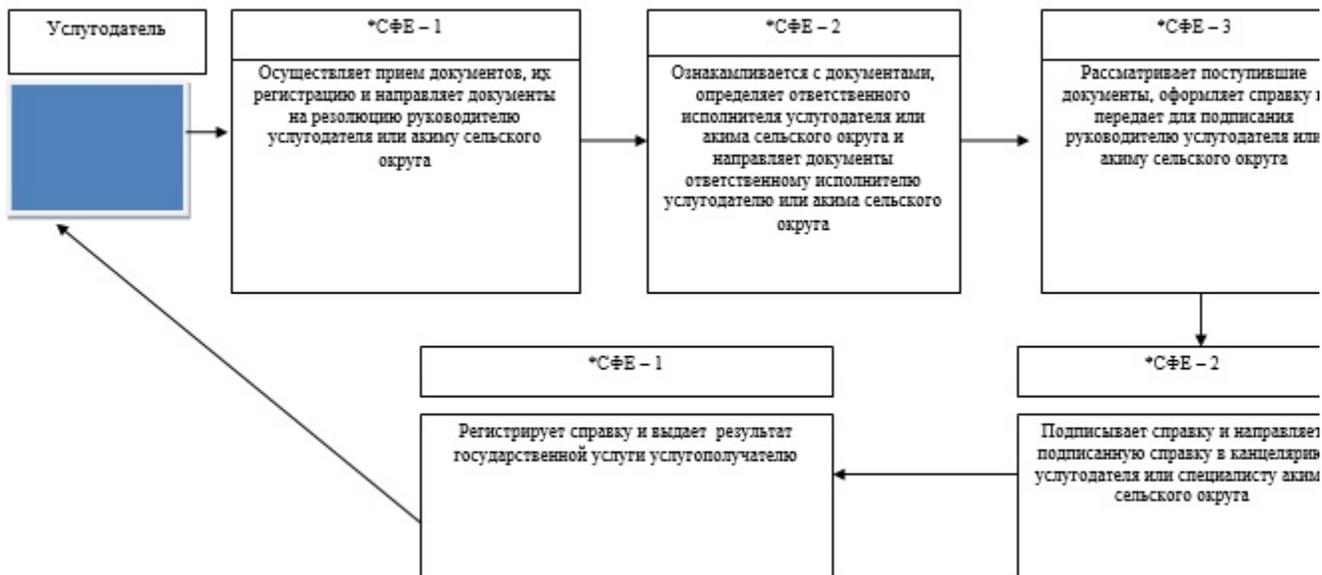


Приложение
к
государственной
"Выдача
принадлежность
получателям
помощи"

справки,
заявителя
адресной

3
Регламенту
услуги
подтверждающей
(семьи) к
социальной

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



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, ЦОН, портала.

*СФЕ -1 – специалист канцелярии услугодателя или специалист акима сельского округа;

*СФЕ -2 – руководитель услугодателя или аким сельского округа;

*СФЕ -3 – ответственный исполнитель услугодателя или акима сельского округа.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й

о т 1 и ю л я 2014 г о д а № 177

а к и м а т а

о б л а с т и

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).

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения Западно- Казахстанской области (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2013 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача Результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :

1) у с л у г о д а т е л я ;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (д а л е е – Ц О Н) ;

3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал) в части предоставления информации назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому.

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе).

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно пункту 9 Стандарта или электронный запрос услугополучателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы), в течении 30 (тридцать) минут осуществляет прием и их регистрацию в журнале р е г и с т р а ц и и .

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя у с л у г о д а т е л я .

Результат – направляет документы ответственному исполнителю у с л у г о д а т е л я ;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течении 7 (семи) рабочих дней, готовит уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководителю у с л у г о д а т е л я .

Результат – направляет руководителю услугодателя для подписания уведомления или мотивированного ответа об отказе;

4) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе.

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

5) специалист канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцать) минут регистрирует уведомление или мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю.

Результат – выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 Регламента государственной услуги "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому" (далее - Регламент).

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

8. Описание порядка обращений в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление сотруднику ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течении 2 (двух) минут;

2) процесс 1 – ввод сотрудника ЦОН в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в

течении 1 (одной) минуты;

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

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течении 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течении 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течении 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника ЦОН через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течении 1 (одной) минуты.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП - в течении 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов - в течении 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя - в течении 1 (одной) минуты;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника ЦОН результата государственной услуги (уведомление или мотивированный ответ об отказе), сформированной АРМ РШЭП - в течении 2 (двух) минут.

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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через

п о р т а л :

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

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

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

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

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

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

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

8) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных документов;

10) процесс 6 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,

задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

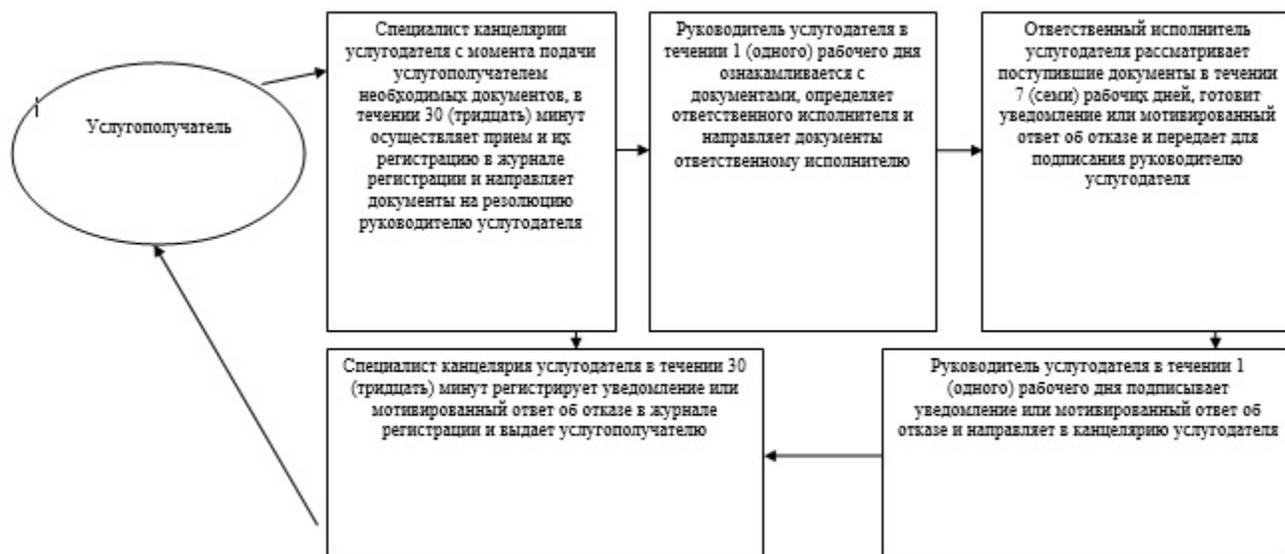
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно 4 приложений к настоящему Регламенту.

12. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя ЦОН и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно в соответствии с разделом 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
" Н а з н а ч е н и е
о б е с п е ч е н и я
о б у ч а ю щ и м с я н а д о м у "

1
Р е г л а м е н т у
у с л у г и
м а т е р и а л ь н о г о
д е т я м - и н в а л и д а м ,

**Схема
описания последовательности процедур
(действий) между структурными подразделениями
(сотрудниками) с указанием длительности каждой
процедуры (действия) при обращении к услугодателю**



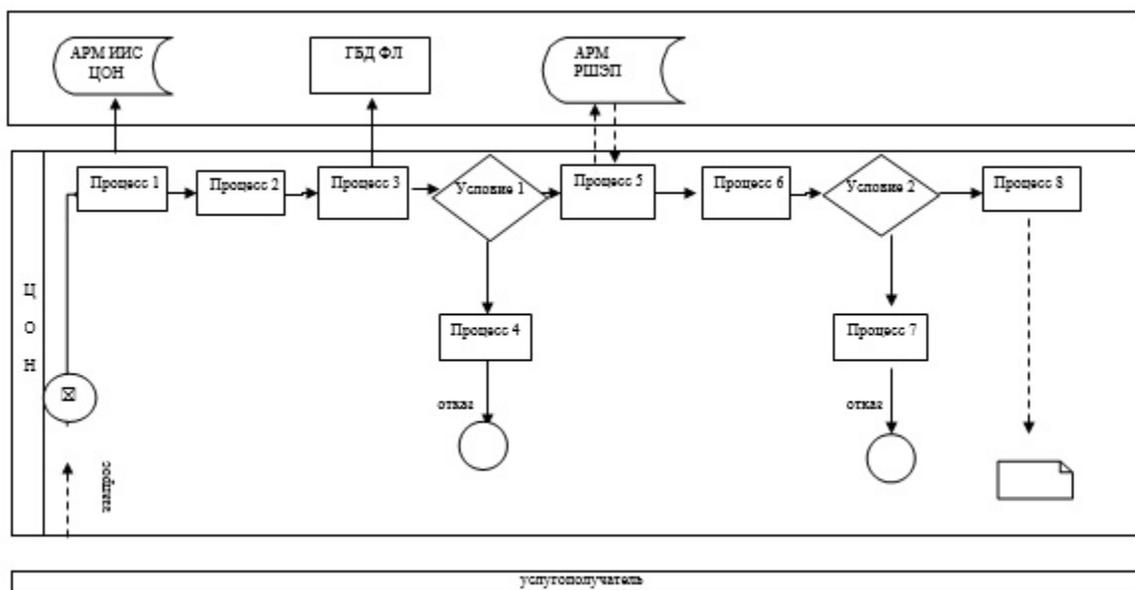
П р и л о ж е н и е
к

2
Р е г л а м е н т у

государственной
" Назначение
обеспечения
обучающимся на дому"

услуги
материального
детям-инвалидам,

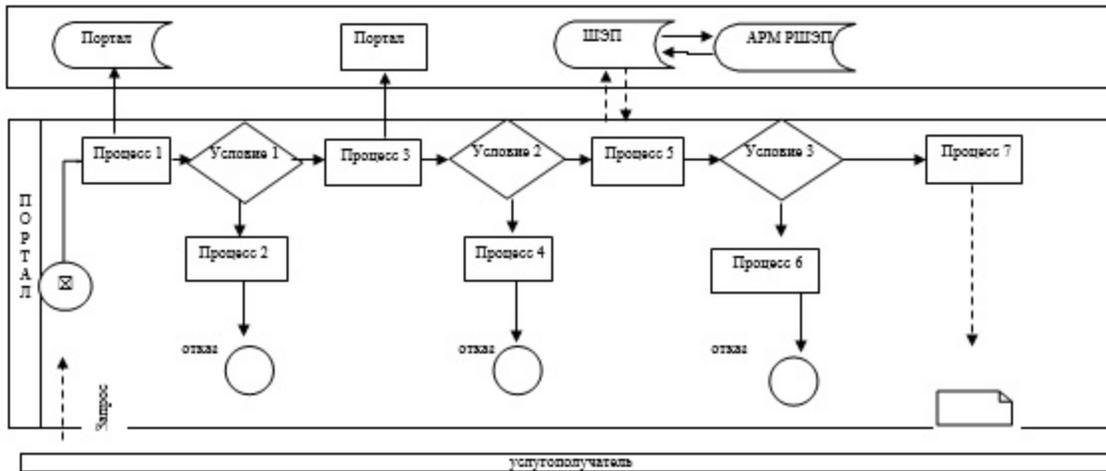
**Диаграмма
функционального взаимодействия
информационных систем, задействованных при
оказании государственной услуги через ЦОН**



П р и л о ж е н и е
к
государственной
" Назначение
обеспечения
обучающимся на дому"

3
Р е г л а м е н т у
услуги
материального
детям-инвалидам,

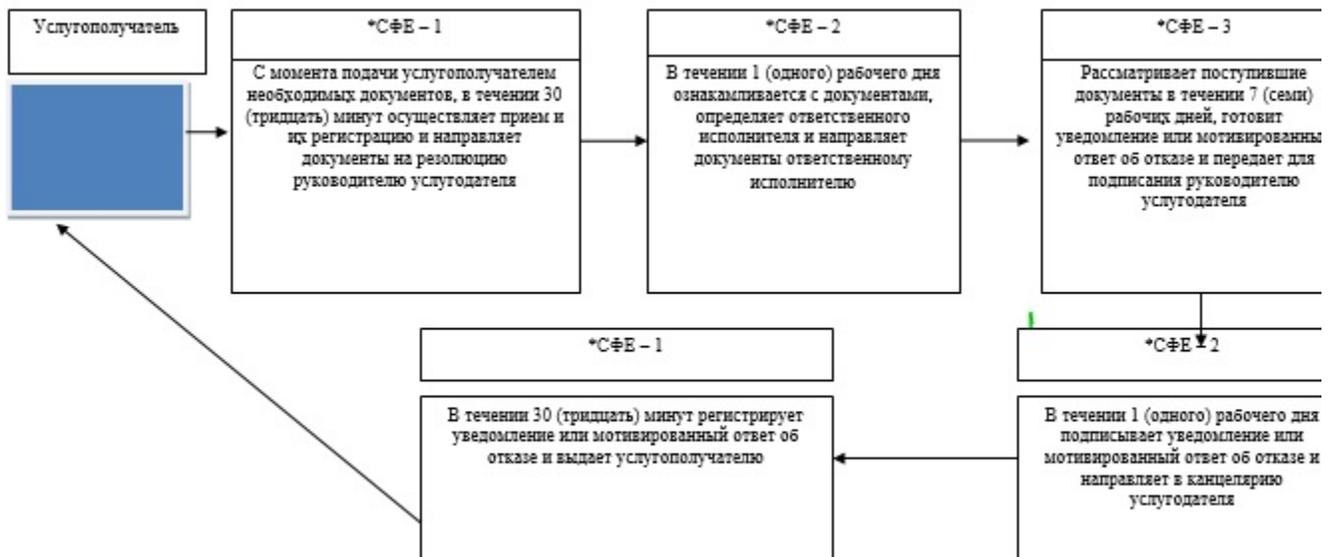
**Диаграмма
функционального взаимодействия
информационных систем, задействованных при
оказании государственной услуги через портал**



Приложение
к
государственной
"Назначение
обеспечения
обучающимся на дому"

4
Регламенту
услуги
материального
детям-инвалидам,

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



- *СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, ЦОН, портала.
- *СФЕ -1 – специалист канцелярии услугодателя ;
- *СФЕ -2 – руководитель услугодателя;
- *СФЕ -3 – ответственный исполнитель услугодателя.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й

о т 1 и ю л я 2014 г о д а № 177

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент

государственной услуги

"Присвоение статуса оралмана"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение статуса оралмана" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Западно-Казахстанское областное управление координации занятости и социальных программ" (далее – услугодатель) расположенного по адресу: Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Сарайшык, дом 44/2, телефон: 8 (7112) 512866, в соответствии со стандартом государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее - Стандарт)

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

4. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 5 (пять) рабочих дней;

- 1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут ;
 - 2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут .
5. Результат оказания государственной услуги – выдача услугополучателю (лям) удостоверения (ий) оралмана.

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

6. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является заявление и документы в соответствии с пунктом 9 Стандарта (далее – документы) .

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) ответственный исполнитель услугодателя: до оформления регистрации заявления проводит проверку данных услугополучателя через электронную базу данных "Оралман" на предмет его регистрации в другой области ; в случае обнаружения регистрации услугополучателя в другой области регистрация заявления не производится ;

2) специалист канцелярии услугодателя после внесения данных услугополучателя в электронную базу данных "Оралман" сотрудником услугодателя с момента подачи документов осуществляет прием, регистрирует в журнале регистрации и направляет на резолюцию руководителю услугодателя в течение 30 минут .

Результат – прием, регистрация в журнале регистрации и направление на резолюцию руководителю услугодателя ;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и направляет начальнику отдела услугодателя для исполнения в течение 1 (одного) рабочего дня .

Результат – направление начальнику отдела услугодателя для исполнения ;

4) начальник отдела услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) часа .

Результат – направление документов ответственному исполнителю услугодателя для оказания государственной услуги ;

5) ответственный исполнитель услугодателя изучает поступившие документы

, готовит решение и передает начальнику отдела услугодателя для согласования в течение 2 (двух) рабочих дней.

Результат – передача решения на согласование начальнику отдела услугодателя;

б) начальник отдела услугодателя согласовывает решение и передает для подписания руководителю услугодателя в течение 1 (одного) часа.

Результат – согласование решения и передача для подписания руководителю услугодателя;

7) руководитель услугодателя подписывает решение и передает ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) часа.

Результат – подписание решения и передача ответственному исполнителю услугодателя;

8) ответственный исполнитель услугодателя на основании решения заполняет удостоверение оралмана и передает начальнику отдела услугодателя для согласования в течение 1 (одного) часа.

Результат – передача удостоверения оралмана на согласование начальнику отдела услугодателя;

9) начальник отдела услугодателя согласовывает удостоверение оралмана и передает для подписания руководителю услугодателя в течение 1 (одного) часа.

Результат – согласование удостоверения оралмана и передача для подписания руководителю услугодателя;

10) руководитель услугодателя подписывает удостоверение оралмана и передает ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) часа.

Результат – подписание удостоверения оралмана и передача ответственному исполнителю услугодателя;

11) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует в журнале учета выдачи удостоверений и выдает удостоверение оралмана услугополучателю в течение 30 минут.

Результат – запись в журнале учета выдачи удостоверений и выдача удостоверения оралмана услугополучателю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

- 3) начальник отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" (далее – Регламент).

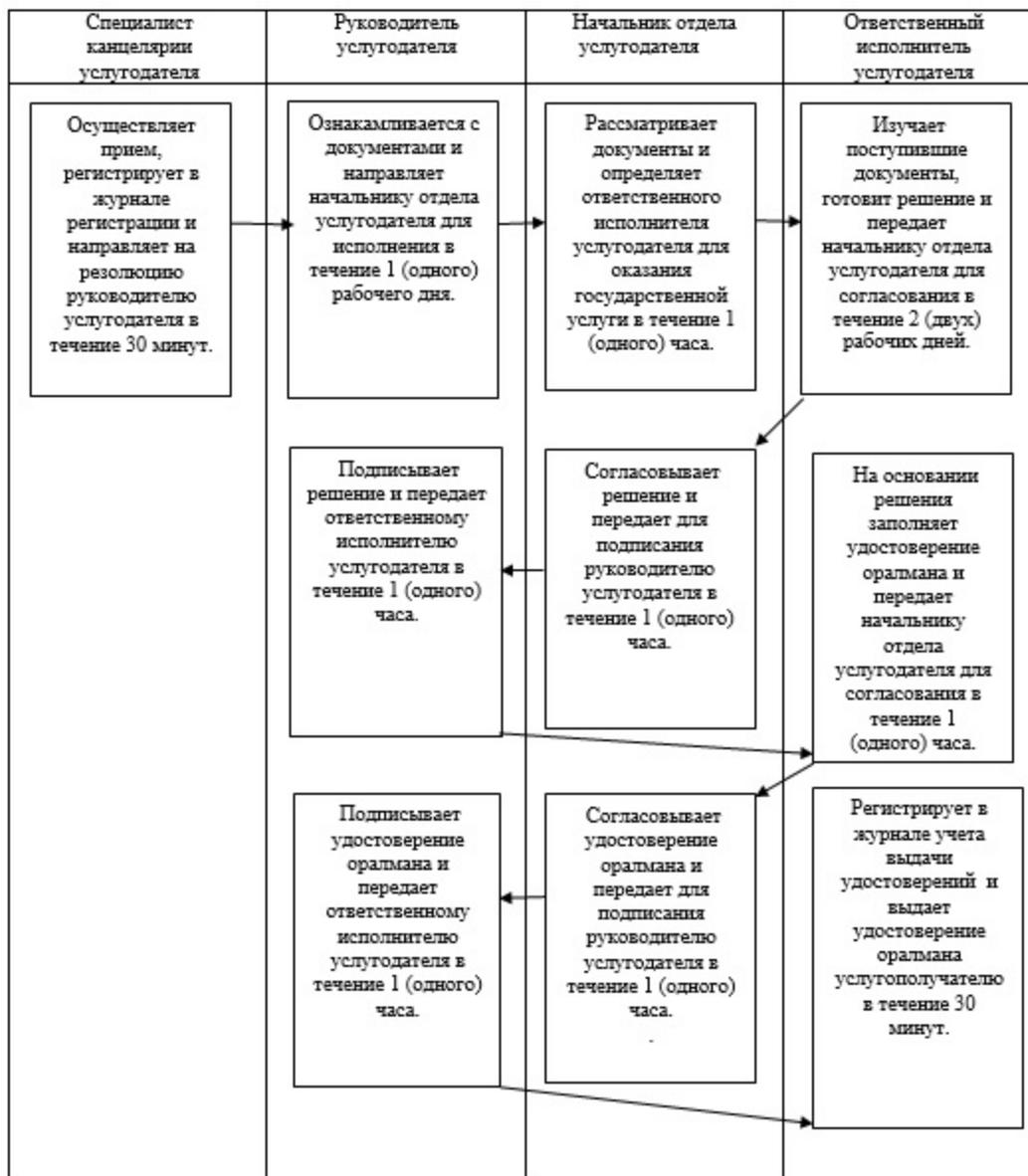
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего Регламента.

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Присвоение статуса оралмана"

Блок – схема

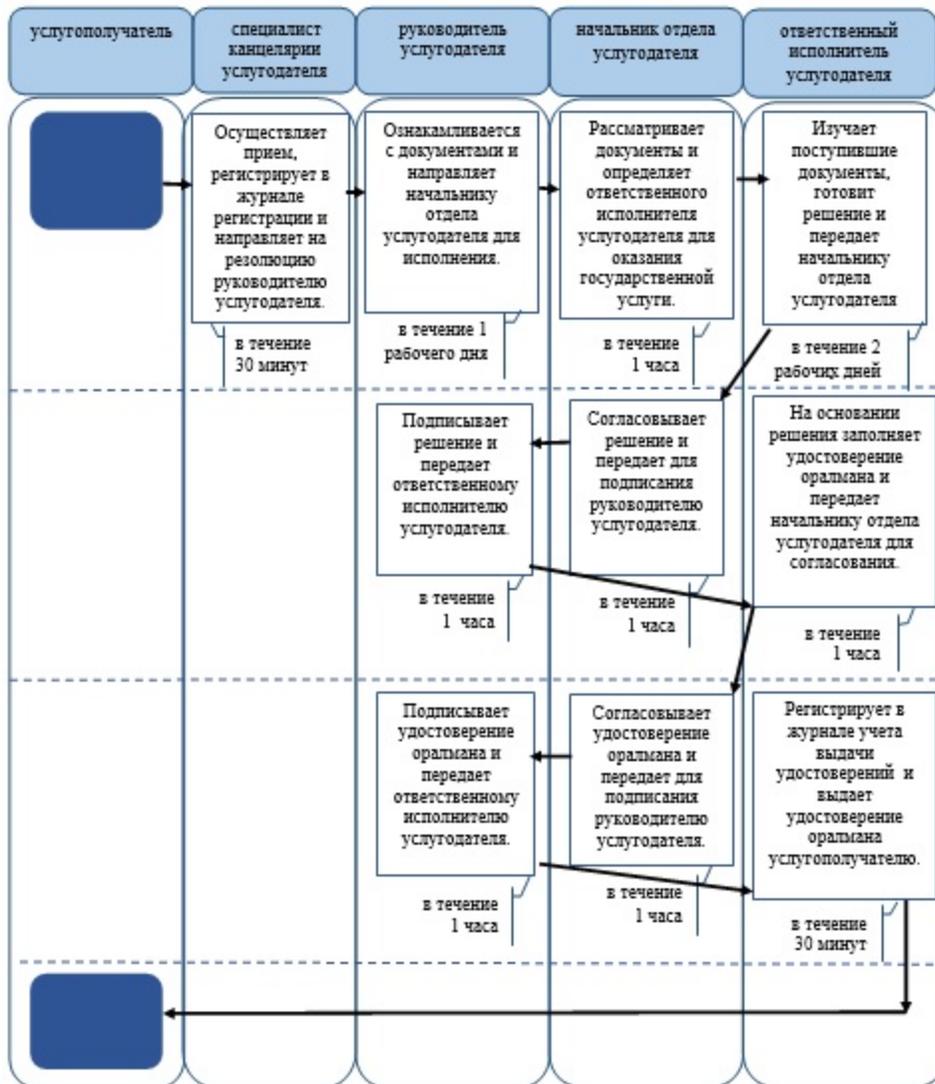
**Описание последовательности процедур
(действий) между структурными подразделениями
(сотрудниками) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**



П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
"Присвоение статуса оралмана"

2
р е г л а м е н т у
у с л у г и

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно-функциональной единицы;



- переход к следующей процедуре (действию).