

## Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере

### *Утративший силу*

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 29 июля 2015 года № 232. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 3 сентября 2015 года № 3328. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) **исключен постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 15.12.2017 № 359 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**

2) регламент государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) **исключен постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 15.12.2017 № 359 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**

4) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) **исключен постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 02.04.2018 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**

7) регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

8) 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" согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

9) регламент государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок" согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

10) регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" согласно приложению 10 к настоящему постановлению;

11) регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" согласно приложению 11 к настоящему постановлению;

12) регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" согласно приложению 12 к настоящему постановлению;

13) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" согласно приложению 13 к настоящему постановлению;

14) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости" согласно приложению 14 к настоящему постановлению;

15) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" согласно приложению 15 к настоящему постановлению;

16) регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" согласно приложению 16 к настоящему постановлению;

17) регламент государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов" согласно приложению 17 к настоящему постановлению;

18) регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" согласно приложению 18 к настоящему постановлению;

19) регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу" согласно приложению 19 к настоящему постановлению;

20) регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного" согласно приложению 20 к настоящему постановлению.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Южно-Казахстанской области от 15.12.2017 № 359 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 02.04.2018 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Южно-Казахстанской области от 9 июня 2014 года № 172 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2732, опубликовано 15 августа 2014 года в газете Южный-Казахстан).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Айтаханова Е.К.

*Аким области*

*Оспанов Б.*

*Жилкишиев Б.*

*Айтаханов Е.*

*Каныбеков С.*

*Садыр Е.*

*Туякбаев С.*

*Абдуллаев А.*

*Исаева Р.*

*А. Мырзахметов*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 29 июля 2015 года № 232

## **Регламент государственной услуги**

### **"Регистрация и постановка на учет безработных граждан"**

Сноска. Приложение 1 исключено постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 15.12.2017 № 359 (вводится в действие по

истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 2  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 29 июля 2015 года № 232

## **Регламент государственной услуги**

### **"Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений"**

Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "Центр", "Центра" заменены словами "государственной корпорацией "Правительство для граждан", "Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 № 88 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 № 88 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги:

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

2) выдача удостоверения или его дубликата.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет документам услугодателю предусмотренные пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее - Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, заявление на оказание государственной услуги и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги;

6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

8. Услугополучатель предоставляет документы в Государственную корпорацию предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем не полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта работником Государственной корпорации выдается расписка, согласно пункту 3 Стандарта, об отказе в приеме документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

5) в тот же рабочий день руководство подписывает результат государственной услуги;

6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя отправляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию;

7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему Регламенту.

вследствии ядерных испытаний на  
Семипалатинском  
испытательном ядерном полигоне,  
выплата единовременной  
государственной денежной компенсации,  
выдача удостоверений"

## Описание порядка последовательности взаимодействий Государственной корпорации и услугодателя в виде справочника бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Накопительный сектор Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководитель услугодателя
Проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации	В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги выдает расписку об отказе в приеме документов	В тот же рабочий день отправляет документы услугодателя	Проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству	В тот рабочий день подписывает результат государственной услуги

Приложение 3  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 29 июля 2015 года № 232

## Регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

Сноска. Приложение 3 исключено постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 15.12.2017 № 359 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 4  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 29 июля 2015 года № 232

## **Регламент государственной услуги**

### **"Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"**

Сноска. Приложение 4 - в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.04.2018 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

#### **Раздел 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении

стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю, либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями:

1) услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта. в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

3) сотрудник канцелярии услугодателя, фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

4) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

6) в тот же рабочий день руководство подписывает результат государственной услуги;

7) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе и отправляет в Государственную корпорацию.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему Регламенту

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Накопительный сектор Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает	В тот же рабочий день отправляет	Фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной	В тот же рабочий день подписывает результат	В тот же рабочий день выдает результат государственной услуги, фиксирует

полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации	документы услугодателю	течении 30 минут передает полученные документы руководству	для рассмотрения документов	услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству	государственной услуги	информ систем отпав. Государств корпор:
--	------------------------	--	-----------------------------	--	------------------------	---

Приложение 5  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 29 июля 2015 года № 232

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

Сноска. Приложение 5 - в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.04.2018 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **Раздел 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугодатель предоставляет услугодателю документы предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов, выдает услугодателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугодателю, либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

### **Раздел 4. Описание порядка взаимодействия с государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными**

## **услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями:

1) услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

3) сотрудник канцелярии услугодателя, фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

4) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

6) в тот же рабочий день руководство подписывает результат государственной услуги;

7) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, и отправляет в Государственную корпорацию.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему Регламенту.

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

## **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Работник Государственной корпорации	Накопительный сектор Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, выдает расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации	В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	Фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги	В тот же день результат госуслуги, фиксирует информацию систем отправ. Государственной корпорации

Приложение 6  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 29 июля 2015 года № 232

## Регламент государственной услуги

### "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет"

Сноска. Приложение 6 исключено постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 02.04.2018 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 7  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 29 июля 2015 года № 232

## Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

Сноска. Приложение 7 - в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.04.2018 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения" (далее – Центр);

2) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа) – в случае отсутствия Центра по месту жительства.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 5 мая 2015 года № 320 "Об утверждении Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи".

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является: предоставление услугополучателем, либо его представителем по нотариально заверенной доверенности (далее-услугополучатель) Центру, акиму сельского округа заявления по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур.

При обращении услугополучателя в Центр:

1) услугополучатель предоставляет Центру документы, указанные в пункте 9 Стандарта;

2) Центр в течении 30 минут регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений на назначение адресной социальной помощи и выдает услугополучателю отрывной талон с указанием даты регистрации и даты

получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

3) Центр в день принятия документов регистрирует трудоспособных членов семьи, в соответствии с их заявлениями, в качестве лиц, ищущих работу, формирует пакет документов в течение двух рабочих дней и передает документы уполномоченному лицу в участковую комиссию;

4) участковая комиссия в течение трех рабочих дней проводит обследование материального положения уполномоченного лица (семьи), готовит заключение и передает его вместе с документами уполномоченного лица в Центр;

5) Центр определяет вид оказываемой адресной социальной помощи, в течение трех рабочих дней составляет индивидуальный план и заключает социальный контракт с трудоспособными членами семьи уполномоченного лица;

6) Центр готовит электронный проект решения о назначении адресной социальной помощи, распечатывает его в течение одного рабочего дня и направляет уполномоченному лицу;

7) уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней принимает решение о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении и передает уведомление о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи Центру;

8) Центр в течение пяти рабочих дней представляет уполномоченному лицу лично уведомление о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

При обращении уполномоченного лица акиму сельского округа:

1) уполномоченное лицо предоставляет акиму сельского округа документы, указанные в пункте 9 Стандарта;

2) аким сельского округа в течении 15 минут регистрирует документы, выдает уполномоченному лицу отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

3) аким сельского округа в течении двух рабочих дней передает документы уполномоченного лица в участковую комиссию для подготовки заключения;

4) участковая комиссия в течение трех рабочих дней проводит обследование материального положения уполномоченного лица (семьи), готовит заключение и передает его вместе с документами уполномоченного лица акиму сельского округа;

5) аким сельского округа не позднее пятнадцати рабочих дней документы уполномоченного лица с приложением заключения участковой комиссии передает в Центр;

6) Центр определяет вид оказываемой адресной социальной помощи, в течение трех рабочих дней составляет индивидуальный план и заключает социальный контракт с трудоспособными членами семьи услугополучателя;

7) Центр в течение одного рабочего дня готовит электронный проект решения о назначении адресной социальной помощи, распечатывает его и направляет услугодателю;

8) услугодатель в течение трех рабочих дней принимает решение о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении и передает уведомление о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи акиму сельского округа;

9) аким сельского округа в течение пяти рабочих дней представляет услугополучателю уведомление о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

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

- 1) Центр;
- 2) участковая комиссия;
- 3) аким сельского округа;
- 4) услугодатель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

8. Государственная услуга через Государственную корпорацию и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Центр	Центр	Учасковая комиссия	Центр	Центр	услугодатель	Центр
в течении 30 минут регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений на назначение адресной социальной помощи и выдает услугополучателю отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы	в день принятия документов регистрирует трудоспособных членов семьи, в соответствии с их заявлениями, в качестве лиц, ищущих работу, в течение двух рабочих дней формирует пакет документов и передает документы услугополучателя в участковую комиссию	в течение трех рабочих дней проводит обследование материального положения услугополучателя (семьи), готовит заключение и передает его вместе с документами услугополучателя в Центр	в течение трех рабочих дней определяет вид оказываемой адресной социальной помощи, составляет индивидуальный план и заключает социальный контракт с трудоспособными членами семьи услугополучателя	в течение одного рабочего дня готовит электронный проект решения о назначении адресной социальной помощи, распечатывает его и направляет услугодателью	в течение трех рабочих дней принимает решение о назначении адресной социальной помощи или отказе в ее назначении и передает уведомление о назначении или отказе в назначении адресной социальной помощи Центру	в течении рабочих представ услугопол лично уведомле назначен отказе назначен адресно социальн помощи

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Аким сельского округа	Аким сельского округа	Учасковая комиссия	Аким сельского округа	Центр	Центр	Услу
в течении 15 минут регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон	в течении двух рабочих дней передает	в течение трех рабочих дней проводит обследование материального положения услугополучателя	не позднее пятнадцати рабочих дней документы	определяет вид оказываемой адресной социальной помощи, в течение трех рабочих дней	в течение одного рабочего дня готовит электронный проект решения о	в те трех дне прин реше назн: адре соци помс отка:

заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы	документы услугодателя в участковую комиссию для подготовки заключения	(семьи), готовит заключение и передает его вместе с документами услугодателя акиму сельского округа	услугодателя с приложением заключения участковой комиссии передает в Центр	составляет индивидуальный план и заключает социальный контракт с трудоспособными членами семьи услугодателя	назначении адресной социальной помощи, распечатывает его и направляет услугодателю;	назначении пере уведомлении или назначении адресной социальной помощи акиму сельскому окру.
--	--	---	--	---	---	---

Приложение 8  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 29 июля 2015 года № 232

**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"**

Сноска. Приложение 8 - в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.04.2018 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Раздел 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление услуг индивидуального

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю, либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями:

1) услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

3) сотрудник канцелярии услугодателя, фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

4) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

6) в тот же рабочий день руководство подписывает результат государственной услуги;

7) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, и отправляет в Государственную корпорацию.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему Регламенту

Приложение  
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**

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Накопительный сектор Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации	В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	Фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленном пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги	В тот же день результат государственной услуги, фиксирует информацию систем отправ. Государственной корпорации

Приложение 9  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 29 июля 2015 года № 232

**Регламент государственной услуги "Предоставление инвалидам кресло-колясок"**

Сноска. Приложение 9 - в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.04.2018 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Раздел 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление инвалидам кресло-колясок" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием сроков предоставления инвалидам кресло-колясок.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Предоставление инвалидам кресло-колясок", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

б) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю, либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями:

1) услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

3) сотрудник канцелярии услугодателя, фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

4) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

6) в тот же рабочий день руководство подписывает результат государственной услуги;

7) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, и отправляет в Государственную корпорацию.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему Регламенту

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

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Накопительный сектор Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, выдает расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации	В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	Фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги	В тот же день результат государственной услуги, фиксирует в информационной системе отправляет Государственной корпорации

Приложение 10  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 29 июля 2015 года № 232

### Регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением"

Сноска. Приложение 10 - в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.04.2018 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Раздел 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее - Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю, либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями:

1) услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной

услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

3) сотрудник канцелярии услугодателя, фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

4) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

6) в тот же рабочий день руководство подписывает результат государственной услуги;

7) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, и отправляет в Государственную корпорацию.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему Регламенту.

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Накопительный сектор Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, выдает расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации	В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	Фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги	В тот же рабочий день результат государственной услуги, фиксируя в информационной системе отправляет Государственной корпорации

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

Сноска. Приложение 11 - в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.04.2018 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **Раздел 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях), или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю, либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями:

1) услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

3) сотрудник канцелярии услугодателя, фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

4) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

6) в тот же рабочий день руководство подписывает результат государственной услуги;

7) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, и отправляет в Государственную корпорацию.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему Регламенту

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	Накопительный сектор					

Работник Государственной корпорации	Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, выдает расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации	В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	Фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленном пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги	В тот же день результат госуслуги, фиксирует результат информсистем отправ. Государственной корпорации

Приложение 12  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 29 июля 2015 года № 232

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

Сноска. Приложение 12 - в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.04.2018 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов в произвольной форме с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому, или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю, либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями:

1) услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.

Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

3) сотрудник канцелярии услугодателя, фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;

4) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

6) в тот же рабочий день руководство подписывает результат государственной услуги;

7) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, и отправляет в Государственную корпорацию.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему Регламенту.

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

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Накопительный сектор Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, выдает расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации	В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	Фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги	В тот же день выдает результат государственной услуги, фиксирует результат в информационной системе и отправляет Государственной корпорации

Приложение 13  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 29 июля 2015 года № 232

## 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"

органов" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
  - 2) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа);
  - 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – Портал)
- инвалиды и лица, имеющие социально значимые заболевания.

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель представляет услугодателю или акиму сельского округа документы указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее - Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя или аппарата акима сельского округа проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает их на рассмотрение руководству услугодателя или акиму сельского округа;

3) в течении 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя или аким сельского округа определяет ответственного исполнителя ;

4) ответственный исполнитель услугодателя или аппарата акима сельского округа проверяет все необходимые документы, оформляет результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству или акиму сельского округа;

5) руководство услугодателя или аким сельского округа в течении рабочего дня подписывают результат государственной услуги и направляют в канцелярию ;

6) сотрудник канцелярии услугодателя или аппарата акима сельского округа в течении 30-минут выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) аким сельского округа;
- 5) сотрудник канцелярии аппарата акима сельского округа.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

**Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 № 88 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. Для получение государственной услуги через Портал "электронного правительства" услугополучатель должен:

- 1) войти в Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренных пунктом 9 Стандарта;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат;

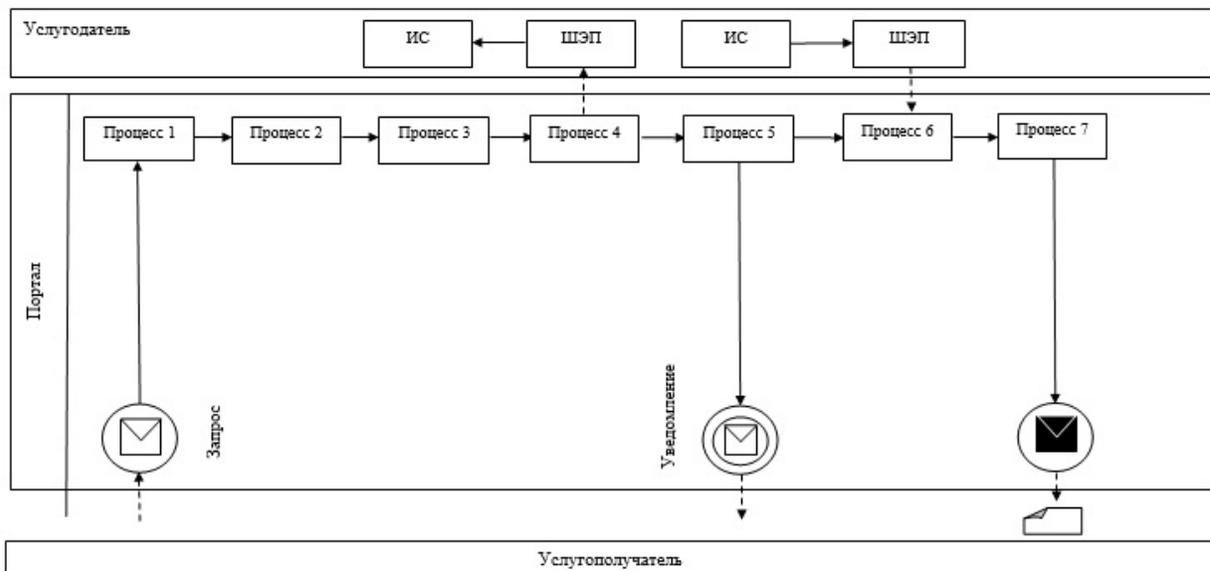
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал "электронного правительства" в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



## Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

## Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде справочника бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5
Сотрудник канцелярии услугодателя или аппарата акима сельского округа	Руководство услугодателя или аким сельского округа	Ответственный исполнитель услугодателя или аппарата акима сельского округа	Руководство услугодателя или аким сельского округа	Сотрудник канцелярии услугодателя или аппарата акима сельского округа
Проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает их на рассмотрение руководству услугодателя или акиму сельского округа	В течении 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя	Проверяет все необходимые документы, оформляет результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству или акиму сельского округа	В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию	В течении 30 минут выдает результат государственной услуги лично услугодателю либо по доверенности уполномоченному лицу

Приложение 14  
к постановлению акимата

## **Регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости"**

Сноска. Приложение 14 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 15.12.2017 № 359 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **раздел 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Центр занятости населения" (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – Портал).

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

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

направление для трудоустройства согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт);

направление на молодежную практику согласно приложению 2 к Стандарту;  
направление на социальные рабочие места согласно приложению 3 к Стандарту;

направление на общественные работы согласно приложению 4 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием канцелярией услугодателя документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо заявления в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, передает ответственному исполнителю услугодателя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

**Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 № 88 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Южно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация) не оказывается;

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на Портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

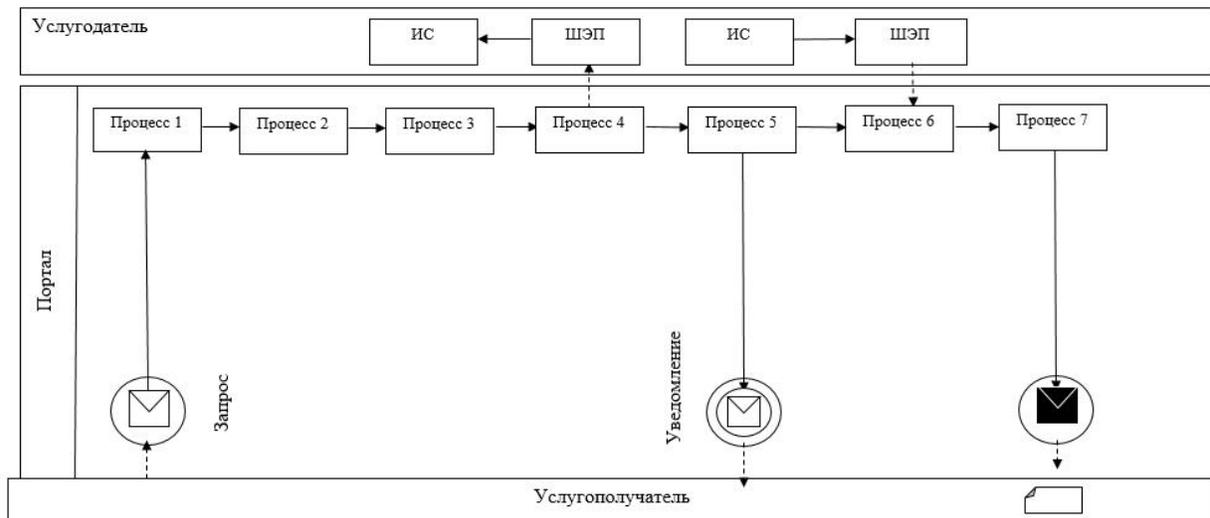
7) получение услугополучателем результата государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем при оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал**



**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	<u>Поток управления</u>
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5
Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя
Осуществляет прием и регистрацию пакета документов и передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут	Определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 5 (пять) минут	Рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя, 10 (десять) минут	Подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 5 (пять) минут	Выдает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут

Приложение 15  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 29 июля 2015 года № 232

## **Регламент государственной услуги**

### **"Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива"**

Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "Центр", "Центра" заменены словами "государственной корпорацией "Правительство для граждан", "Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 № 88 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа), в случае отсутствия услугодателя по месту жительства.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 № 88 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет документы к услугодателю либо акиму сельского округа, предусмотренные пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее - Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя или аппарата акима сельского округа проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, заявление на оказание государственной услуги и в течении 30 минут передает полученные документы руководству.

3) руководство услугодателя или аким сельского округа определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя или аппарата акима сельского округа осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству услугодателя или акиму сельского округа;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя или аким сельского округа подписывает результат государственной услуги;

6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя или аппарата акима сельского округа выдает результат государственной услуги лично услугополучателю, либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) ответственный исполнитель;

3) сотрудник канцелярии услугодателя;

4) ответственный исполнитель аппарата акима сельского округа;

5) сотрудник канцелярии аппарата акима сельского округа.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

8. Услугополучатель предоставляет документы в Государственную корпорацию, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, с указанием:

номера и даты приема запроса:

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты (время) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание услуги и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы к услугодателю. В случае предоставления услугополучателем не полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя фиксируя в информационной системе проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы к руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству;

5) в тот же рабочий день руководство подписывает результат государственной услуги;

6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги при этом фиксируя в информационной системе отправляет в Государственную корпорацию.

7) работник накопительного сектора Государственной корпорации принимает документы и в тот же день направляет работнику сектора выдачи для выдачи услугополучателю, при этом поступившие документы фиксируется при помощи сканера штрихкода;

работник сектора выдачи Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему Регламенту.

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

### Описание порядка последовательности взаимодействий Государственной корпорации и услугодателя в виде справочника бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Накопительный сектор Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя или аппарата акима сельского округа	Руководство услугодателя или аким сельского округа	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя или аким сельского округа	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации	В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	Фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги	В тот же день результат государственной услуги фиксируется в информационной системе отправ. Государственной корпорации

Приложение 16  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 29 июля 2015 года № 232

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

Сноска. Приложение 16 - в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.04.2018 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Раздел 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области и акимами поселков, сел, сельских округов (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) услугодателя;
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – Портал);
- 4) коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения" (далее – Центр).

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

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является: предоставление услугополучателем либо его представителем по доверенности (далее - услугополучатель) услугодателю, в Государственную корпорацию либо Центр заявления по форме согласно

приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2017 года № 279 (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

При обращении услугополучателя услугодателю:

1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 15 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги и в течение 15 минут передает руководству;

5) руководство услугодателя в течение 15 минут подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю.

При обращении услугополучателя в Центр:

1) услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Центр;

2) сотрудник канцелярии Центра в течение 15 минут проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и передает полученные документы руководству;

3) руководство Центра определяет в течение 15 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель в течение 15 минут осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги и передает руководству;

5) руководство Центра в течение 15 минут подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию Центра;

б) сотрудник канцелярии Центра в течение 15 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю.

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

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

- 1) Центр;
- 2) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) руководство услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

8. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями:

1) услугополучатель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы и в течение 15 минут передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации;

3) работник накопительного сектора Государственной корпорации в тот же рабочий день направляет документы услугодателю;

4) сотрудник канцелярии услугодателя, фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству;

5) руководство услугодателя определяет в течение 15 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

6) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги и в течение 15 минут передает их руководству услугодателя;

7) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в течении 15 минут направляет в канцелярию услугодателя;

8) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги, при этом фиксируя в информационной системе, отправляет в Государственную корпорацию;

11) работник сектора выдачи Государственной корпорации в течение 15 минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

1) войти на Портал;

2) выбрать государственную услугу;

3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес - идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

4) заказать государственную услугу онлайн;

5) заполнить поля электронного запроса и прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат;

8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат;

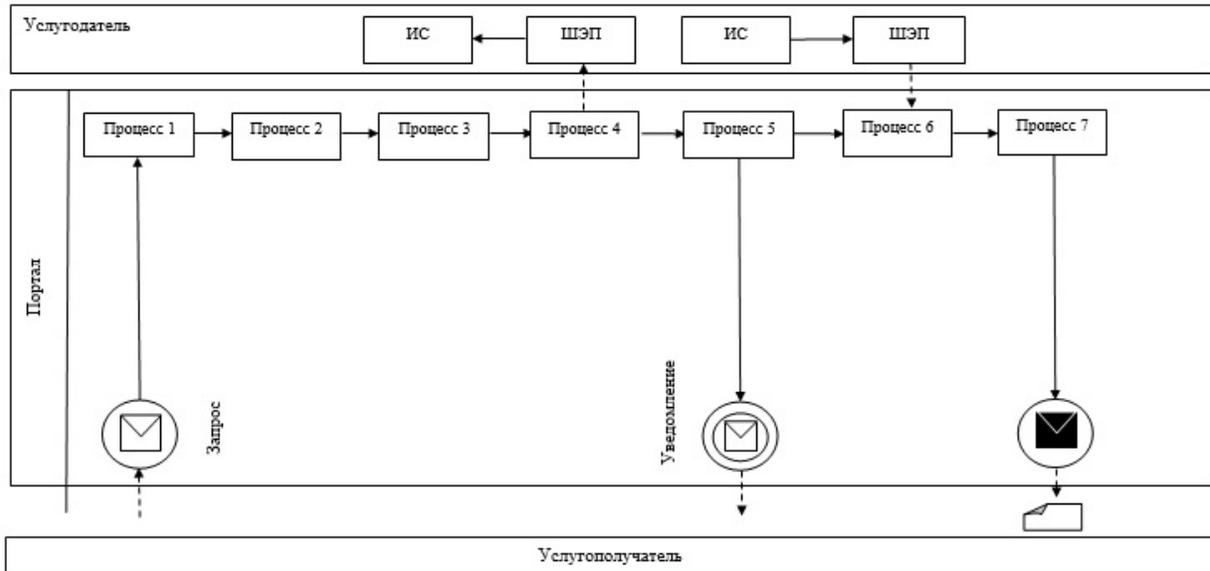
9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Отказано". После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.

принадлежность заявителя  
(семьи) к получателям  
адресной социальной  
помощи"

## Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник накопительного сектора Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя или Центра	Руководство услугодателя или Центра	Ответственный исполнитель услугодателя или Центра	Руководство услугодателя или Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя или Центра
в течение 15 минут регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме принятых документов и направляет документы работнику накопительного отдела Государственной корпорации	в течение рабочего дня направляет документы услугодателю	проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству или, фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству;	определяет в течение 15 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;	осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги и в течение 15 минут передает их руководству услугодателя;	подписывает результат государственной услуги и в течение 15 минут направляет в канцелярию услугодателя или Центра;	регистрация результатов государственной услуги в течение рабочего дня сотрудником канцелярии услугодателя государственной услуги фиксируется в информационной системе Государственной корпорации

Приложение 17  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 29 июля 2015 года № 232

### Регламент государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей- инвалидов"

Сноска. Приложение 17 - в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.04.2018 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Раздел 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – Портал) при назначении возмещения затрат на обучение на дому детей инвалидов, а также в получении информации о назначении возмещения затрат на обучение на дому детей-инвалидов (далее - пособие).

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

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении пособия.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги " Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт);

2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в течение 10 минут услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме

заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

3) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству;

4) руководство услугодателя в течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

5) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта, готовит результат государственной услуги;

6) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает их работнику канцелярии услугодателя;

7) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и передает в Государственную корпорацию;

8) работник Государственной корпорации регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает в течение 10 минут услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

8. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

- 1) войти на Портал;

2) выбрать государственную услугу;

3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес - идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

4) заказать государственную услугу онлайн;

5) заполнить поля электронного запроса и прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат;

8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат;

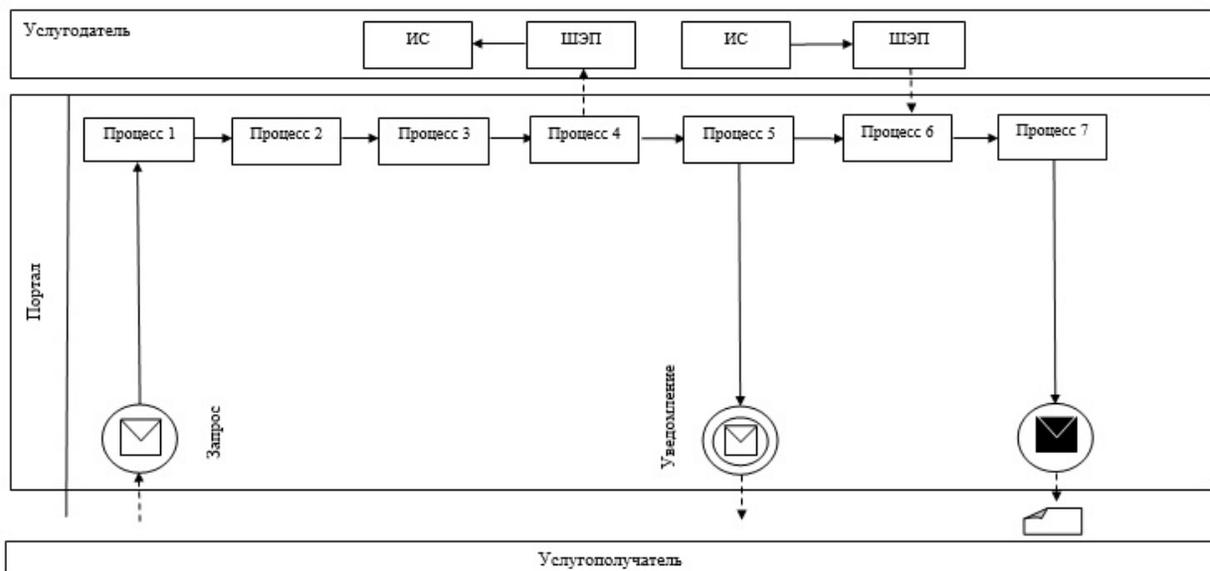
9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Отказано". После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Возмещение затрат на  
обучение на дому детей-  
инвалидов"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через Портал**



### Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Возмещение затрат на  
обучение на дому детей-  
инвалидов"

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Услуго-получатель	Работник Государственной корпорации	Работник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Работник канцелярии услугодателя
	проводит регистрацию					

<p>предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию</p>	<p>полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов с указанием: номера и даты приема запроса; в и д а запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (время) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги, и передает полученные документы в течение 10 минут услугодателю</p>	<p>в течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству</p>	<p>в течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов</p>	<p>осуществляет проверку полноты документов и в указанных пунктом 4 Стандарта сроки готовит проект ответа услугополучателю</p>	<p>в тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их работнику канцелярии услугодателя</p>	<p>в течение минут регистрирует ответ приложения результата государственной услуги передает Государственной корпорации</p>
---	---	--	---	--	--	--

Приложение 18  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 29 июля 2015 года № 232

## Регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмаана"

Сноска. Приложение 18 - в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.04.2018 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение статуса оралмана" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление координации занятости и социальных программ Южно-Казахстанской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) – в случае первичного обращения за получением статуса оралмана.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача услугополучателю удостоверения оралмана.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт);

2) работник Государственной корпорации проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в течение 10 минут услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывается в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

3) работник канцелярии услугодателя в течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству;

4) руководство услугодателя в течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

5) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и в сроки, установленные в пункте 4 Стандарта, готовит результат государственной услуги;

6) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает их работнику канцелярии услугодателя;

7) работник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и передает в Государственную корпорацию;

8) работник Государственной корпорации регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и выдает в течение 10 минут услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры указаны в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение к регламенту  
государственной услуги  
"Присвоение статуса  
оралмана"

### **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

1	2	3	4	5	6	7
услугополучатель	Работник Государственной корпорации	Работник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Работник канцелярии услугодателя

Предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию	Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугу получателю государственной услуги расписку о приеме документов с указанием: номера и даты приема запроса в и д а запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов даты ( время) и места выдачи документов фамилии, имени	В течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству	В течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов и в указанные пункты 4 Стандарта сроки готовит проект ответа услугополучателю	В тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их работнику канцелярии услугодателя	В течение минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и передает Государственной корпорацию
--	---	---	--	--	---	--

Приложение 19  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской  
области от 29 июля  
2015 года № 232

## **Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу"**

**Сноска.** Постановление дополнено приложением 19 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 15.12.2017 № 359 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **раздел 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Центр занятости населения" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу в бумажном или электронном виде, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо заявления в форме электронного документа.

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

1) уполномоченный сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и отправляет на подпись к руководителю услугодателя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, передает ответственному исполнителю услугодателя, 3 (три) минуты.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 6 (шесть) минут.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 3 (три) минуты.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 3 (три) минуты.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

8. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Южно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация) не оказывается.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на Портале посредством индивидуального идентификационного номера, электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

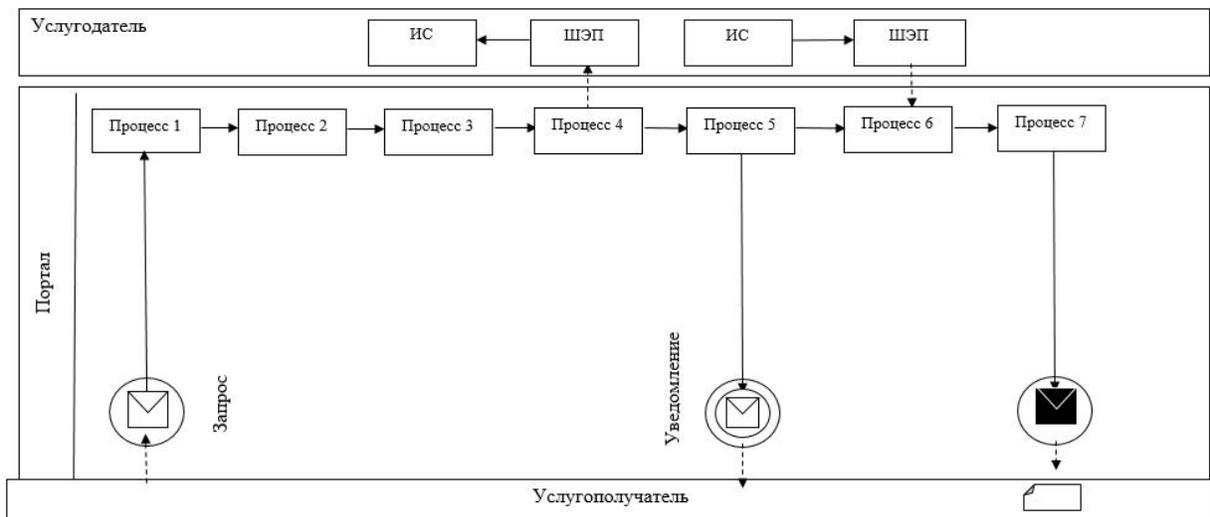
7) получение услугополучателем результата государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем при оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту  
государственной услуги  
"Регистрация лиц,  
ищущих работу"

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



## Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2  
к Регламенту  
государственной услуги  
"Регистрация лиц,  
ищущих работу"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5
Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя
Осуществляет прием и регистрацию пакета документов и передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут	Определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 3 (три) минуты	Рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя, 6 (шесть) минут	Подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 3 (три) минуты	Выдает результат оказания государственной услуги, 3 (три) минуты

Приложение 20  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской  
области от 29 июля  
2015 года № 232

# **Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного"**

Сноска. Постановление дополнено приложением 20 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 15.12.2017 № 359 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **раздел 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Центр занятости населения" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка о регистрации в качестве безработного в бумажном или электронном виде согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) уполномоченный сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, передает ответственному исполнителю услугодателя, 3 (три) минуты.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 6 (шесть) минут.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 3 (три) минуты.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 3 (три) минуты.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

8. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Южно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация) не оказывается.

9. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

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

Приложение  
к Регламенту  
государственной услуги  
"Регистрация лиц,  
ищущих работу,  
в качестве безработного"

### **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

1	2	3	4	5
Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя
Осуществляет прием и регистрацию пакета документов и передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут	Определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 3 (три) минуты	Рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя, 6 (шесть) минут	Подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 3 (три) минуты	Выдает результат оказания государственной услуги, 3 (три) минуты