

О внесении изменений в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 29 июля 2015 года № 232 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере"

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 2 апреля 2018 года № 90. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 18 апреля 2018 года № 4552. 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 пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 29 июля 2015 года № 232 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3328, опубликовано 11 сентября 2015 года в газете "Южный Казахстан") следующие изменения:

в пункте 1:

подпункт 6) исключить;

приложение 4 "Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

приложение 5 "Регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

приложение 7 "Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

приложение 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" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

приложение 9 "Регламент государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

приложение 10 "Регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

приложение 11 "Регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

приложение 12 "Регламент государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

приложение 16 "Регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

приложение 17 "Регламент государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 10 к настоящему постановлению;

приложение 18 "Регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению 11 к настоящему постановлению.

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

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой

информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории Южно-Казахстанской области;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садыра Е.А.

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

Аким области

Ж. Туймебаев

Усербаев А.Ш.

Тургумбеков А.Е.

Джамалов Б.С.

Садыр Е.А.

Садиебеков У.

Сарсембаев Т.К.

Сабитов А.С.

Тасыбаев А.Б.

Приложение 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области от 2 апреля
2018 года № 90

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"

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	Сотруд канцел услуг
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 ж день результ государ услуги, фикси информ систем отправ. Госуда корпор

Приложение 2
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области от 2 апреля
2018 года № 90
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"**

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) услугополучатель 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 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 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 рабочий день выдает результат государственной услуги, фиксируя в информационной системе, и отправляет в Государственную корпорацию

Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

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 течение 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 услугополучателя в участковую комиссию;

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

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

7) услугополучатель 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 услугополучателю 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 услугополучателя акиму сельского округа:

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

2) аким сельского округа в течении 15 минут регистрирует документы, выдает услугополучателю 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 услугополучателя в участковую комиссию для подготовки заключения;

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

5) аким сельского округа не позднее пятнадцати рабочих дней документы услугополучателя 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 услугодателя;

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.

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

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 услугодателю	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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Акиму сельского округа	Акиму сельского округа	Учасковая комиссия	Акиму сельского округа	Центр	Центр	Услу
в течении 15 минут регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы	в течении двух рабочих дней передает документы услугополучателя в участковую комиссию для подготовки заключения	в течение трех рабочих дней проводит обследование материального положения услугополучателя (семьи), готовит заключение и передает его вместе с документами услугополучателя акиму сельского округа	не позднее пятнадцати рабочих дней документы услугополучателя с приложением заключения участковой комиссии передает в Центр	определяет вид оказываемой адресной социальной помощи, в течение трех рабочих дней 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 услугополучателю;	в течение трех дней принимает решение о назначении адресной социальной помощи, уведомляет о назначении адресной социальной помощи

Приложение 4
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области от 2 апреля
2018 года № 90
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"

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

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
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 услуг
Проводит регистрацию заявления, выдает расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор	В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	Фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает полученные	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги	В тот же день готовит результат государственной услуги, фиксирует в информационной системе

Государственной корпорации		документы руководству		Стандарта сроки и передает их руководству		отправ. Государ корпор:
-------------------------------	--	--------------------------	--	---	--	-------------------------------

Приложение 5
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области от 2 апреля
2018 года № 90
Приложение 9
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области от 29 июля
2015 года № 232

Регламент государственной услуги "Предоставление инвалидам кресло-колясок"

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;

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 "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 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 д л я 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 ж день результ государ услуги, фикси информ систем отправ. Госуда корпор
--	---	---	---	--	---	--

Приложение 6
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
Области от 2 апреля
2018 года № 90
Приложение 10
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области от 29 июля
2015 года № 232

Регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением"

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 день результат государственной услуги, фиксирует в информационной системе отправ. Государственной корпорации

Приложение 7
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области от 2 апреля
2018 года № 90
Приложение 11
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области от 29 июля
2015 года № 232

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

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
Работник Государственной корпорации	Накопительный сектор Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя	Сотруд канцел услуг
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 ж день результ государ услуги, фиксиру информ систем отправ. Государ корпор

Приложение 8
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области от 2 апреля
2018 года № 90
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"

Раздел 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	В тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	Фиксируя в информационной системе, проводит регистрацию полученных документов и в течении 30 минут передает	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги	В тот же рабочий день готовит результат государственной услуги, фиксируя в информационной системе, и отправляет в Государственную корпорацию.

сектор Государственной корпорации		полученные документы руководству		и передает их руководству		Государственная корпорация
---	--	--	--	------------------------------	--	-------------------------------

Приложение 9
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области от 2 апреля
2018 года № 90
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"

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 (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 Министра 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;

6) 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;

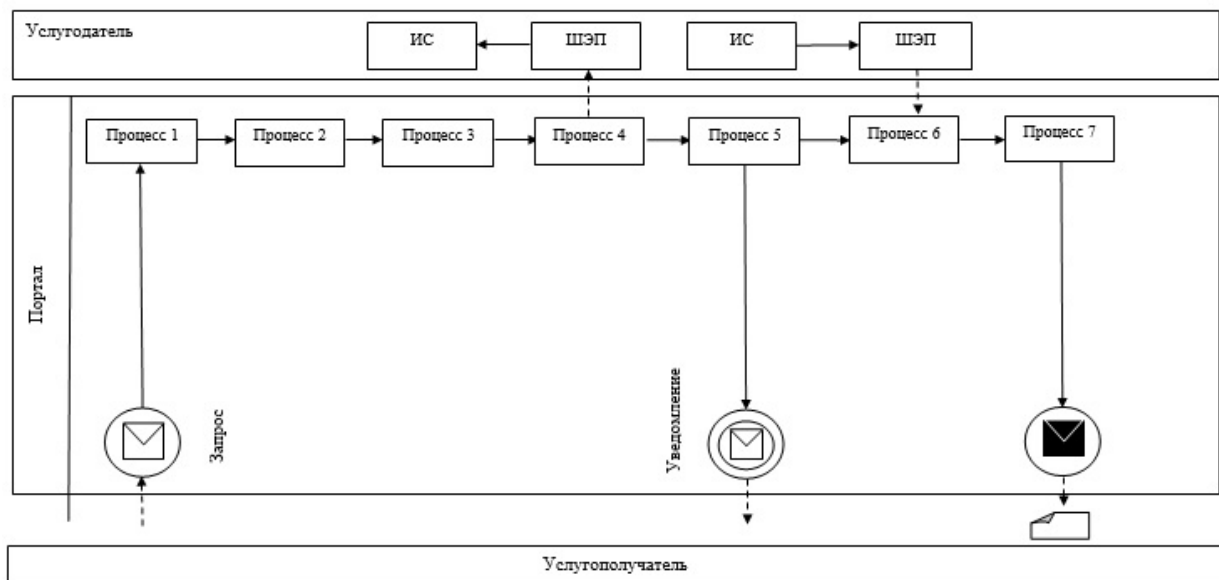
9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Отказано". После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

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.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача справки,
подтверждающей
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
адресной социальной
помощи"

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	Сотру канце услугс Центр:
в течение 15 минут регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме принятых документов и направляет документы работнику накопительного	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	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;	регист резул госуда услуг течени выда услугс или рабоч сотру канце услугс выдае госуда услуги фикси инфор

отдела Государственной корпорации		документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству;				систем Госуда корпо
---	--	---	--	--	--	---------------------------

Приложение 10
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области от 2 апреля
2018 года № 90
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"

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 (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 услугодателя. 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.

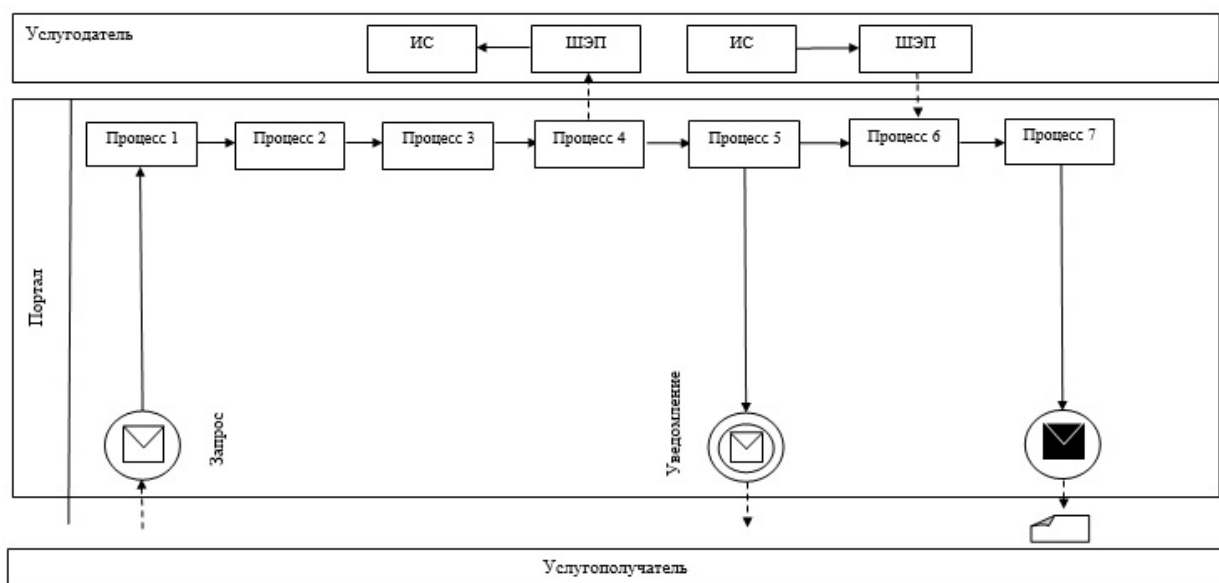
9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде

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
предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в Государственную корпорацию	проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги 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 государственной услуги, и передает полученные документы в течение 10 минут услугодателю	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 приложения результата государственной услуги передает Государств

Регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"

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 отказывает 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 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	В течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству	В течение 30 минут определяет ответственного исполнителя д л я рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов и в указанные пункты 4 Стандарта сроки готовит проект о т в е т а 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