

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 22 сентября 2015 года № 55/05. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 26 октября 2015 года № 3463. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 30 мая 2016 года № 37/04

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 30.05.2016 № 37/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений";  
      2) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";  
      3) регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами";  
      4) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху";  
      5) регламент государственной услуги "Представление инвалидам кресла-колясок";  
      6) регламент государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением";  
      7) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";  
      8) регламент государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов";  
      9) регламент государственной услуги "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы";  
      10) регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана".  
      Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.  
      Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким Карагандинской области* | *Н. Абдибеков* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 22 сентября 2015 года № 55/04 |

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

**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).  
      Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - Стандарт).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);  
      2) Республиканское государственное казенное предприятие "Государственный центр по выплате пенсий Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан" (далее – ГЦВП);  
      3) услугодателя.  
      Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      Результатом оказания государственной услуги является:  
      1) услугодателем и ЦОН:  
      решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее-решение о признании);   
      выдача удостоверения или его дубликата.  
      2) в государственном центре по выплате пенсий (ГЦВП):  
      выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей;  
      выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц услугополучателей (далее – услугополучатель), отбывающим наказание в местах лишения свободы (далее – компенсация).

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

      Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю и ЦОН - заявление по формам согласно приложениям 1 и (или) 2 Стандарта (далее - заявление).  
      Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует полученный пакет документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут.  
      Результат – запись в журнале регистрации;  
      2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя – 1 (один) рабочий день.  
      Результат – дает поручение ответственному исполнителю услугодателя.  
      3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет, затем направляет на подписание руководителю услугодателя:  
      решение о признании в течение 17 (семнадцать) рабочих дней;   
      выдача удостоверения или его дубликата в течение 3 (три) рабочих дней;  
      решение о выплате компенсациис огласно графику выплаты компенсации в разрезе Карагандинской области.  
      Результат - направляет руководителю услугодателя для подписания оформленные документы;  
      4) руководитель услугодателя подписывает оформленные документы и направляет в канцелярию услугодателя – 1 (один) рабочий день.  
      Результат – направляет подписанные документы в канцелярию услугодателя;  
      5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцать) минут регистрирует подписанные документы и выдает результат государственной услуги услугополучателю, в ГЦВП направляет документы о выплате компенсации.  
      Результат – выдает результат государственной услуги услугополучателю, ГЦВП - выплачивает компенсацию путем перечисления на лицевые счета услугополучателей.

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

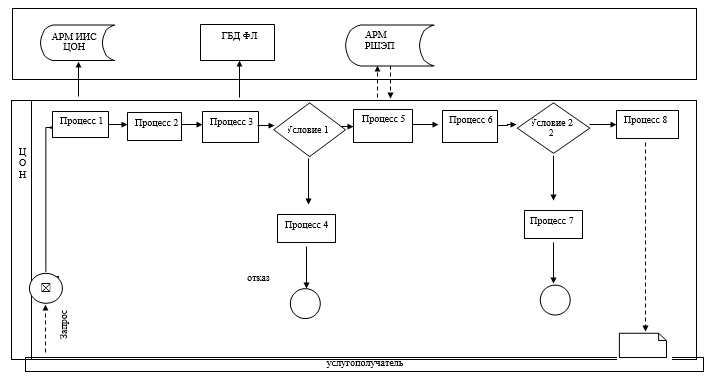
      Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) ГЦВП.

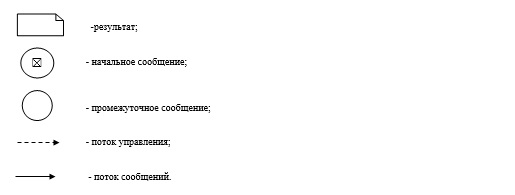
**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:  
      1) услугополучатель подает необходимый пакет документов и заявление сотруднику ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течение 2 (двух) минут;  
      2) процесс 1 – ввод сотрудника ЦОН в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;  
      3) процесс 2 – выбор сотрудником ЦОН государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником ЦОН данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) - в течение 2 (двух) минут;  
      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;  
      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;  
      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;  
      7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника ЦОН через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 1 (одной) минуты.  
      Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:  
      1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП - в течение 1 (одной) минуты;  
      2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов - в течение 1 (одной) минуты;  
      3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документахуслугополучателя - в течение 1 (одной) минуты;  
      4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника ЦОН результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП - в течение 2 (двух) минут.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 1 к регламенту "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее - Регламент).  
      Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

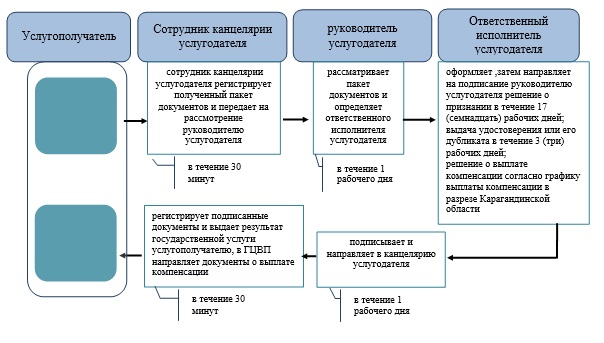
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги**  
**через ЦОН**

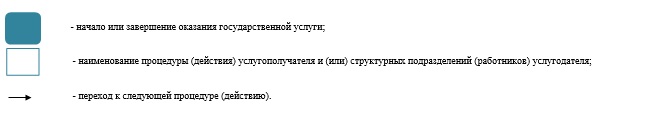




|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 22 сентября 2015 года № 55/04 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее - государственная услуга).  
      Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - Стандарт).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.  
      Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи (далее - уведомление).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы).  
      Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя.  
      Результат - запись в журнале регистрации и направление на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя.  
      Результат - определение ответственного исполнителя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 8 рабочих дней проверяет полноту и правильность оформления документов, готовит уведомление и направляет на подписание руководителю услугодателя.  
      Результат – направляет уведомление на подпись руководителю услугодателя;  
      4) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление и направляет в канцелярию услугодателя.   
      Результат – направляет уведомление в канцелярию услугодателя;   
      5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует в журнале регистрации уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю.  
      Результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении государственной услуги.

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

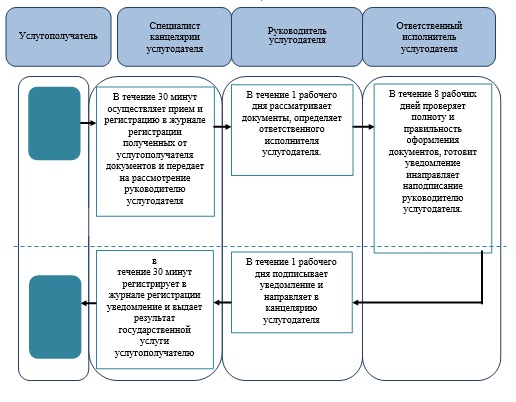
      Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государтсвенной услуги согласно приложению настоящего регламента государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи".

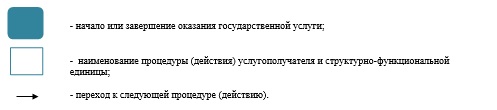
**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      Государственная услуга центрами обслуживания населения не оказывается.

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

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 22 сентября 2015 года № 55/04 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническимии обязательными гигиеническими средствами" (далее - государственная услуга).   
      Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими обязательными гигиеническими средствами", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - Стандарт).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.  
      Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств (далее - уведомление).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы).  
      Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:   
      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя.  
      Результат - запись в журнале регистрации и направление на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя.  
      Результат – определение ответственного исполнителя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 8 рабочих дней проверяет полноту и правильность оформления документов, готовит уведомление и направляет на подписание руководителю услугодателя.   
      Результат – направляет уведомление на подпись руководителю услугодателя;   
      4) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление и направляет в канцелярию услугодателя.   
      Результат – направляет уведомление в канцелярию услугодателя;   
      5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует в журнале регистрации уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю.  
      Результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении государственной услуги.

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

      Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государтсвенной услуги согласно приложению настоящего регламента государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами".

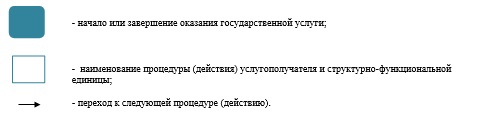
**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      Государственная услуга центрами обслуживания населения не оказывается.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническимии обязательными гигиеническими средствами" |

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническимии обязательными гигиеническими средствами"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 22 сентября 2015 года № 55/04 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее - государственная услуга).   
      Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - Стандарт).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.  
      Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов предоставления инвалидам услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху (далее - уведомление).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы).  
      Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя.  
      Результат - запись в журнале регистрации и направление на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя.  
      Результат – определение ответственного исполнителя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 8 рабочих дней проверяет полноту и правильность оформления документов, готовит уведомление и направляет на подписание руководителю услугодателя.   
      Результат – направляет уведомление на подпись руководителю услугодателя;   
      4) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление и направляет в канцелярию услугодателя.   
      Результат – направляет уведомление в канцелярию услугодателя;   
      5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует в журнале регистрации уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю.  
      Результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении государственной услуги.

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

      Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государтсвенной услуги согласно приложению настоящего регламента государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху".

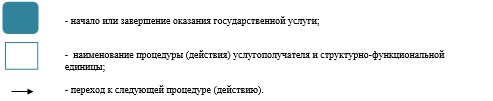
**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      Государственная услуга центрами обслуживания населения не оказывается.

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

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 22 сентября 2015 года № 55/04 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Предоставление инвалидам кресла-колясок" (далее - государственная услуга).  
      Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - Стандарт).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.  
      Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам кресла-коляски (далее - уведомление).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы).  
      Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя.  
      Результат - запись в журнале регистрации и направление на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя.  
      Результат – определение ответственного исполнителя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателяв течение 8 рабочих дней проверяет полноту и правильность оформления документов, готовит уведомление, направляет на подписание руководителю услугодателя.  
      Результат – направляет уведомление на подпись руководителю услугодателя;  
      4) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление и направляет в канцелярию услугодателя.   
      Результат – направляет уведомление в канцелярию услугодателя;   
      5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует в журнале регистрации уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю.  
      Результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении государственной услуги.

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

      Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государтсвенной услуги согласно приложению настоящего регламента государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок".

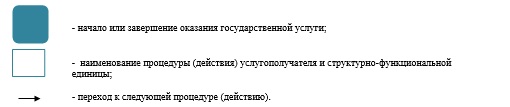
**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      Государственная услуга центрами обслуживания населения не оказывается.

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

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Предоставление инвалидам кресла-колясок"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 22 сентября 2015 года № 55/04 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" (далее - государственная услуга).   
      Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - Стандарт).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.  
      Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      Результат оказания государственной услуги - уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам санаторно-курортного лечения (далее - уведомление).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – документы).  
      Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя.  
      Результат - запись в журнале регистрации и направление на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя.  
      Результат – определение ответственного исполнителя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 8 рабочих дней проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление направляет на подписание руководителю услугодателя.   
      Результат - направляет уведомление на подпись руководителю услугодателя;   
      4) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление и направляет в канцелярию услугодателя.   
      Результат – направляет уведомление в канцелярию услугодателя;   
      5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует в журнале регистрации уведомление и выдает результат государственной услуги услугополучателю.  
      Результат - запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении государственной услуги.

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

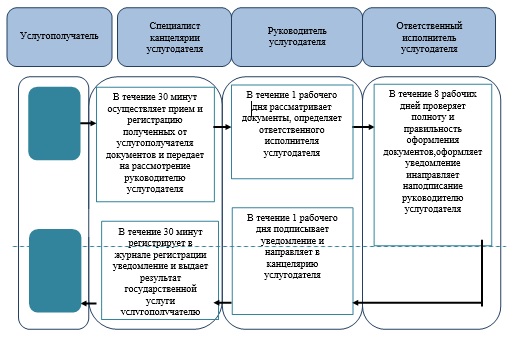
      Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению настоящего регламента государственнойуслуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением".

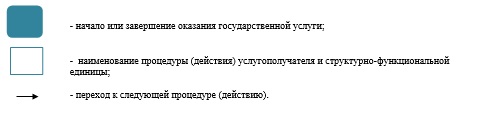
**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      Государственная услуга центрами обслуживания населения не оказывается.

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

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 22 сентября 2015 года № 55/04 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее - государственная услуга).  
      Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - Стандарт).  
      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 (далее - портал) инвалиды и лица, имеющие социально значимые заболевания.  
      Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении социальной помощи (далее - уведомление).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

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

      Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно пункту 9 Стандарта или электронный запрос услугополучателя.  
      Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      при обращении к услугодателю:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы), осуществляет прием и их регистрацию - 30 (тридцать) минут.  
      Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 1 (один) рабочий день.  
      Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит уведомление и передает для подписания руководителю услугодателя - 6 (шесть) рабочих дней.  
      В случаях недостаточности документов для оказания социальной помощи, либо невозможности предоставления заявителем необходимых документов в связи с их порчей, утерей срок оказания государственной услуги - 20 (двадцать) рабочих дней.  
      Результат – направляет руководителю услугодателя для подписания уведомления;  
      4) руководитель услугодателя подписывает уведомление - 1 (один) рабочий день.  
      Результат – направляет подписанное уведомление в канцелярию услугодателя;   
      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.  
      Результат – выдает уведомление услугополучателю;  
      при обращении к акиму сельского округа:  
      1) специалист аппарата акима сельского округа с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию в журнале регистрации - 30 (тридцать) минут.  
      Результат – направляет документы на резолюцию акиму сельского округа;  
      2) аким сельского округа ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя акима сельского округа - 1 (один) рабочий день.  
      Результат – направляет документы ответственному исполнителю аппарата акима сельского округа;  
      3) ответственный исполнитель аппарата акима сельского округа рассматривает поступившие документы и готовит сопроводительное письмо с документами услугополучателя для направления услугодателю - 1 (один) рабочий день.  
      Результат - передает акиму сельского округа для подписания сопроводительное письмо с документами услугополучателя для направления услугодателю;  
      4) аким сельского округа подписывает сопроводительное письмо с документами услугополучателя - 1 (один) рабочий день.  
      Результат – передает подписанное сопроводительное письмо с документами услугополучателя услугодателю;  
      5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию сопроводительного письма в журнале регистрации с документами услугополучателя - 15 (пятнадцать) минут.  
      Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;  
      6) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 1 (один) рабочий день.  
      Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;  
      7) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит уведомление и передает для подписания руководителю услугодателя - 2 (два) рабочих дня.  
      В случаях недостаточности документов для оказания социальной помощи, либо невозможности предоставления заявителем необходимых документов в связи с их порчей, утерей срок оказания государственной услуги - 20 (двадцать) рабочих дней.  
      Результат - направляет руководителю услугодателя для подписания уведомления;  
      8) руководитель услугодателя подписывает уведомление - 1 (один) рабочий день.  
      Результат – направляет подписанное уведомление в канцелярию услугодателя;   
      9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление в журнале регистрации и передает акиму сельского округа - 15 (пятнадцать) минут.  
      Результат – направляет уведомление акиму сельского округа;  
      10) аким сельского округа выдает уведомление услугополучателю - 30 (тридцать) минут.  
      Результат - выдача уведомления услугополучателю.

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

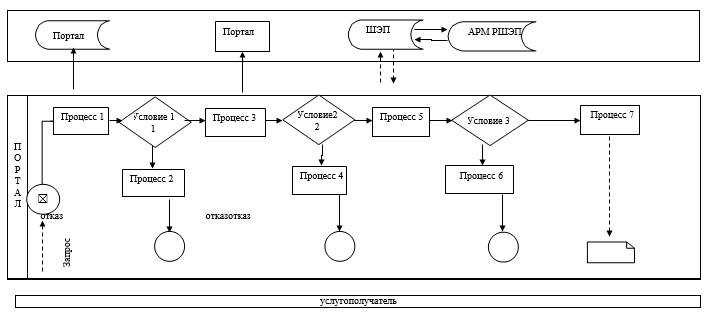
      Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) специалист аппарата акима сельского округа;  
      5) аким сельского округа;  
      6) ответственный исполнитель аппарата акима сельского округа.

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

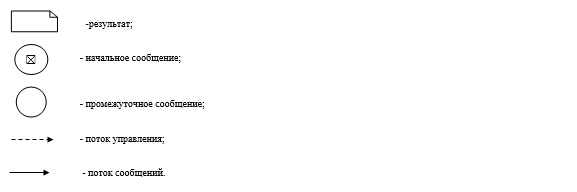
      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных на портале услугополучателей);  
      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения о мотивированном отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в регламенте государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее – Регламент), вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;   
      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      8) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;  
      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов;  
      10) процесс 6 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;  
      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно 2, 3 приложениям 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 при оказании государственной услуги**  
**через портал**

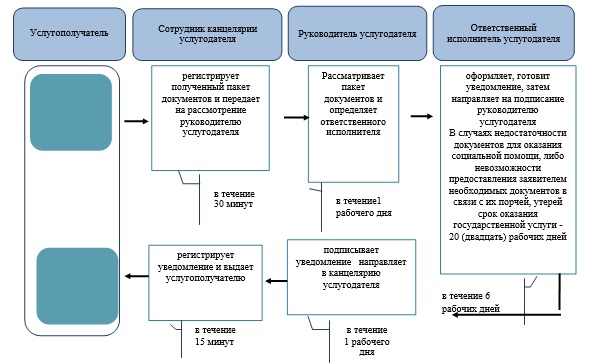


            Условные обозначения:

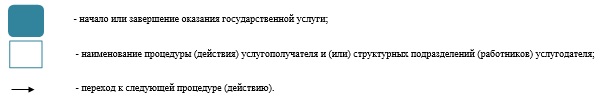


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" |

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

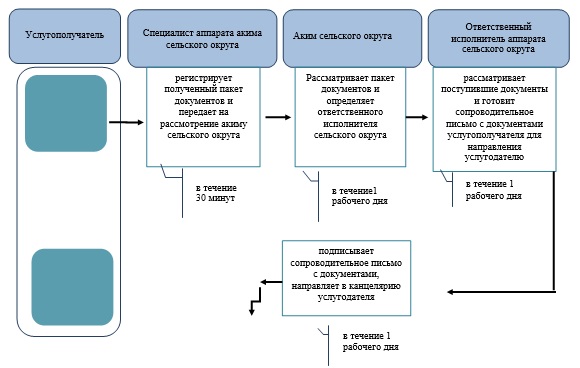


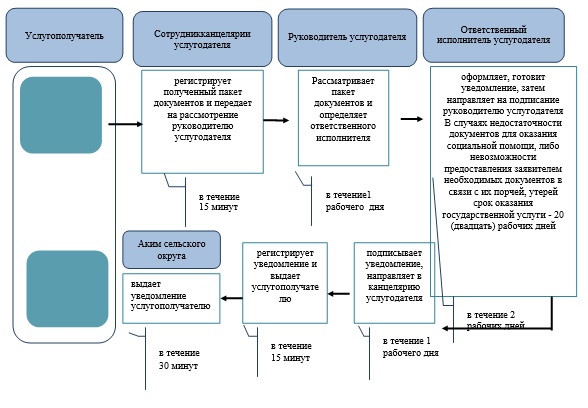
            Условные обозначения:



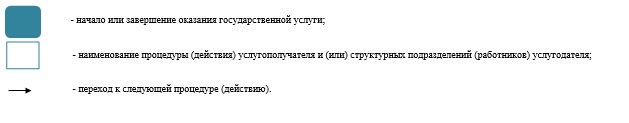
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" |

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"**  
**при обращении акиму сельского округа**





            Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 22 сентября 2015 года № 55/04 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Возмещение затрат на обучение на дому детейинвалидов" (далее - государственная услуга).  
      Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - Стандарт).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации центров обслуживания населения Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);  
      2) услугодателя;  
      3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал) при назначении возмещения затрат на обучение на дому детей инвалидов, а также при полученииин формации о назначении возмещения затрат на обучение на дому детей инвалидов (далее - пособие).  
      Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.  
      Результат оказания государственной услуги - уведомление о назначении пособия (далее - уведомление).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

      Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта или электронный запрос услугополучателя.  
      Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует полученный пакет документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы) и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут.  
      Результат – запись в журнале регистрации;  
      2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) рабочий день.  
      Результат – направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит уведомление и передает для подписания руководителю услугодателя – 8 (восемь) рабочих дней.  
      Результат – подготовка уведомления;  
      4) руководитель услугодателя подписывает уведомление и направляет в канцелярию услугодателя -1 (один) рабочий день.  
      Результат – подписание;   
      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует уведомление и выдает услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.  
      Результат – выдает уведомление услугополучателю.

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

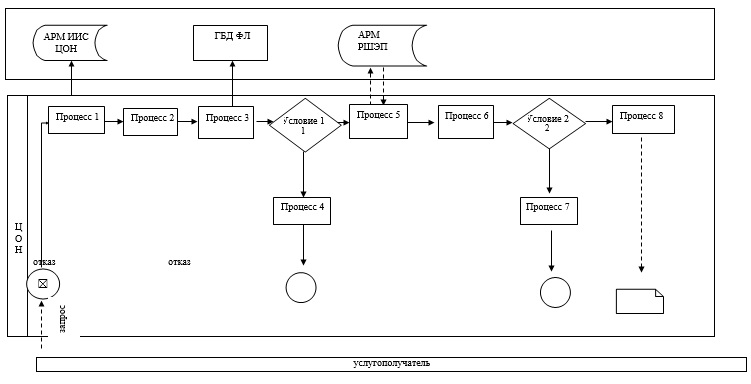
      Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      Описание порядка обращений в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:   
      1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление сотруднику ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течение 2 (двух) минут;  
      2) процесс 1 – ввод сотрудника ЦОН в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;  
      3) процесс 2 – выбор сотрудником ЦОН государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником ЦОН данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) - в течение 2 (двух) минут;  
      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;  
      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;  
      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;  
      7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника ЦОН через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 1 (одной) минуты.  
      Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:  
      1) процесс 6–регистрация электронных документов в АРМ РШЭП – в течение 1 (одной) минуты;  
      2) условие 2–проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов – в течение 1 (одной) минуты;  
      3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя – в течение 1 (одной) минуты;  
      4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника ЦОН результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП – в течение 2 (двух) минут.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 1 к регламенту "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов" (далее – Регламент).  
      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных на портале услугополучателей);  
      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения о мотивированном отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем, государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;   
      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      8) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;  
      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов;  
      10) процесс 6 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;  
      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

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

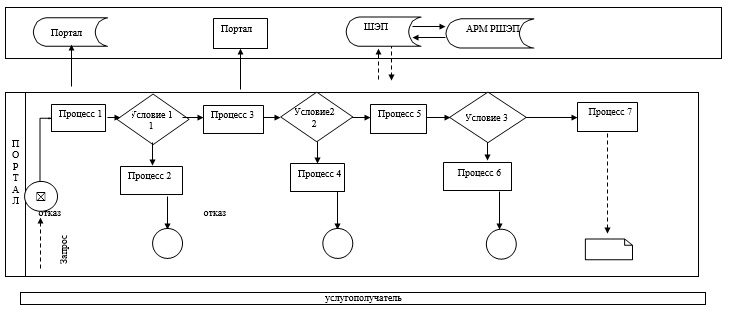


            Условные обозначения:

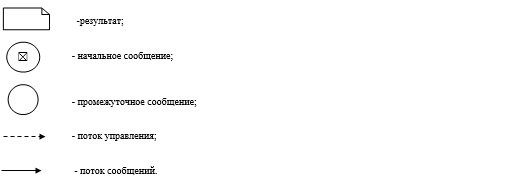


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов" |

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

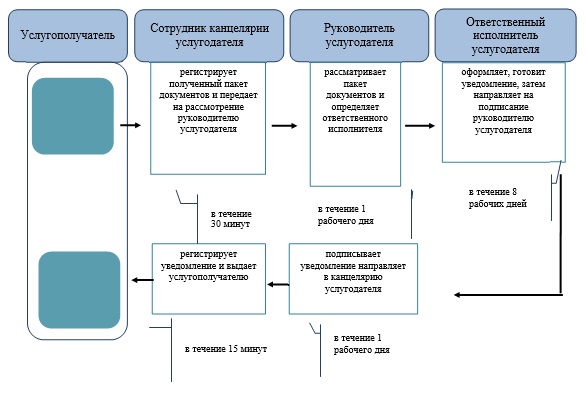


            Условные обозначения:

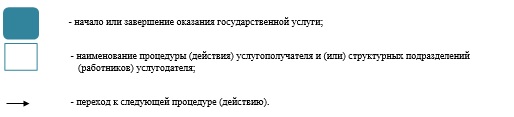


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов" |

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов"**  
**при обращении услугодателю**



            Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 22 сентября 2015 года № 55/04 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы" (далее – государственная услуга).  
      Государственная услуга оказывается местным исполнительным органам области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - стандарт).  
      Прием заявления от услугополучателя и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя;  
      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал) при оказании государственной услуги по выдаче и продлению разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы.  
      Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      Результат оказания государственной услуги: разрешение, переоформленное и продленное разрешение иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
      по выдаче, переоформлению и продлению разрешения услугополучателю (работодателю) на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы (далее – разрешение на привлечение иностранной рабочей силы) – электронная или бумажная;  
      по выдаче, переоформлению и продлению разрешения услугополучателю (иностранному работнику) на трудоустройство для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы – бумажная.

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

      Основанием для начала процедур (действий) по оказанию государственной услуги является:  
      1) при обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю – заявление, по форме, согласно приложению 1 и документы в соответствии с пунктом 9 стандарта (далее - документы);  
      2) при обращении через портал - заявление, удостоверенное электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя с приложением заполненных форм, сведений и электронных копий документов.  
      Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги и длительность его выполнения:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы в течение 20 (двадцать) минут, выдает услугополучателю отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы и направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцать) минут ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя:  
      в течение 3 (три) рабочих дней со дня поступления документов рассматривает и выдает результат государственной услуги при переоформлении разрешения на трудоустройство;  
      в течение 5 (пять) рабочих дней со дня поступления документов рассматривает и направляет документы на рассмотрение комиссии по выдаче разрешений на трудоустройство иностранного работника и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы (далее – комиссия).  
      4) комиссия принимает решение о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения (далее - решение):  
      работодателям на привлечение иностранной рабочей силы:  
      выдача разрешения - в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней, продление и переоформление разрешения - в течение 5 (пять) рабочих дней;  
      иностранному работнику на трудоустройство:  
      выдача и продление разрешения - в течение 5 (пять) рабочих дней.  
      5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (три) рабочих дней с даты принятия решения выдает уведомление о решении комиссии услугополучателю (далее - уведомление);  
      6) услугополучатель подает копии документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения (копии договора между банком и работодателем (или работником) и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет работодателя) (далее – гарантийные документы) – в течение 20 (двадцать) рабочих дней после получения уведомления о выдаче разрешения.  
      7) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат государственной услуги на выдачу разрешения - в течение 3 (три) рабочих дней с даты получения гарантийных документов, на продление разрешения - при обращении услугополучателя.

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

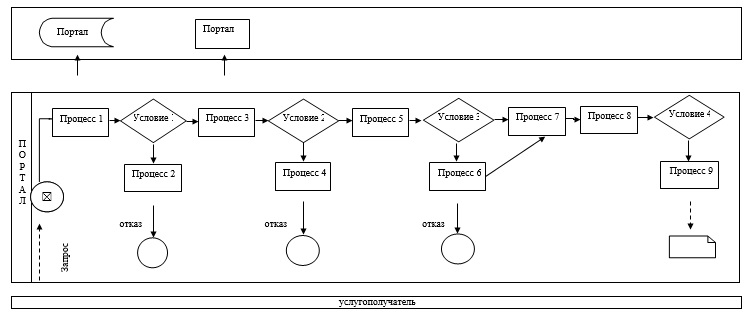
      Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) комиссия;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя.

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

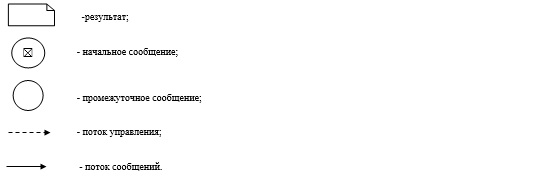
      Государственная услуга центрами обслуживания населения и (или) иными услугодателями не оказывается.  
      Описание порядка обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и (или) бизнес-идентификационного номера (далее - БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);  
      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и (или) БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в регламенте государственной услуги "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно- территориальной единицы" (далее - регламент), заполнение формы заявления (запроса), удостоверенного ЭЦП услугополучателя, и сведений, прикрепление электронных копий документов;  
      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;  
      7) процесс 4 – в "личном кабинете" услугополучателя отображается сообщение об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      8) процесс 5 – направление запроса услугополучателя для обработки услугодателем;  
      9) условие 3 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет соответствие приложенных услугополучателем документов;  
      10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя либо статуса о принятии запроса для оказания государственной услуги;  
      11) процесс 7 – формирование ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги, указанного в регламенте, отправка на подпись руководителю услугодателя;  
      12) процесс 8 – подписание ЭЦП руководителем услугодателя результата государственной услуги;  
      13) условие 4 – услугополучатель после получения уведомления прикрепляет электронные копии гарантийных документов;  
      14) процесс 9 – ответственный исполнитель услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      Подробное описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал приведено в приложении 1 регламента.  
      Подробное описание процедур (действий) взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 регламента.

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

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

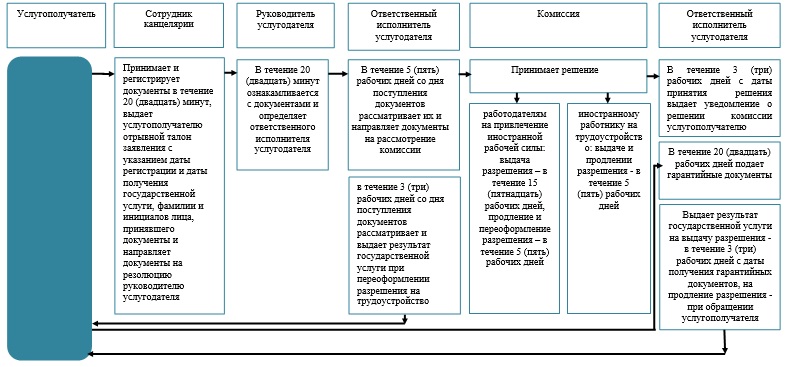


            Условные обозначения:

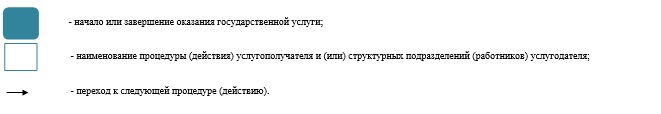


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача  и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной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

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



            Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 22 сентября 2015 года № 55/04 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Присвоение статуса оралмана"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Присвоение статуса оралмана" (далее – государственная услуга).  
      Государственная услуга оказывается местным исполнительным органам области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее - Стандарт).  
      Форма оказания государственной услуги – бумажная.   
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН) – в случае первичного обращения за получением статуса оралмана;  
      2) услугодателя.  
      Результат оказания государственной услуги – выдача услугополучателю удостоверения оралмана.

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

      Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугополучателю или ЦОН – заявление и документы в соответствии с пунктом 9 Стандарта (далее – документы).  
      Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) ответственный исполнитель услугодателя:  
      до оформления регистрации заявления проводит проверку данных услугополучателя через электронную базу данных "Оралман" на предмет его регистрации в другой области;  
      в случае обнаружения регистрации услугополучателя в другой области регистрация заявления не производится;  
      вносит данные услугополучателя в электронную базу данных "Оралман";   
      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы в журнале регистрации и направляет на резолюцию руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) минут.  
      Результат – регистрация в журнале регистрации и направление на резолюцию руководителю услугодателя;  
      3) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и направляет начальнику отдела услугодателя для исполнения в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Результат – направление начальнику отдела услугодателя для исполнения;  
      4) начальник отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) часа.  
      Результат – направление документов ответственному исполнителю услугодателя для оказания государственной услуги;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, готовит решение и передает начальнику отдела услугодателя для согласования в течение 2 (двух) рабочих дней.  
      Результат – передача решения на согласование начальнику отдела услугодателя;  
      6) начальник отдела услугодателя согласовывает решение и передает для подписания руководителю услугодателя в течение 1 (одного) часа.  
      Результат – согласование решения и передача для подписания руководителю услугодателя;  
      7) руководитель услугодателя подписывает решение и передает ответственному исполнителю услугодателя в течение 2 (двух) часов.  
      Результат – подписание решения и передача ответственному исполнителю услугодателя;  
      8) ответственный исполнитель услугодателя на основании решения заполняет удостоверение оралмана и передает начальнику отдела услугодателя для согласования в течение 2 (двух) часов.  
      Результат – передача удостоверения оралмана на согласование начальнику отдела услугодателя;  
      9) начальник отдела услугодателя согласовывает удостоверение оралмана и передает для подписания руководителю услугодателя в течение 1 (одного) часа.  
      Результат – согласование удостоверения оралмана и передача для подписания руководителю услугодателя;  
      10) руководитель услугодателя подписывает удостоверение оралмана и передает ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.  
      Результат – подписание удостоверения оралмана и передача ответственному исполнителю услугодателя;  
      11) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует удостоверение оралмана в журнале учета выдачи удостоверений и выдает удостоверение оралмана услугополучателю;  
      Результат – выдача удостоверения оралмана услугополучателю.

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

      Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) начальник отдела услугодателя;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаймодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" (далее – Регламент).

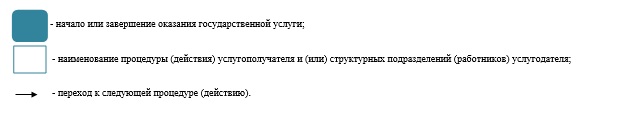
**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:  
      1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление сотруднику ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди – в течение 2 (двух) минут;  
      2) процесс 1 – ввод сотрудника ЦОН в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 2 (двух) минут;  
      3) процесс 2 – выбор сотрудником ЦОН государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником ЦОН данных услугополучателя – в течение 2 (двух) минут;  
      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя– в течение 2 (двух) минут;  
      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ – в течение 1 (одной) минуты;  
      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ – в течение 2 (двух) минут;  
      7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника ЦОН через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 2 (двух) минут.  
      Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:  
      1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП - в течение 1 (одной) минуты;  
      2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов - в течение 2 (двух) минут;  
      3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;  
      4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника ЦОН результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП - в течение 2 (двух) минут.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены

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

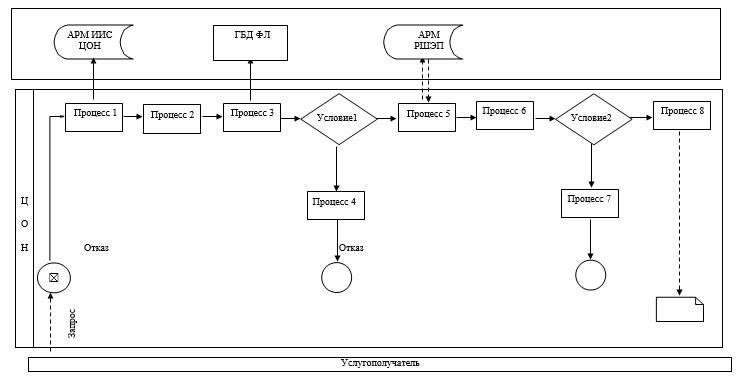
**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"**



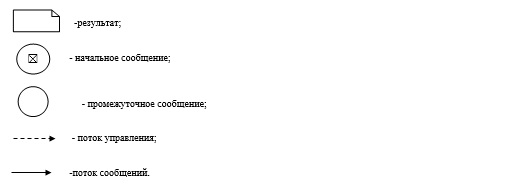


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" |

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



            Условные обозначения:



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