

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 28 июля 2015 года № 222/8. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 09 сентября 2015 года № 4699. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 28 декабря 2020 года № 290/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 28.12.2020 № 290/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

      1) "Присвоение статуса оралмана";

      2) "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов";

      3) "Регистрация лиц, ищущих работу";

      4) "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости";

      5) "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы либо в рамках внутрикорпоративного перевода";

      6) "Назначение государственной адресной социальной помощи";

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

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

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

      10) "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";

      11) "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами";

      12) "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";

      13) "Предоставление инвалидам кресла-колясок";

      14) "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением";

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

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

      17) "Выдача справки, подтверждающих принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи";

      18) "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного";

      19) "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет".

      Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 21.12.2017 № 416/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Признать утратившими силу:

      постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2014 года № 136/4 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения и жилищно-коммунального хозяйства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3841, опубликовано 28 июня 2014 года в газетах "Сарыарқа самалы", "Звезда Прииртышья");

      постановление акимата Павлодарсткой области от 26 августа 2014 года № 279/8 "О внесении дополнений в постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2014 года № 136/4 "Об утверждении регламентов государственых услуг в сфере социальной защиты населения и жилищно-коммунального хозяйства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4026, опубликовано 27 сентября 2014 года в газетах "Сарыарқа самалы", "Звезда Прииртышья").

      3. Государственному учреждению "Управление координации занятости и социальных программ Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет";

      размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садибекова Г. К.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Исполняющий обязанности акима области* | *Д. Турганов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 26.02.2016 № 82/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

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

      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 государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является выдача услугополучателю удостоверения оралмана.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**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 по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее - Стандарт), и необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 25.04.2017 № 106/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сотрудник канцелярии принимает заявление и документы у услугополучателя, проводит сверку соответствия копий подлинникам, регистрирует документы и выдает уведомление о регистрации заявления, направляет руководителю услугодателя для определения специалиста по оказанию государственной услуги– 2 часа, при этом максимально допустимое время обслуживания на одного услугополучателя – 30 (тридцать) минут.

      Руководитель услугодателя определяет резолюцией специалиста по оказанию государственной услуги – 2 (два) часа.

      Сотрудник канцелярии направляет документы определенному резолюцией руководителя услугодателя специалисту услугодателя по оказанию государственной услуги – 1 (один) час.

      До оформления регистрации заявления специалист услугодателя проверяет данные ходатайствующего лица и членов его семьи через автоматизированную информационную систему базы данных "Оралман" на предмет его (их) регистрации в местном исполнительном органе другого региона в соответствии с Правилами присвоения статуса оралмана, утвержденными приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 22 июля 2013 года № 329-Ө-М.

      Специалист услугодателя регистрирует заявление в журнале "Журнал регистрации лиц, ходатайствующих о присвоении статуса оралмана" - 4 (четыре) часа.

      Специалист услугодателя готовит материалы на заседание рабочей группы услугодателя по рассмотрению документов –15 (пятнадцать) часов.

      Рабочая группа принимает решение о присвоении статуса оралмана – 4 (четыре) часа.

      Руководитель услугодателя утверждает решение рабочей группы – 4 (четыре) часа.

      Специалист услугодателя оформляет удостоверение оралмана, регистрирует его в журнале "Журнал учета выдачи удостоверения оралмана" и направляет в канцелярию для выдачи услугополучателю – 4 (четыре) часа.

      Сотрудник канцелярии выдает услугополучателю удостоверение оралмана под роспись, при личном посещении – 4 (четыре) часа.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является выдача услугополучателю удостоверения оралмана.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      сотрудник канцелярии;

      специалист услугодателя;

      рабочая группа;

      руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении 1 (таблица) к настоящему регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия c Государственной корпорацией**  
**и (или) иными услугодателями, а также порядка использования**  
**информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.

      Срок оказания государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию – с момента регистрации полного пакета документов услугополучателя услугодателем – 5 (пять) рабочих дней;

      при обращении в районные (городские) Государственные корпорации для обеспечения доставки пакета документов и результата оказания государственной услуги – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта.

      Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:

      процесс 1 – процесс авторизации работником Государственной корпорации в информационную среду Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации) для оказания государственной услуги;

      условие 1 – проверка на ИС Государственной корпорации подлинности данных о зарегистрированном работнике через логин и пароль либо электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП);

      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации на ИС Государственной корпорации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника Государственной корпорации;

      процесс 3 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикреплением сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП работником Государственной корпорации заполненной формы (введенных данных, прикреплением сканированного документа) запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях работника;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС Государственной корпорации;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП работника;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной среде местных исполнительных органов (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги главным специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалистом услугодателя и передается в информационную систему Государственной корпорации;

      процесс 8 – выдача работником Государственной корпорации нарочно услугополучателю результата государственной услуги.

      Результатом оказания государственной услуги является выдача услугополучателю удостоверения оралмана.

      Сноска. Пункт 9 изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 25.04.2017 № 106/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

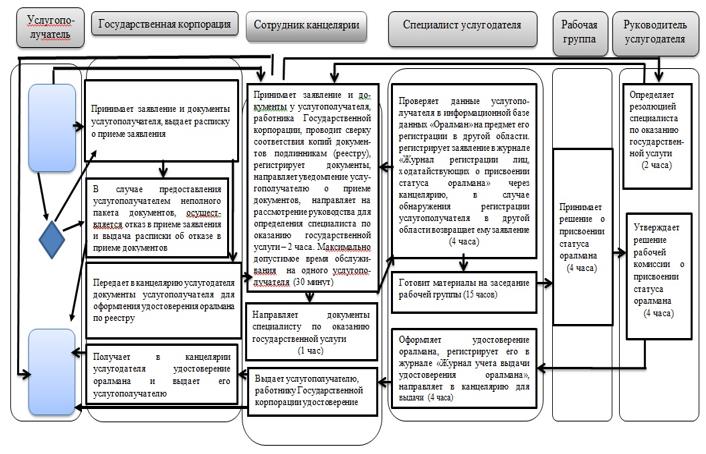
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" |

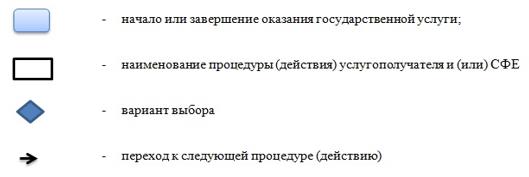
**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование | Сотрудник канцелярии | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии | Специалист услугодателя | Рабочая группа | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Сотрудник канцелярии |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает заявление и документы у услугополучателя, проводит сверку соответствия копий документов подлинникам | Определяет резолюцией специалиста по оказанию государственной услуги | Направляет документы с резолюцией руководства специалисту | Проверяет данные услугополучателя в информационной базе данных "Оралман" на предмет его регистрации в другой области, регистрирует заявление в журнале "Журнал регистрации лиц, ходатайствующих о присвоении статуса оралмана" через канцелярию, в случае обнаружения регистрации услугополучателя в другой области возвращает ему заявление | Принимает решение о присвоении статуса оралмана | Утверждает решение рабочей группы | Оформляет удостоверение оралмана, регистрирует в журнале "Журнал учета выдачи удостоверения оралмана" | Принимает результат оказания государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация заявления с приложением документов услугополучателя, направление уведомления услугополучателю о приеме документов | Резолюция по определению специалиста по оказанию государственной услуги | Передано специалисту на исполнение | Подготовка материалов на заседание рабочей группы | Проект решения о присвоении статуса оралмана | Решения рабочей группы о присвоении статуса оралмана | Направляет в канцелярию результат оказания государственной услуги | Выдача удостоверения оралмана услугополучателю |
| 5 | Сроки исполнения | (2 часа) | (2 часа) | (1 час) | (19 часов) | (4 часа) | (4 часа) | (4 часа) | (4 часа) |
| 6 | Срок оказания государственной услуги | 5 (пять) рабочих дней | | | | | | | |

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 25.04.2017 № 106/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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 (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      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) при назначении возмещения затрат на обучение на дому детей инвалидов, а также получении информации о назначении возмещения затрат на обучение на дому детей инвалидов (далее – пособие).

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

      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении пособия.

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

      На портале уведомление о назначении пособия, а также информация о назначении пособия направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**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 (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) по форме согласно приложению 1 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 (далее - Стандарт) и необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      специалист услугодателя принимает необходимые документы у услугополучателя, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги – 30 (тридцать) минут, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта - 7 (семь) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      специалист услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги –30 (тридцать) минут.

      6. Результатом процедуры (действия) является выдача уведомления о назначении пособия.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      1) специалист услугодателя;

      2) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

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

      9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов в Государственную корпорацию – 10 (десять) рабочих дней.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 3 Стандарта.

      Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:

      процесс 1 – процесс авторизации работником Государственной корпорации в информационную среду Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации) для оказания государственной услуги;

      условие 1 – проверка на ИС Государственной корпорации подлинности данных о зарегистрированном работнике через логин и пароль либо электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП);

      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации на ИС Государственной корпорации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника Государственной корпорации;

      процесс 3 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикреплением сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП работником Государственной корпорации заполненной формы (введенных данных, прикреплением сканированного документа), запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях работника;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС Государственной корпорации;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП работника;  
 процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной среде местных исполнительных органов (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалистом услугодателя и передается в информационную систему Государственной корпорации;

      процесс 8 – выдача работником Государственной корпорации нарочно услугополучателю результата государственной услуги.

      Результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления о назначении пособия.

      10. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются на портал с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал –10 (десять) рабочих дней.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

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

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

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикреплением сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;

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

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении пособия). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портал.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги приведена в приложении 3 (диаграмма) к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование услугодателя | Контактные данные |
| 1. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар,  улица Кривенко, 25,  телефон: 8(7182) 323332  opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз,  улица Мәшһүр Жүсіпа, 87 А,  телефон: 8(71877)70756  zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу,  улица Советов, 10  телефон: 8(71837)50105  zanak@yandex.ru |
| 4. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Село Актогай,  улица Абая, 118  телефон: 8(71841)21173  aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Село Баянаул,  улица Сатпаева, 56  телефон: 8(71840)91481  pavlzan@yandex.ru |
| 6. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Село Железинка,  улица Квиткова, 7  телефон: 8(71831)22146  gelez\_oszn@mail.ru |
| 7. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Село Иртышск,  улица Богембая, 97  телефон: 8(71832)21474  irtyshk@yandex.ru |
| 8. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Село Теренколь,  улица Елгина, 139  телефон: 8(71833)21371  kachirrouz@mail.ru |
| 9. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Село Акку,  улица Амангельды, 57  телефон: 8(71839)21399  OZiSP@yandex.kz |
| 10. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Село Коктобе,  улица Айтеке би, 18  телефон: 8(71838)91434  center5556@rambler.ru |
| 11. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Село Красноармейка,  улица 60 лет Октября, 20  телефон: 8(7182)533133  defence6@mail.ru  defence6@rambler.ru |
| 12. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Село Успенка,  улица 10 лет Независимости, 27  телефон: 8(71834)91400  zanusp@mail.ru |
| 13. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Село Щербакты,  улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354  sherb\_zanet@mail.ru |

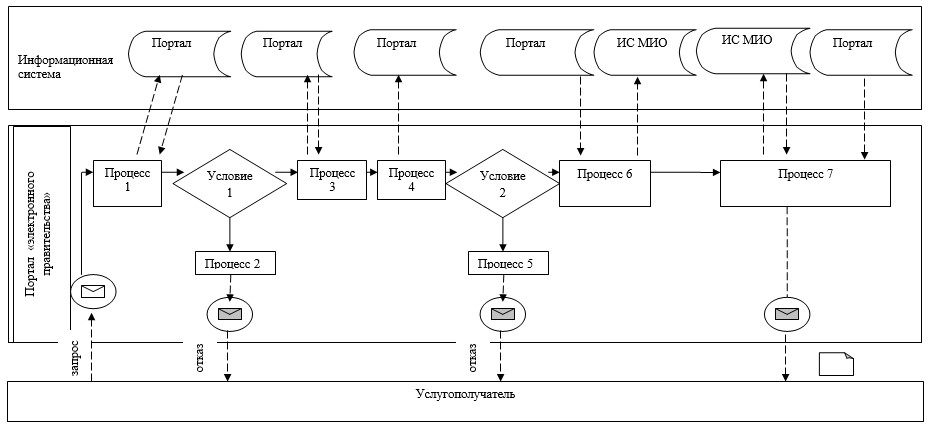
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов" |

**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)**  
**услугодателя в процессе оказания государственной услуги**  
**"Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | | 2 | 3 |
| 2. | Наименование | Специалист услугодателя | | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием необходимых документов у услугополучателя | Регистрация представленных услугополучателем документов | Рассматривает документы | Осуществляет выдачу результата государственной услуги |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача отрывного талона заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги | Подготавливает уведомления о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Подписывает результат государственной услуги | Выдача результата государственной услуги |
| 5. | Сроки исполнения | 30 минут | 7 (семь) рабочих дней | 1 (один) рабочий день | 30 минут |
| 6. |  | 10 (десять) рабочих дней | | | |

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

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

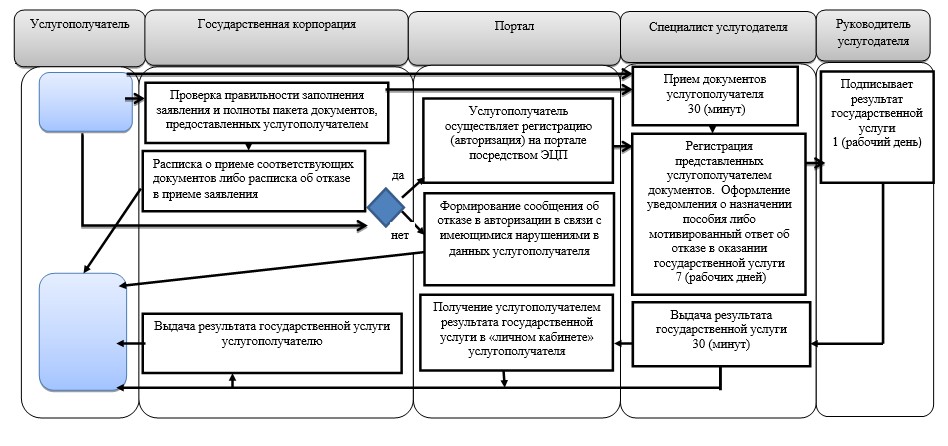


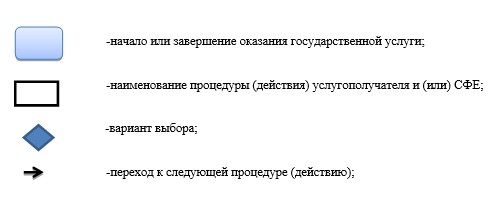
**Условные обозначения:**



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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 21.12.2017 № 416/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальными государственными учреждениями "Центр занятости населения" районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

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

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

      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу в бумажном или электронном виде, согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу", 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) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

**Глава 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 по форме согласно приложению 2 Стандарта и необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, производит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя для рассмотрения – 20 (двадцать) минут.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник канцелярии отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный специалист услугодателя проверяет представленные документы, подготавливает уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу, согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 6 (шесть) часов 20 (двадцать) минут;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

      6. Результатом процедуры (действия) является выдача уведомления о регистрации в качестве лица, ищущего работу либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный специалист услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

**Глава 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**

      9. Взаимодействие с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

      10. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются на портал с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал –1 (один) рабочий день.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

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

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

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикреплением сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;

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

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портал.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу" |

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| н/п | Наименование услугодателя | Контактные данные |
| 1 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения города Павлодара" | Город Павлодар,  улица Бектурова, 115  телефон: 8(7182) 329383  czpavlodar@mail.ru |
| 2 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения города Экибастуза" | Город Экибастуз,  улица Энергетиков, 62  телефон: 8(7187)347123  zan\_ekibastuz2012@mail.ru |
| 3 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения города Аксу" | Город Аксу,  улица Советов, 10  телефон: 8(71837)69995  centr\_aksu@mail.ru |
| 4 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Актогайского района" | Село Актогай,  улица Абая, 118  телефон: 8(71841)22136  czanyatosti@list.ru |
| 5 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Баянаульского района" | Село Баянаул,  улица Сатпаева, 34  телефон: 8(71840)91768  centrzanbayan@mail.ru |
| 6 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Железинского района" | Село Железинка,  улица Квиткова, 7  телефон: 8(71831)22447  zhelezin\_cz@mail.ru |
| 7 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Иртышского района" | Село Иртышск,  улица Богембая, 97  телефон: 8(71832)22880  cz22880@yandex.kz |
| 8 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Качирского района" | Село Теренколь,  улица Елгина, 139  телефон: 8(71833)21779  cz-kachiry@mail.ru |
| 9 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Лебяжинского района" | Село Акку  улица Мира, 7  телефон: 8(71839)21462  akku\_cz@mail.ru |
| 10 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Майского района" | Село Коктобе,  улица Валиханова, 34  телефон: 8(71838)91742  maisk\_center.z@mail.ru |
| 11 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Павлодарского района" | Город Павлодар,  улица Генерала Дюсенова, 1  телефон:8(7182)533133 centrof\_employment@mail.ru |
| 12 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Успенского района" | Село Успенка,  улица 10 лет   Независимости, 27  телефон: 8(71834)91663  usp\_czn@mail.ru |
| 13 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Щербактинского района" | Село Щербакты,  улица 1 Мая, 18  телефон: 8 (71836)21721  sherb\_cz@mail.ru |

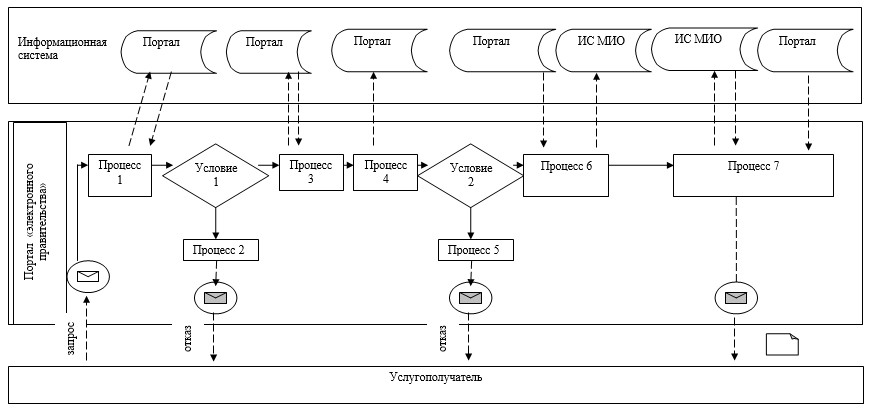
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу" |

**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)**  
**услугодателя в процессе оказания государственной услуги**  
**"Регистрация лиц, ищущих работу"**

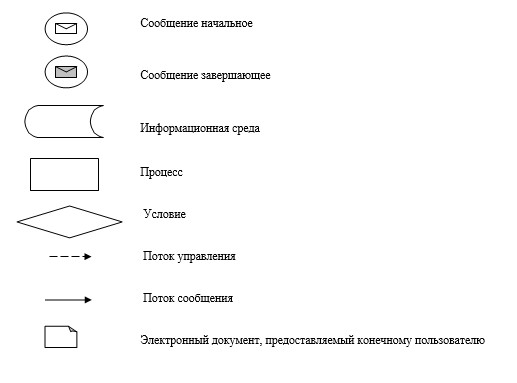
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием представленных документов, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пункта 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов | Проверка предоставленного результата государственной услуги | Регистрация в журнале исходящей документации |
| Форма завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение) | Передача руководителю услугодателя | Резолюция | Подготавливает уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Выдача результата государственной услуги услугополучателю |
| Сроки исполнения | 20 (двадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 6 (шесть) часов 20 (двадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 20 (двадцать) минут |
| Всего | 1 (один) рабочий день | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги " "Регистрация лиц, ищущих работу" |

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



**Условные обозначения:**

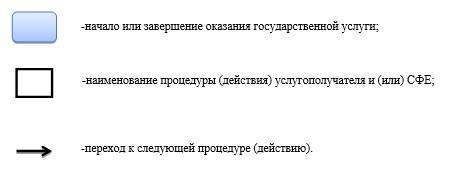


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу" |

**Справочник бизнес-процессов**  
**оказания государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу"**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 21.12.2017 № 416/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальными государственными учреждениями "Центр занятости населения" районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

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

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

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

      направление для трудоустройства, согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости", 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);

      направление на молодежную практику, согласно приложению 2 Стандарта;

      направление на социальные рабочие места, согласно приложению 3 Стандарта;

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

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

**Глава 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 по формам согласно приложениям 5, 6, 7 Стандарта и необходимые документы соглано требованиям пункта 9 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, производит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 5 (пять) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 5 (пять) минут;

      3) ответственный специалист услугодателя проверяет представленные документы, подготавливает направление лицам на участие в активных мерах содействия занятости либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 10 (десять) минут;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 5 (пять) минут;

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

      6. Результатом процедуры (действия) является выдача направления лицам на участие в активных мерах содействия занятости либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный специалист услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

**Глава 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**

      9. Взаимодействие с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

      10. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются на портал с предоставлением необходимых документов согласно требованиям пункта 9 Стандарта.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал –1 (один) рабочий день.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

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

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

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикреплением сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;

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

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портал.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| н/п | Наименование услугодателя | Контактные данные |
| 1 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения города Павлодара" | Город Павлодар,  улица Бектурова, 115,  телефон: 8(7182) 329383  czpavlodar@mail.ru |
| 2 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения города Экибастуза" | Город Экибастуз,  улица Энергетиков, 62  телефон: 8(7187)347123  zan\_ekibastuz2012@mail.ru |
| 3 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения города Аксу" | Город Аксу,  улица Советов, 10  телефон: 8(71837)69995  centr\_aksu@mail.ru |
| 4 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Актогайского района" | Село Актогай,  улица Абая, 118  телефон: 8(71841)22136  czanyatosti@list.ru |
| 5 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Баянаульского района" | Село Баянаул,  улица Сатпаева, 34  телефон: 8(71840)91768  centrzanbayan@mail.ru |
| 6 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Железинского района" | Село Железинка,  улица Квиткова, 7  телефон: 8(71831)22447  zhelezin\_cz@mail.ru |
| 7 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Иртышского района" | Село Иртышск,  улица Богембая, 97  телефон: 8(71832)22880  cz22880@yandex.kz |
| 8 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Качирского района" | Село Теренколь,  улица Елгина, 139  телефон: 8(71833)21779  cz-kachiry@mail.ru |
| 9 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Лебяжинского района" | Село Акку  улица Мира, 7  телефон: 8(71839)21462  akku\_cz@mail.ru |
| 10 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Майского района" | Село Коктобе,  улица Валиханова, 34  телефон: 8(71838)91742  maisk\_center.z@mail.ru |
| 11 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Павлодарского района" | Город Павлодар,  улица Генерала Дюсенова, 1   телефон: 8(7182)533133  centrof\_employment@mail.ru |
| 12 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Успенского района" | Село Успенка,  улица 10 лет   Независимости, 27  телефон: 8(71834)91663  usp\_czn@mail.ru |
| 13 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Щербактинского района" | Село Щербакты,  улица 1 Мая, 18  телефон: 8 (71836)21721  sherb\_cz@mail.ru |

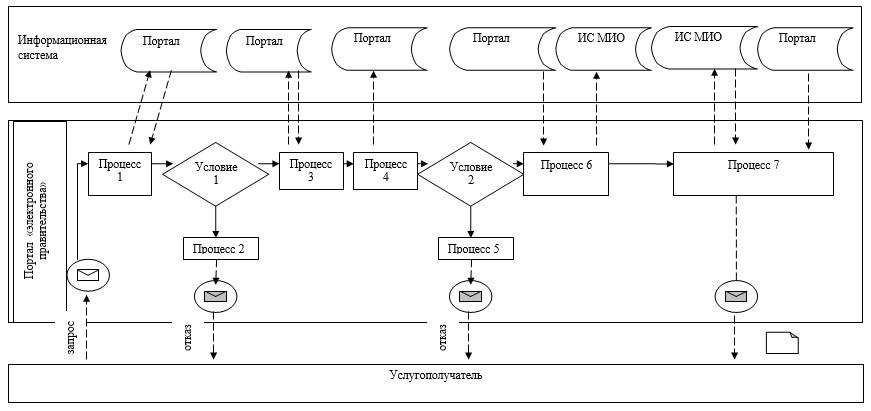
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости" |

**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)**  
**услугодателя в процессе оказания государственной услуги**  
**"Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием представленных документов | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов | Проверка проекта результата государственной услуги | Регистрация в журнале исходящей документации |
| Форма завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение) | Передача руководителю услугодателя | Резолюция | Подготовка направления лицу на участие в активных мерах содействия занятости либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Подписание направления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Выдача результата государственной услуги услугополучателю |
| Сроки исполнения | 5 (пять) минут | 5 (пять) минут | 10 (десять) минут | 5 (пять) минут | 5 (пять) минут |
| Всего | 30 (тридцать) минут | | | | |

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

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



**Условные обозначения:**

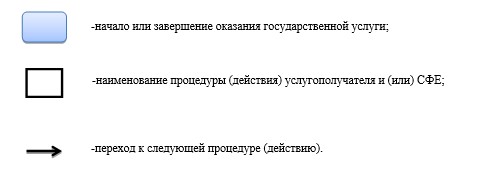


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости" |

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



**Условные обозначения:**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы**  
**работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории**  
**соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках**  
**внутрикорпоративного перевода"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 25.04.2017 № 106/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление координации занятости и социальных программ Павлодарской области" (далее - услугодатель).

      Прием заявления от услугополучателя (работодателя) и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее - портал).

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

      3. Результатом оказания государственной услуги является разрешение, переоформленное и продленное разрешение работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы (далее - разрешение на привлечение иностранной рабочей силы) по форме согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта.

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) по форме согласно приложению 2 Стандарта с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

      при подаче услугополучателем всех необходимых документов:

      к услугополучателю - выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, принявшего документы (далее - отрывной талон заявления) и соответствующая расписка по форме согласно приложению 7 Стандарта (далее - расписка);

      1) выдача разрешения:

      1 этап: уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения - в течение 8 (восемь) рабочих дней:

      сотрудник канцелярии услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в информационной системе "Электронный документооборот" (далее - ИС "ЭДО"), выдает услугополучателю отрывной талон заявления и расписку, в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме заявления - 20 (двадцать) минут;

      руководитель услугодателя определяет резолюцией специалиста по оказанию государственной услуги - 7 (семь) часов 40 (сорок) минут;

      главный специалист услугодателя проверяет представленные документы, регистрирует заявление в информационной системе "Иностранная рабочая сила" (далее - ИС "ИРС"), представляет документы на рассмотрение Комиссии по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы либо готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

      руководитель услугодателя по рекомендации Комиссии принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения, подписывает в ИС "ИРС" разрешение и уведомление о принятом решении с указанием суммы сбора за выдачу разрешения либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      главный специалист услугодателя через информационную систему "Государственная база данных Е-лицензирование" (далее – ИС "ГБД Е-лицензирование") либо письменно уведомляет работодателя о принятом решении – 1 (один) рабочий день;

      2 этап: выдача разрешения – в течение 11 (одиннадцать) рабочих дней, из которых услугополучатель в течение 10 (десять) рабочих дней представляет сотруднику канцелярии услугодателя копии документов, подтверждающие внесение сбора за выдачу разрешения;

      руководитель услугодателя с резолюцией направляет документы на исполнение главному специалисту услугодателя – 2 (два) часа;

      главный специалист услугодателя проверяет документы, вносит сведения по внесению сбора за выдачу разрешения в ИС "ИРС", в случае обрашения услугополучателя через ИС "ГБД-Е лицензирование", направляет разрешение услугополучателю через ИС "ГБД-Е лицензирование" либо в бумажном виде в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю - 4 (четыре) часа;

      сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует разрешение в журнале выдачи разрешения и выдает услугополучателю – 20 (двадцать) минут;

      2) переоформление разрешения – 6 (шесть) рабочих дней:

      сотрудник канцелярии услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в ИС "ЭДО", выдает услугополучателю отрывной талон заявления и расписку, в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме заявления – 20 (двадцать) минут;

      руководитель услугодателя определяет резолюцией специалиста по оказанию государственной услуги – 7 (семь) часов 40 (сорок) минут;

      главный специалист услугодателя проверяет представленные документы, регистрирует заявление в ИС "ИРС" либо готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта – 3 (три) рабочих дня;

      руководитель услугодателя принимает решение о переоформлении разрешения, подписывает разрешение в ИС "ИРС" либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      главный специалист услугодателя через ИС "ГБД-Е лицензирование" либо сотрудник канцелярии в бумажном виде выдает результат государственной услуги услугополучателю – 20 (двадцать) минут;

      3) продление разрешения:

      1 этап: уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения – в течение 4 (четырех) рабочих дней:

      сотрудник канцелярии услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в ИС "ЭДО", выдает услугополучателю отрывной талон заявления и расписку, в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме заявления – 20 (двадцать) минут;

      руководитель услугодателя определяет резолюцией специалиста по оказанию государственной услуги – 7 (семь) часов 40 (сорок) минут;

      главный специалист услугодателя проверяет представленные документы, регистрирует заявление в ИС "ИРС" либо готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта – 1 (один) рабочий день;

      руководитель услугодателя подписывает в ИС "ИРС" разрешение и уведомление о принятом решении с указанием суммы сбора за выдачу разрешения либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) рабочий день;

      главный специалист услугодателя через ИС "ГБД Е-лицензирование" либо письменно уведомляет работодателя о принятом решении – 1 (один) рабочий день;

      2 этап: выдача разрешения – в течение 11 (одиннадцать) рабочих дней, из которых услугополучатель в течение 10 (десять) рабочих дней представляет сотруднику канцелярии услугодателя копии документов, подтверждающих внесение сбора за выдачу разрешения;

      руководитель услугодателя с резолюцией направляет документы на исполнение главному специалисту услугодателя – 2 (два) часа;

      главный специалист услугодателя проверяет документы, вносит сведения по внесению сбора за выдачу разрешения в ИС "ИРС", в случае обрашения услугополучателя через ИС "ГБД-Е лицензирование", направляет разрешение услугополучателю через ИС "ГБД-Е лицензирование" либо в бумажном виде в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю - 4 (четыре) часа;

      сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует разрешение в журнале выдачи разрешения и выдает услугополучателю – 20 (двадцать) минут;

      в рамках внутрикорпоративного перевода:

      1) выдача разрешения - 8 (восемь) рабочих дней:

      сотрудник канцелярии услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в ИС "ЭДО", выдает услугополучателю отрывной талон заявления и расписку, в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме заявления – 20 (двадцать) минут;

      руководитель услугодателя определяет резолюцией специалиста по оказанию государственной услуги - 7 (семь) часов 40 (сорок) минут;

      главный специалист услугодателя проверяет представленные документы, регистрирует заявление в ИС "ИРС", представляет документы на рассмотрение Комиссии по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы либо готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта - 5 (пять) рабочих дней;

      руководитель услугодателя по рекомендации Комиссии принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения, подписывает в ИС "ИРС" разрешение либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) рабочий день;

      главный специалист услугодателя через ИС "ГБД-Е лицензирование" либо сотрудник канцелярии в бумажном виде выдает результат государственной услуги услугополучателю – 20 (двадцать) минут;

      переоформление разрешения – 6 (шесть) рабочих дней:

      сотрудник канцелярии услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в ИС "ЭДО", выдает услугополучателю отрывной талон заявления и расписку, в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме заявления - 20 (двадцать) минут;

      руководитель услугодателя определяет резолюцией специалиста по оказанию государственной услуги - 7 (семь) часов 40 (сорок) минут;

      главный специалист услугодателя проверяет представленные документы, регистрирует заявление в ИС "ИРС" либо готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта – 3 (три) рабочих дня;

      руководитель услугодателя подписывает в ИС "ИРС" разрешение либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) рабочий день;

      главный специалист услугодателя через ИС "ГБД-Е лицензирование" либо сотрудник канцелярии в бумажном виде выдает результат государственной услуги услугополучателю - 20 (двадцать) минут;

      3) продления разрешения - 6 (шесть) рабочих дней:

      сотрудник канцелярии услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в ИС "ЭДО", выдает услугополучателю отрывной талон заявления и расписку, в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, отказывает в приеме заявления - 20 (двадцать) минут;

      руководитель услугодателя определяет резолюцией специалиста по оказанию государственной услуги - 7 (семь) часов 40 (сорок) минут;

      главный специалист услугодателя проверяет представленные документы, регистрирует заявление в ИС "ИРС" либо готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта – 3 (три) рабочих дня;

      руководитель услугодателя подписывает в ИС "ИРС" разрешение либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) рабочий день;

      главный специалист услугодателя через ИС "ГБД - лицензирование" либо сотрудник канцелярии в бумажном виде выдает результат государственной услуги услугополучателю – 20 (двадцать) минут.

      6. Результатом процедуры (действия) является выдача разрешения, переоформленное и продленное разрешение работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) главный специалист услугодателя;

      3) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении 1 (таблица) к настоящему регламенту.

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

      9. Взаимодействие с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

      10. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются на портал с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.

      11. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем (работодателем) через портал:

      1) выдача разрешения:

      1 этап: уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения - в течение 8 (восемь) рабочих дней;

      2 этап: выдача разрешения - в течение 11 (одиннадцать) рабочих дней, из которых услугополучатель в течении 10 (десять) рабочих дней представляет услугодателю копии документов, подтверждающие внесение сбора за выдачу разрешения;

      2) переоформление разрешения - 6 (шесть) рабочих дней;

      3) продления разрешения:

      1 этап: уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения - в течение 4 (четырех) рабочих дней;

      2 этап: выдача разрешения - в течение 11 (одиннадцать) рабочих дней, из которых услугополучатель в течении 10 (десять) рабочих дней представляет услугодателю копии документов, подтверждающие внесение сбора за выдачу разрешения;

      в рамках внутрикорпоративного перевода:

      выдача разрешения - 8 (восемь) рабочих дней;

      переоформление разрешения – 6 (шесть) рабочих дней;

      продление разрешения - 6 (шесть) рабочих дней.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

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

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

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикреплением сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;

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

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги главным специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (работодателю) на привлечение иностранной рабочей силы). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главного специалиста и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портал.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги приведена в приложении 2 (диаграмма) к настоящему регламенту.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача и продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода" |

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

      1) при обращении к услугодателю по вопросу выдачи разрешения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | | | | |
| 1 | № | 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| 2 | Наименование | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | | Главный специалист услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация пакета документов услугополучателя в ИС "ЭДО" | Определяет резолюцией специалиста по оказанию государственной услуги | Регистрирует заявление в ИС "ИРС" либо готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | По рекомендации Комиссии принимает решение о выдаче разрешения (либо отказе) либо подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | | Уведомляет работодателя через ИС "ГБД Е-лицензирование" либо письменно уведомляет о принятом решении | Принимает от услугополучателя копии документов, подтверждающих внесение сбора за выдачу разрешения | Направляет документы ответственному лицу исполняющего данные государственные услуги | Проверяет документы, вносит сведения по внесению сбора в ИС "ИРС" | | Регистрация разрешения в журнале "Выдачи разрешения услугополучателям" |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдает отрывной талон заявления и расписку | Направляет документы на исполнение главному специалисту услугодателя | Представляет документы на рассмотрение Комиссии по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы | | Подписывает разрешение в ИС "ИРС" и уведомление с указанием суммы сбора за выдачу разрешения либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Уведомляетуслугополучателя о принятом решении | Регистрирует в ИС "ЭДО" | Направляет документы на исполнение главному специалисту услугодателя | Направляет разрешение в канцелярию для выдачи услугополучателю либо выдает через "ГБД Е-лицензирование" | Выдача разрешения услугополучателю на бумажном носителе | |
| 5 | Сроки исполнения: | 20 минут | 7 часов 40 минут | 5 (пять) рабочих дней | | 1 (один) рабочий день | 1 (один) рабочий день | 10 (десять) рабочих дней | 2 часа | 4 часа | 20 минут | |
| 6 |  | 8 (восемь) рабочих дней | | | | | | 11 (одиннадцать) рабочих дней | | | | |

      2) при обращении к услугодателю по вопросу продления разрешения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | | |
| 1 | № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименование | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация пакета документов услугополучателя в ИС "ЭДО" | Определяет резолюцией специалиста по оказанию государственной услуги | Проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует заявление в ИС "ИРС" либо готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | На основании представленных документов со дня окончания ранее выданного разрешения принимает решение о продлении срока разрешения на 12 месяцев либо об отказе в оказании государственной услуги | Уведомляет работодателя через ИС "ГБД Е-лицензирование" либо письменно уведомляет о принятом решении | Принимает от услугополучателя копии документов, подтверждающие внесение сбора за выдачу разрешения | Направляет документы главному специалисту услугодателя | Проверяет документы, вносит сведения по внесению сбора в ИС "ИРС" | Регистрация разрешения в журнале "Выдачи разрешения услугополучателям" |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Выдает отрывной талон заявления и расписку | Направляет документы на исполнение главному специалисту услугодателя | Готовит проект решения услугодателя | Подписывает в ИС "ИРС" разрешение и уведомление с указанием суммы сбора за выдачу разрешения либо подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Направляет уведомление услугополучателю | Регистрирует в ИС "ЭДО" | Направляет документы на исполнение главному специалисту услугодателя | Направляет разрешение в канцелярию для выдачи услугополучателю либо выдает через "ГБД Е-лицензирование" | Выдача разрешения услугополучателю на бумажном носителе |
| 5 | Сроки исполнения: | 20 минут | 7 часов 40 минут | 1 (один) рабочий день | 1 (один) рабочий день | 1 (один) рабочий день | 10 (десять) рабочих дней | 2 часа | 4 часа | 20 минут |
| 6 |  | 4 (четыре) рабочих дня | | | | | 11 (одиннадцать) рабочих дней | | | |

      3) при обращении к услугодателю по вопросу переоформления разрешения (либо в рамках внутрикорпоративного перевода):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация пакета документов услугополучателя в ИС "ЭДО" | Определяет резолюцией специалиста по оказанию государственной услуги | Проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует заявление в ИС "ИРС" | На основании представленных документов принимает решение о переоформлении разрешения или об отказе. | Направляет результат государственной услуги в канцелярию или через ИС "ГБД Е-лицензирование" выдает услугополучателю | Регистрация разрешения в журнале "Выдачи разрешения услугополучателям" |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдает отрывной талон заявления и расписку | Направляет документы на исполнение главному специалисту услугодателя | Готовит проект решения услугодателя | Подписывает в ИС "ИРС" разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Выдача результата государственной услуги услугополучателю | Выдача результата государственной услуги услугополучателю |
| 5 | Сроки исполнения: | 20 минут | 7 часов 40 минут | 3 (три) рабочих дня | 1 (один) рабочий день | 20 минут | |
| 6 |  | 6 (шесть) рабочих дней | | | | | |

      4) при обращении к услугодателю по вопросу выдачи разрешения в рамках внутрикорпоративного перевода:

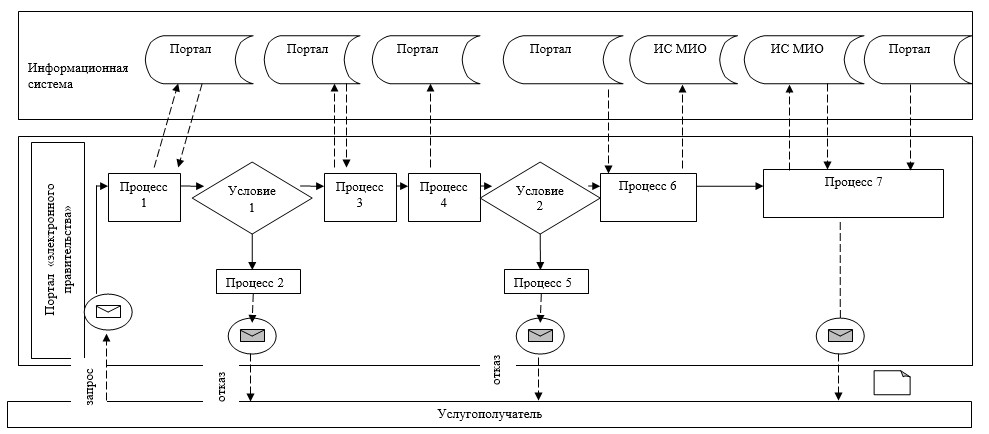
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация пакета документов услугополучателя в ИС "ЭДО" | Определяет резолюцией специалиста по оказанию государственной услуги | Проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует заявление в ИС "ИРС" либо готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | По рекомендации Комиссии принимает решение о выдаче разрешения, либо об отказе в оказании государственной услуги. | Направляет результат государственной услуги в канцелярию или через ИС "ГБД Е-лицензирование" выдает услугополучателю | Регистрация разрешения в журнале "Выдачи разрешения услугополучателям" |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдает отрывной талон заявления и расписку | Направляет документы на исполнение главному специалисту услугодателя | Представляет документы на рассмотрение Комиссии по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы | Подписывает разрешение в ИС "ИРС" либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Выдача результата государственной услуги услугополучателю | Выдача результата государственной услуги услугополучателю |
| 5 | Сроки исполнения: | 20 минут | 7 часов 40 минут | 5 (пять) рабочих дней | 1 (один) рабочий день | 20 минут | |
| 6 |  | (восемь) рабочих дней | | | | | |

      5) при обращении к услугодателю по вопросу продления разрешения в рамках внутрикорпоративного перевода:

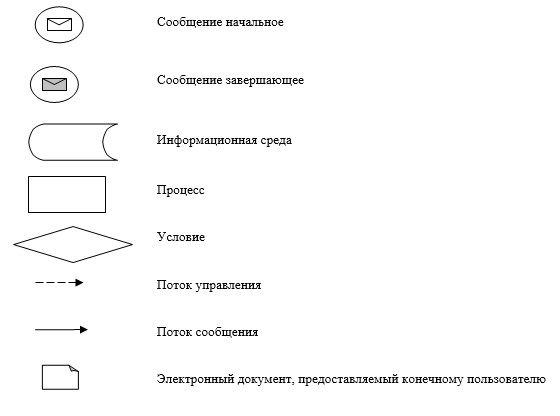
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Главный специалист услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация пакета документов услугополучателя в ИС "ЭДО" | Определяет резолюцией специалиста по оказанию государственной услуги | Проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует заявление в ИС "ИРС" | На основании представленных документов принимает решение о продлении разрешения либо об отказе в оказании государственной услуги. | Направляет результат государственной услуги в канцелярию услугодателя или через ИС "ГБД Е-лицензирование" выдает услугополучателю | Регистрация разрешения в журнале "Выдачи разрешения услугополучателям" |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдает отрывной талон заявления и расписку | Направляет документы на исполнение главному специалисту услугодателя | Готовит проект решения услугодателя | Подписывает в ИС "ИРС" разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Выдача результата государственной услуги услугополучателю | Выдача результата государственной услуги услугополучателю |
| 5 | Сроки исполнения: | 20 минут | 7 часов 40 минут | 3 (три) рабочих дня | 1 (один) рабочий день | 20 минут | |
| 6 |  | 6 (шесть) рабочих дней | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача и продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода" |

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



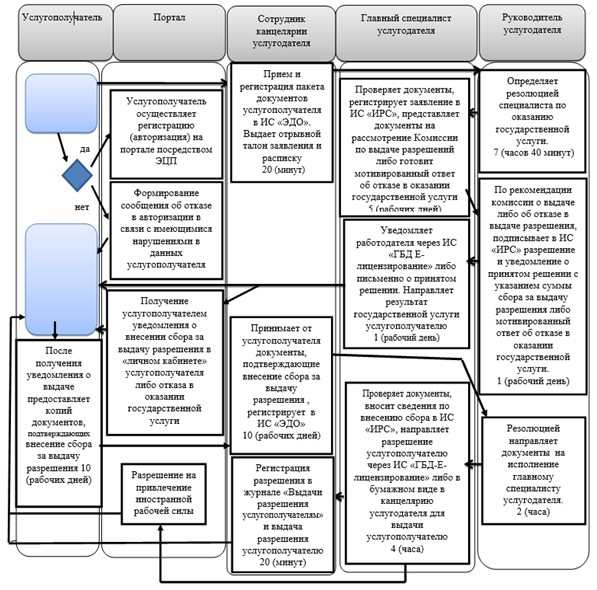
**Условные обозначения:**



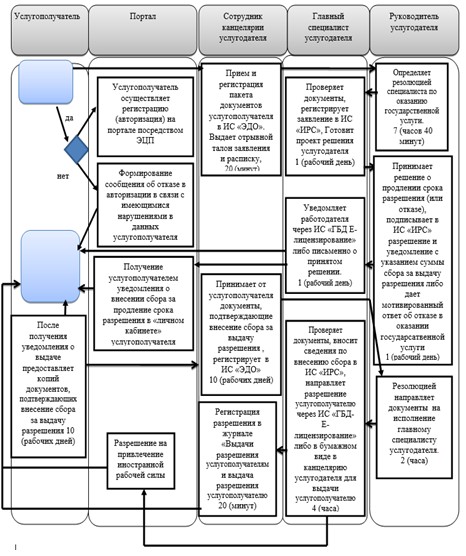
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача и продление разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода" |

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

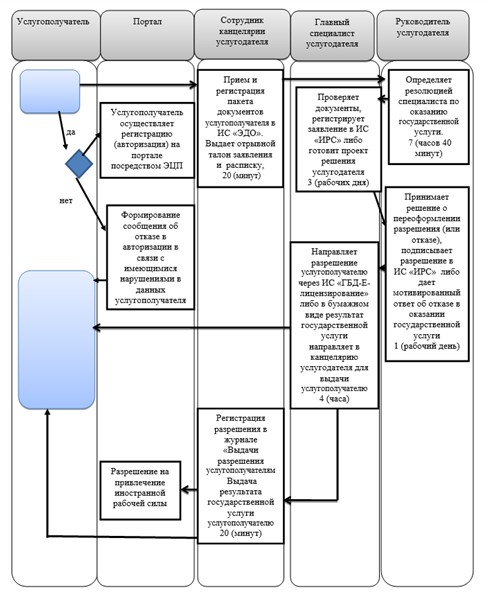
      1) по вопросу выдачи разрешения

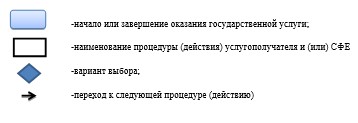


      2) по вопросу продления разрешения:



      3) по вопросу переоформления разрешения:





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 25.04.2017 № 106/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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 (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

      2) услугодателя;

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**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 (или его представителя по нотариально заверенной доверенности) по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Назначение

      государственной адресной социальной помощи", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт) и необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      специалист услугодателя принимает необходимые документы у услугополучателя, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги – 30 (тридцать) минут, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта – 4 (четыре) рабочих дня;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      специалист услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

      6. Результатом процедуры (действия) является выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      1) специалист услугодателя;

      2) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

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

      9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.

      Срок оказания государственной услуги с момента регистрации пакета документов услугодателем – 7 (семь) рабочих дней;

      при обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

      В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпораций выдает расписку об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 6 Стандарта.

      Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:

      процесс 1 – процесс авторизации работником Государственной корпорации в информационную среду Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации) для оказания государственной услуги;

      условие 1 – проверка на ИС Государственной корпорации подлинности данных о зарегистрированном работнике через логин и пароль либо электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП);

      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации на ИС Государственной корпорации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника Государственной корпорации;

      процесс 3 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикреплением сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП работником Государственной корпорации заполненной формы (введенных данных, прикреплением сканированного документа), запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях работника;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС Государственной корпорации;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП работника;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной среде местных исполнительных органов (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалистом услугодателя и передается в информационную систему Государственной корпорации;

      процесс 8 – выдача работником Государственной корпорации нарочно услугополучателю результата государственной услуги.

      Результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи.

      10. При обращении к акиму сельского округа:

      специалист акимата сельского округа принимает необходимые документы у услуполучателя и выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги – 30 (тридцать) минут, регистрирует заявление в журнале входящей документации и передает полученные от услугополучателя документы услугодателю –7 (семь) рабочих дней;

      специалист услугодателя проверяет представленные акиматом сельского округа документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      специалист услугодателя направляет в акимат сельского округа результат государственной услуги – 7 (семь) рабочих дней;

      специалист акимата сельского округа выдает услугополучателю результат государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

      Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

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

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование услугодателя | Контактные данные |
| 1. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар,  улица Кривенко, 25,  телефон: 8(7182) 323332  opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз,  улица Мәшһүр Жүсіпа, 87 А,  телефон: 8(71877)70756  zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу,  улица Советов, 10  телефон: 8(71837)50105  zanak@yandex.ru |
| 4. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Село Актогай,  улица Абая, 118  телефон: 8(71841)21173  aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Село Баянаул,  улица Сатпаева, 56  телефон: 8(71840)91481  pavlzan@yandex.ru |
| 6. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Село Железинка,  улица Квиткова, 7  телефон: 8(71831)22146  gelez\_oszn@mail.ru |
| 7. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Село Иртышск,  улица Богембая, 97  телефон: 8(71832)21474  irtyshk@yandex.ru |
| 8. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Село Теренколь,  улица Елгина, 139  телефон: 8(71833)21371  kachirrouz@mail.ru |
| 9. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Село Акку,  улица Амангельды, 57  телефон: 8(71839)21399  OZiSP@yandex.kz |
| 10. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Село Коктобе,  улица Айтеке би, 18  телефон: 8(71838)91434  center5556@rambler.ru |
| 11. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Село Красноармейка,  улица 60 лет Октября, 20  телефон: 8(7182)533133  defence6@mail.ru  defence6@rambler.ru |
| 12. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Село Успенка,  улица 10 лет Независимости, 27  телефон: 8(71834)91400  zanusp@mail.ru |
| 13. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Село Щербакты,  улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354  sherb\_zanet@mail.ru |

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

**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)**  
**услугодателя в процессе оказания государственной услуги**  
**"Назначение государственной адресной социальной помощи"**

      1) при обращении услугодателю:

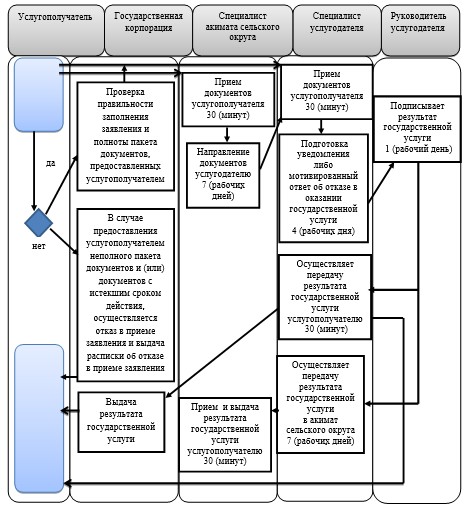
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | | 2 | 3 |
| 2. | Наименование | Специалист услугодателя | | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием необходимых документов у услугополучателя. | Регистрация представленных услугополучателем документов. | Рассмотрение документов | Принимает подписанные документы |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача отрывного талона заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги. | Подготавка уведомления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. | Подписание результата государственной услуги | Выдача результата государственной услуги услуполучателю. |
| 5. | Сроки исполнения | 30 минут | 4 (четыре) рабочих дня | 1 (один) рабочий день | 30 минут |
| 6. |  | 7 (семь) рабочих дней | | | |

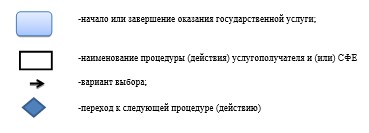
      2) при обращении акиму сельского округа:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия процессов (хода, потока работ) | | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование | Специалист акимата сельского округа | | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Специалист акимата сельского округа |
| 3 | Наименование действия (процесса процедуры, операции) и их описание | Принятие всех необходимых документов | Регистрация в журнале | Прием и проверка представленных документов. Регистрация в журнале входящей документации | Рассмотрение документов | Осуществляет передачу результата государственной услуги в акимат | Прием результата государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение) | Выдача отрывного талона заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги | Направления документов услугодателю | Подготовка уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Подписание результата государственной услуги | Передача результата государственной услуги в акимат | Выдача результата государственной услуги услугополучателю |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 7 (семь) рабочих дней | 5 (пять) рабочих дней | 1 (один) рабочий день | 7 (семь) рабочих дней | 30 минут |
| 6 |  | 22 (двадцать два) рабочих дня | | | | | |

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

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

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

      Сноска. По всему тексту регламента:  
      слова "с центром обслуживания населения" заменены соответственно словами "с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" - постановлением акимата Павлодарской области от 26.02.2016 № 82/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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.

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

      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи.

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

      На портале уведомление о назначении социальной помощи, а также информация о назначении социальной помощи направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**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 в произвольной форме с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта 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 (далее - Стандарт).

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

      При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю - услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы – 1 (один) рабочий день, при этом максимально допустимое время обслуживания на одного услугополучателя – 30 (тридцать) минут.

      Главный специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление о назначении социальной помощи – 5 (пять) рабочих дней.

      Руководитель услугодателя подписывает услугополучателю уведомление о назначении социальной помощи –1 (один) рабочий день.

      Главный специалист услугодателя осуществляет выдачу уведомления о назначении социальной помощи услугополучателю при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – 1 (один) рабочий день.

      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.

      6. Результатом процедуры является уведомление о назначении социальной помощи.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      главный специалист услугодателя;

      руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

**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.**

      9. Взаимодействие с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

      10. При обращении акиму сельского округа:

      Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет заявление в произвольной форме с перечнем документов, перечисленных в пункте 9 Стандарта.

      Услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы – 1 (один) рабочий день, при этом максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 (тридцать) минут.

      Главный специалист акимата регистрирует заявление в журнале входящей документации и передает полученные от услугополучателя документы услугодателю – 1 (один) рабочий день.

      Главный специалист услугодателя проверяет представленные главным специалистом акимата документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление о назначении социальной помощи – 3 (три) рабочих дня.

      Руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении социальной помощи – 1 (один) рабочий день.

      Главный специалист услугодателя передает акиму уведомление о назначении социальной помощи – 1 (один) рабочий день.

      Главный специалист акимата выдает услугополучателю уведомление о назначении социальной помощи – 1 (один) рабочий день.

      Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

      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.

      11. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются на портал с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем на портал – 8 (восемь) рабочих дней.

      В случаях недостаточности документов для оказания социальной помощи либо невозможности предоставления заявителем необходимых документов в связи с их порчей, утерей срок оказания государственной услуги – 20 (двадцать) рабочих дней.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателем через ИИН и пароль;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикреплением сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;

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

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в информационную систему местного исполнительного органа (далее - ИС МИО) и обработка государственной услуги главным специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении социальной помощи). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главного специалиста и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портал.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги приведена в приложении 3 (диаграмма) к настоящему регламенту.

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

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование услугодателя | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар,  улица Кривенко, 25,  телефон: 8(7182) 323332  opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз.  улица Мәшһүр Жүсіпа, 87 А,  телефон: 8(71877)70756  zan\_ekibastuz1@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу,  улица Советов, 10  телефон: 8(71837)50105  zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район,  улица Абая, 118  телефон: 8(71841)21173  aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район,  улица Сатпаева, 56  телефон: 8(71840)91481  pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район,  улица Квиткова, 7  телефон: 8(71831)22146  gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район,  улица Богембая, 97  телефон: 8(71832)21474  irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район,  улица Кравченко, 85а  телефон: 8(71833)21371  kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район,  улица Амангельды, 57  телефон: 8(71839)21399  OZiSP@yandex.kz |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район,  улица Валиханова, 34  телефон: 8(71838)91434  center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар,  улица Генерала Дюсенова, 1  телефон: 8(7182)533133  defence6@mail.ru  defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район,  улица 10 лет Независимости, 27  телефон: 8(71834)91400  zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район,  улица 1 Мая, 18  телефон: 8 (71836)21354  sherb\_zanet@mail.ru |

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

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

      1) при обращении услугодателю:

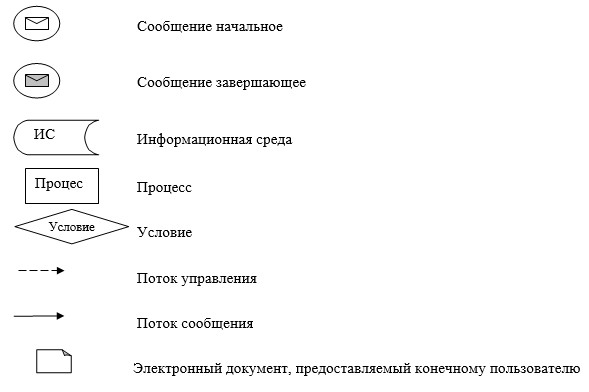
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | | | | | |
| 1 | | № действия (хода, потока работ) | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | |
| 2 | | Наименование | | Главный специалист услугодателя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

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

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

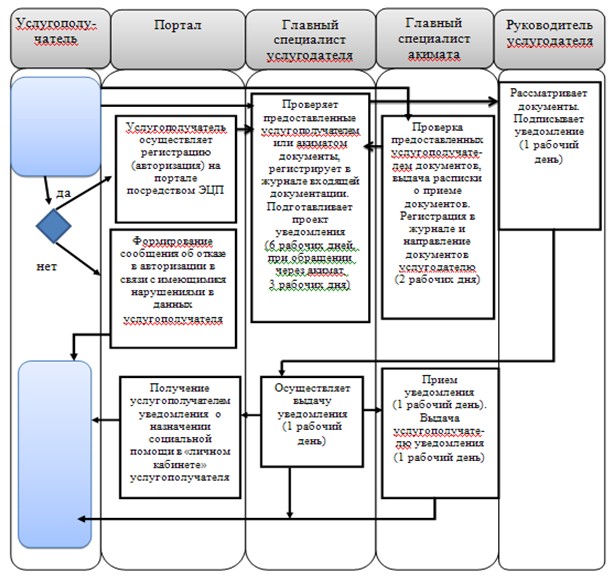


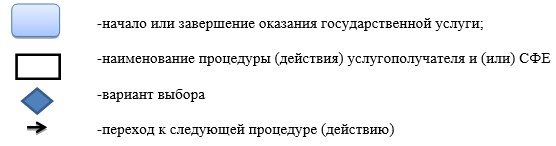
**Условные обозначения:**



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

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 26.02.2016 № 82/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

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

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

      2) услугодателя;

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива (далее - уведомление).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**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 в произвольной форме с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее - Стандарт).

      Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 25.04.2017 № 106/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление – 7 (семь) рабочих дней.

      Руководитель услугодателя подписывает уведомление – 2 (два) рабочих дня.

      Специалист услугодателя осуществляет выдачу уведомления услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) при личном посещении или направлении почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – 1 (один) рабочий день.

      6. Результатом процедуры (действия) является выдача уведомления о назначении социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      специалист услугодателя;

      руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

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

      9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.

      Срок оказания государственной услуги с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации – 10 (десять) рабочих дней;

      при обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению Стандарта.

      Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:

      процесс 1 – процесс авторизации работником Государственной корпорации в информационную среду Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации) для оказания государственной услуги;

      условие 1 – проверка на ИС Государственной корпорации подлинности данных о зарегистрированном работнике через логин и пароль либо электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП);

      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации на ИС Государственной корпорации в связи с имеющимися нарушениями в данных работником Государственной корпорации;

      процесс 3 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикреплением сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП работником Государственной корпорации заполненной формы (введенных данных, прикреплением сканированного документа), запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях работника;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС Государственной корпорации;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП работника;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной среде местных исполнительных органов (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалистом услугодателя и передается в информационную систему Государственной корпорации;

      процесс 8 – выдача работником Государственной корпорации нарочно услугополучателю результата государственной услуги.

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

      Сноска. Пункт 9 с изменениями внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 25.04.2017 № 106/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      10. При обращении акиму:

      Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, перечисленные в пункте 9 Стандарта.

      Специалист акимата регистрирует в журнале входящей документации и передает полученные от услугополучателя документы услугодателю – 4 (четыре) рабочих дня.

      Специалист услугодателя проверяет представленные акимом сельского округа документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление – 5 (пять) рабочих дней.

      Руководитель услугодателя подписывает услугополучателю уведомление – 1 (один) рабочий день.

      Специалист услугодателя передает в акимат сельского округа уведомление – 1 (один) рабочий день.

      Специалист акимата сельского округа выдает услугополучателю уведомление – 4 (четыре) рабочих дня.

      Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

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

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование услугодателя | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8 (7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіпа, 87 А, телефон: 8 (71877) 70756 zan\_ekibastuz1@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8 (71837) 50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район, улица Абая, 118 телефон: 8 (71841) 21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район, улица Сатпаева, 56 телефон: 8 (71840) 91481 pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район, улица Квиткова, 7 телефон: 8 (71831) 22146 gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район, улица Богембая, 97 телефон: 8 (71832) 21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район, улица Кравченко, 85а телефон: 8 (71833) 21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район, улица Амангельды, 57 телефон: 8 (71839) 21399 OZiSP@yandex.kz |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район, улица Валиханова, 34 телефон: 8 (71838) 91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар, улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8 (7182) 533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район, улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8 (71834) 91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район, улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836) 21354 sherb\_zanet@mail.ru |

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

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

      1) при обращении услугодателю:

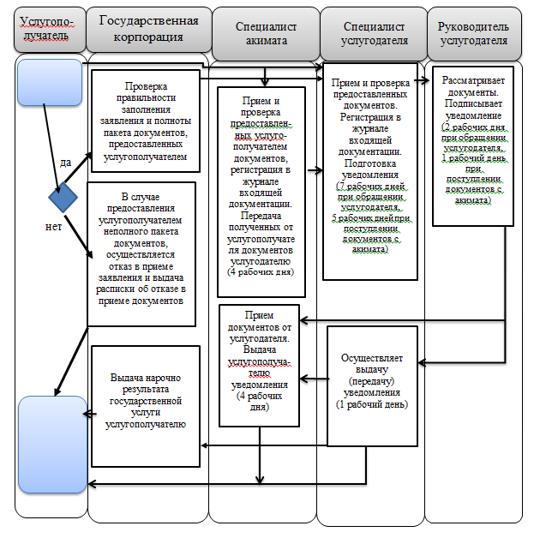
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 |  |
| 2 | Наименование | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса,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

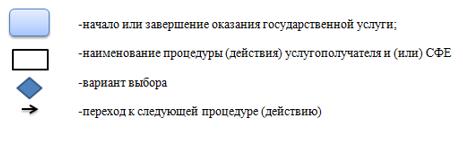
      2) при обращении акиму:

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

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 25.04.2017 № 106/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

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

      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. Результатом оказания государственной услуги является:

      услугодателем:

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

      2) выдача удостоверения или его дубликата.

      в Государственной корпорации:

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

      2) выдача удостоверения или его дубликата;

      3) выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей;

      4) выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц услугополучателей, отбывающих наказание в местах лишения свободы.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления (ий) услугополучателя по формам согласно приложению (ям) 1 и (или) 2 Стандарта 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 (далее - Стандарт) и необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) Для принятия решения о регистрации или отказе в регистрации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне:

      специалист услугодателя принимает представленные услугополучателем документы, выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги – 30 (тридцать) минут, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает решение о признании гражданина Республики Казахстан пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта – 17 (семнадцать) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      специалист услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги, при выдаче решения о признании направляет в Государственную корпорацию документы услугополучателя для выплаты единовременной государственной денежной компенсации (далее – компенсация) согласно графику выплаты компенсации в разрезе областей, городов Астаны и Алматы – 30 (тридцать) минут.

      2) Для получения удостоверения впервые обратившимся или его дубликата:

      специалист услугодателя принимает представленные услугополучателем документы, выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги – 30 (тридцать) минут, при наличии решения о регистрации гражданина, пострадавшего вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, подготавливает удостоверение или его дубликат – 2 (два) рабочих дня;

      руководитель услугодателя подписывает удостоверение или его дубликат – 1 (один) рабочий день;

      специалист услугодателя осуществляет выдачу удостоверения или его дубликата – 30 (тридцать) минут.

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

      6. Результатом процедуры (действия) является решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выдача удостоверения или его дубликата, выплата компенсаций.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      1) специалист услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      8. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

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

      9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.

      Сроки оказания государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию - с момента регистрации пакета документов услугодателем:

      1) принятие решения о регистрации или отказе в регистрации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне – 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления;

      2) выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям – 5 (пять) рабочих дней после принятия решения о регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

      3) выдача дубликата удостоверения - 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления услугополучателя;

      4) выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета

      услугополучателей;

      5) выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц услугополучателей, отбывающим наказание в местах лишения свободы.

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

      При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

      В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпораций выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта.

      Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:

      процесс 1 – процесс авторизации работником Государственной корпорации в информационную среду Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации) для оказания государственной услуги;

      условие 1 – проверка на ИС Государственной корпорации подлинности данных о зарегистрированном работнике через логин и пароль либо электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП);

      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации на ИС Государственной корпорации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника Государственной корпорации;

      процесс 3 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикреплением сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП работником Государственной корпорации заполненной формы (введенных данных, прикреплением сканированного документа), запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях работника;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС Государственной корпорации;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП работника;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной среде местных исполнительных органов (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалистом услугодателя и передается в информационную систему Государственной корпорации;

      процесс 8 – выдача работником Государственной корпорации нарочно услугополучателю результата государственной услуги.

      Результатом оказания государственной услуги является:

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

      2) выдача удостоверения или его дубликата;

      3) выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей;

      4) выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц услугополучателей, отбывающих наказание в местах лишения свободы.

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

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 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" |

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование услугодателя | Контактные данные |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар,  улица Кривенко, 25,  телефон: 8(7182) 323332  opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз,  улица Мәшһүр Жүсіпа, 87 А,  телефон: 8(71877)70756  zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу,  улица Советов, 10  телефон: 8(71837)50105  zanak@yandex.ru |
| 4. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Село Актогай,  улица Абая, 118  телефон: 8(71841)21173  aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Село Баянаул,  улица Сатпаева, 56  телефон: 8(71840)91481  pavlzan@yandex.ru |
| 6. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Село Железинка,  улица Квиткова, 7  телефон: 8(71831)22146  gelez\_oszn@mail.ru |
| 7. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Село Иртышск,  улица Богембая, 97  телефон: 8(71832)21474  irtyshk@yandex.ru |
| 8. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Село Теренколь,  улица Елгина, 139  телефон: 8(71833)21371  kachirrouz@mail.ru |
| 9. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Село Акку,  улица Амангельды, 57  телефон: 8(71839)21399  OZiSP@yandex.kz |
| 10. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Село Коктобе,  улица Айтеке би, 18  телефон: 8(71838)91434  center5556@rambler.ru |
| 11. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Село Красноармейка,  улица 60 лет Октября, 20  телефон: 8(7182)533133  defence6@mail.ru  defence6@rambler.ru |
| 12. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Село Успенка,  улица 10 лет Независимости, 27  телефон: 8(71834)91400  zanusp@mail.ru |
| 13. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Село Щербакты,  улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354  sherb\_zanet@mail.ru |

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

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

      1) при обращении услугодателю за решением о регистрации или отказе в регистрации граждан, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | |
| 2. | Наименование | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов услугополучателя | Регистрация представленных услугополучателем документов. | Рассмотрение документов | Выдача услугополучателю результата государственной услуги. При выдаче решения о признании, направляет в Государственную корпорацию документы услугополучателя для выплаты компенсации |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организациионно распорядительное решение) | Выдача талона с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги | Подготавливает решение о признании пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Подписание результата государственной услуги | Выплата компенсации в Государственной корпорации |
| 5. | Сроки исполнения | 30 минут | 17 (семнадцать) рабочих дней | 1 (один) рабочий день | 30 минут |
| 6. |  | 20 (двадцать) рабочих дней | | | |

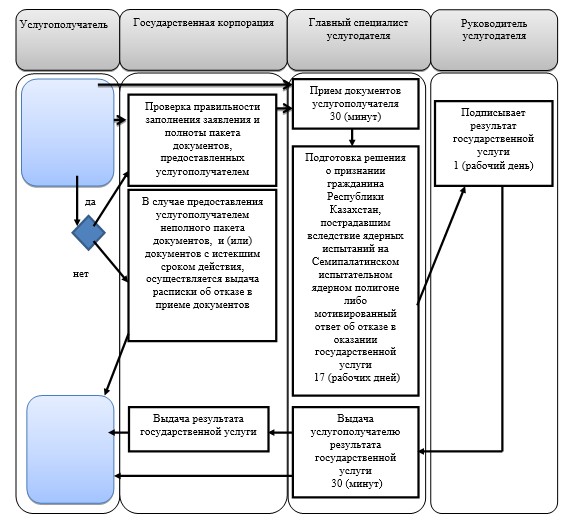
      2) при обращении услугодателю за удостоверением или его дубликатом:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | | 2 | 3 | |
| 2. | Наименование | Специалист услугодателя | | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов услугополучателя | После регистрации гражданина, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, рассматривает документы на выдачу удостоверения или его дубликата | Рассмотрение документов | Осуществление выдачи удостоверения или его дубликата | |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги | Подготовка удостоверения или его дубликата | Подписание удостоверения или его дубликата | Выдача услугополучателю удостоверения или его дубликата | |
| 5. | Сроки исполнения | 30 минут | 2 (два) рабочих дня | 1 (один) рабочий день | 30 минут | |
| 6. |  | 5 (пять) рабочих дней | | | | |

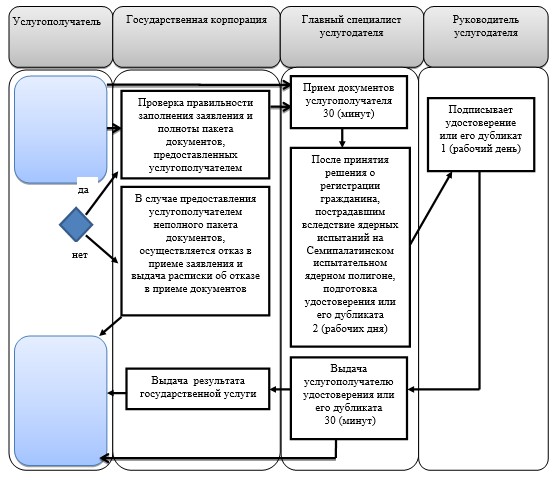
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" |

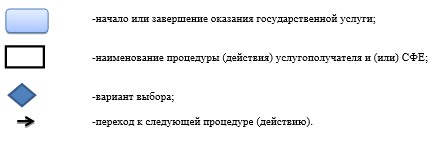
**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на**  
**Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной**  
**государственной денежной компенсации, выдача удостоверений"**

      1) при обращении услугодателю за решением о регистрации или отказе в регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне:



      2) при обращении услугодателю за удостоверением или его дубликатом:





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 25.04.2017 № 106/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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 (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи (далее - уведомление).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**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 по форме согласно приложению Стандарта 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 (далее - Стандарт) и необходимых документов, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

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

      специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно пунктом 9-2 Стандарта – 30 (тридцать) минут;

      при подаче услугополучателем всех требуемых документов специалист услугодателя регистрирует заявление в журнале входящей документации, подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9-2 Стандарта – 7 (семь) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      специалист услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

      6. Результатом процедуры (действия) является выдача уведомления об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      1) специалист услугодателя;

      2) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**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**

      9. Взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

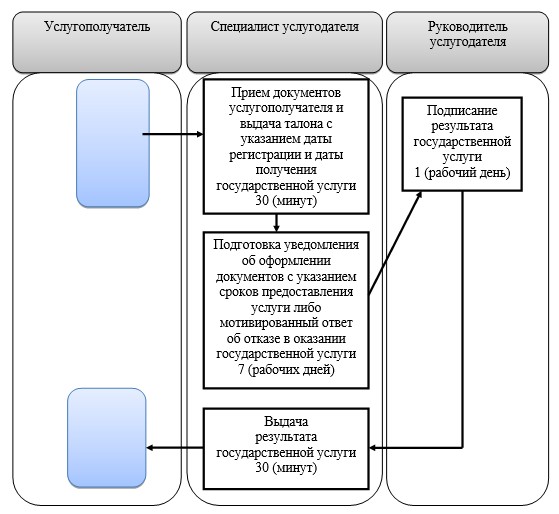
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" |

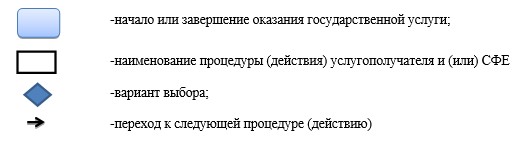
**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование услугодателя | Контактные данные |
| 1. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар,  улица Кривенко, 25,  телефон: 8(7182) 323332  opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз,  улица Мәшһүр Жүсіпа, 87 А,  телефон: 8(71877)70756  zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу,  улица Советов, 10  телефон: 8(71837)50105  zanak@yandex.ru |
| 4. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Село Актогай,  улица Абая, 118  телефон: 8(71841)21173  aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Село Баянаул,  улица Сатпаева, 56  телефон: 8(71840)91481  pavlzan@yandex.ru |
| 6. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Село Железинка,  улица Квиткова, 7  телефон: 8(71831)22146  gelez\_oszn@mail.ru |
| 7. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Село Иртышск,  улица Богембая, 97  телефон: 8(71832)21474  irtyshk@yandex.ru |
| 8. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Село Теренколь,  улица Елгина, 139  телефон: 8(71833)21371  kachirrouz@mail.ru |
| 9. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Село Акку,  улица Амангельды, 57  телефон: 8(71839)21399  OZiSP@yandex.kz |
| 10. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Село Коктобе,  улица Айтеке би, 18  телефон: 8(71838)91434  center5556@rambler.ru |
| 11. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Село Красноармейка,  улица 60 лет Октября, 20  телефон: 8(7182)533133  defence6@mail.ru  defence6@rambler.ru |
| 12. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Село Успенка,  улица 10 лет Независимости, 27  телефон: 8(71834)91400  zanusp@mail.ru |
| 13. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Село Щербакты,  улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354  sherb\_zanet@mail.ru |

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

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 25.04.2017 № 106/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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 (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств (далее – уведомление).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**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 по форме согласно приложению Стандарта государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее - Стандарт) и необходимых документов, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

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

      специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта – 30 (тридцать) минут;

      при подаче услугополучателем всех необходимых документов специалист услугодателя регистрирует заявление в журнале входящей документации, подготавливает уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9-2 Стандарта – 7 (семь) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      специалист услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

      6. Результатом процедуры (действия) является выдача уведомления об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам сурдо-тифлотехнических и обязательных гигиенических средств.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      1) специалист услугодателя;

      2) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес- процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**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**

      9. Взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

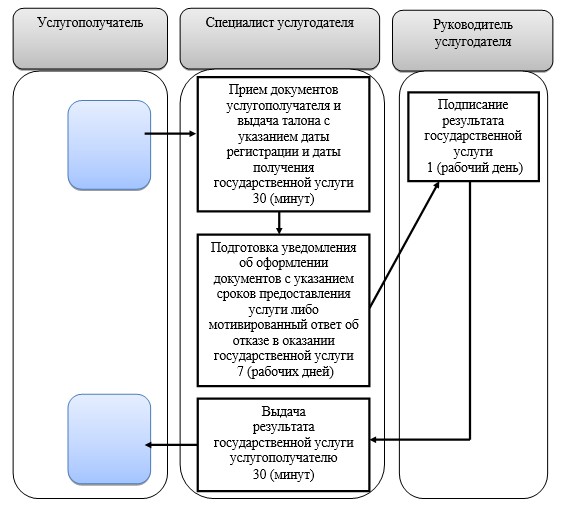
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" |

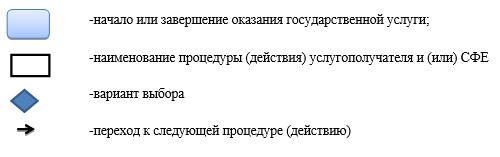
**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование услугодателя | Контактные данные |
| 1. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар,  улица Кривенко, 25,  телефон: 8(7182) 323332  opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз,  улица Мәшһүр Жүсіпа, 87 А,  телефон: 8(71877)70756  zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу,  улица Советов, 10  телефон: 8(71837)50105  zanak@yandex.ru |
| 4. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Село Актогай,  улица Абая, 118  телефон: 8(71841)21173  aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Село Баянаул,  улица Сатпаева, 56  телефон: 8(71840)91481  pavlzan@yandex.ru |
| 6. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Село Железинка,  улица Квиткова, 7  телефон: 8(71831)22146  gelez\_oszn@mail.ru |
| 7. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Село Иртышск,  улица Богембая, 97  телефон: 8(71832)21474  irtyshk@yandex.ru |
| 8. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Село Теренколь,  улица Елгина, 139  телефон: 8(71833)21371  kachirrouz@mail.ru |
| 9. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Село Акку,  улица Амангельды, 57  телефон: 8(71839)21399  OZiSP@yandex.kz |
| 10. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Село Коктобе,  улица Айтеке би, 18  телефон: 8(71838)91434  center5556@rambler.ru |
| 11. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Село Красноармейка,  улица 60 лет Октября, 20  телефон: 8(7182)533133  defence6@mail.ru  defence6@rambler.ru |
| 12. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Село Успенка,  улица 10 лет Независимости, 27  телефон: 8(71834)91400  zanusp@mail.ru |
| 13. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Село Щербакты,  улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354  sherb\_zanet@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

**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"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 25.04.2017 № 106/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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 (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху (далее – уведомдение об оформлении документов).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**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 по форме согласно приложению 1 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 (далее - Стандарт) и необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 Стандарта – 30 (тридцать) минут;

      при подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодатель регистрирует заявление в журнале входящей документации, готовит уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9-2 Стандарта – 7 (семь) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      специалист услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

      6. Результатом процедуры (действия) является выдача уведомления об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      1) специалист услугодателя;

      2) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**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**

      9. Взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

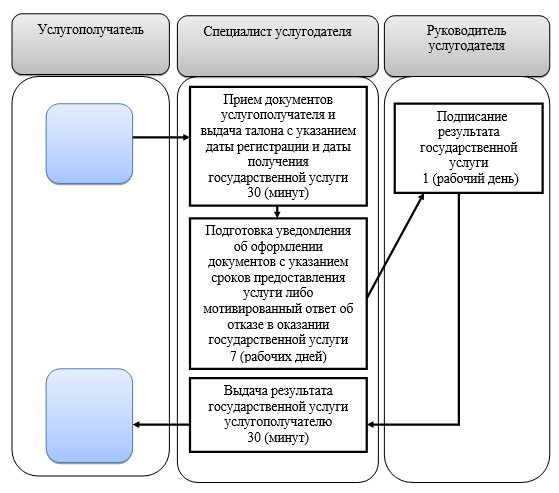
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" |

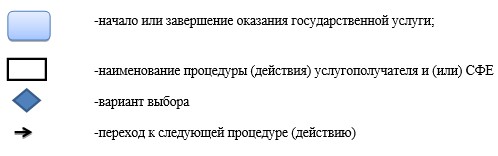
**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование услугодателя | Контактные данные |
| 1. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар,  улица Кривенко, 25,  телефон: 8(7182) 323332  opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз,  улица Мәшһүр Жүсіпа, 87 А,  телефон: 8(71877)70756  zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу,  улица Советов, 10  телефон: 8(71837)50105  zanak@yandex.ru |
| 4. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Село Актогай,  улица Абая, 118  телефон: 8(71841)21173  aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Село Баянаул,  улица Сатпаева, 56  телефон: 8(71840)91481  pavlzan@yandex.ru |
| 6. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Село Железинка,  улица Квиткова, 7  телефон: 8(71831)22146  gelez\_oszn@mail.ru |
| 7. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Село Иртышск,  улица Богембая, 97  телефон: 8(71832)21474  irtyshk@yandex.ru |
| 8. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Село Теренколь,  улица Елгина, 139  телефон: 8(71833)21371  kachirrouz@mail.ru |
| 9. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Село Акку,  улица Амангельды, 57  телефон: 8(71839)21399  OZiSP@yandex.kz |
| 10. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Село Коктобе,  улица Айтеке би, 18  телефон: 8(71838)91434  center5556@rambler.ru |
| 11. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Село Красноармейка,  улица 60 лет Октября, 20  телефон: 8(7182)533133  defence6@mail.ru  defence6@rambler.ru |
| 12. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Село Успенка,  улица 10 лет Независимости, 27  телефон: 8(71834)91400  zanusp@mail.ru |
| 13. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Село Щербакты,  улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354  sherb\_zanet@mail.ru |

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

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 25.04.2017 № 106/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Предоставление инвалидам кресла-колясок" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам кресла-коляски (далее - уведомление).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**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 по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее - Стандарт) и необходимых документов, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

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

      специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта – 30 (тридцать) минут;

      при подаче услугополучателем всех необходимых документов специалист услугодателя регистрирует заявление в журнале входящей документации, подготавливает уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9-2 Стандарта, – 7 (семь) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      специалист услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

      6. Результатом процедуры (действия) является выдача уведомления об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам кресла-коляски.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      1) специалист услугодателя;

      2) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**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**

      9. Взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

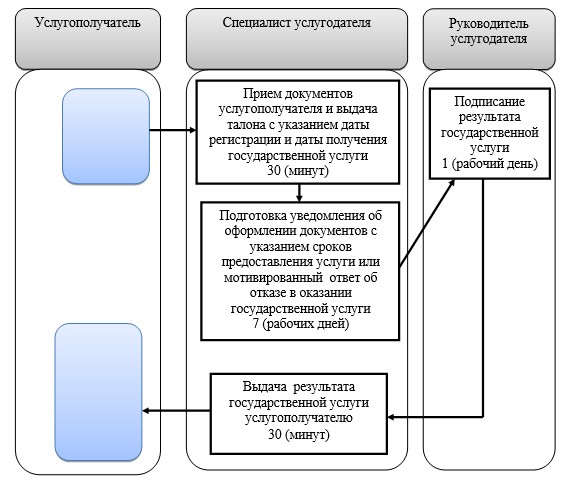
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок" |

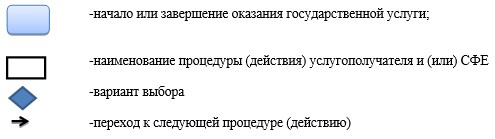
**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование услугодателя | Контактные данные |
| 1. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар,  улица Кривенко, 25,  телефон: 8(7182) 323332  opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз,  улица Мәшһүр Жүсіпа, 87 А,  телефон: 8(71877)70756  zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу,  улица Советов, 10  телефон: 8(71837)50105  zanak@yandex.ru |
| 4. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Село Актогай,  улица Абая, 118  телефон: 8(71841)21173  aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Село Баянаул,  улица Сатпаева, 56  телефон: 8(71840)91481  pavlzan@yandex.ru |
| 6. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Село Железинка,  улица Квиткова, 7  телефон: 8(71831)22146  gelez\_oszn@mail.ru |
| 7. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Село Иртышск,  улица Богембая, 97  телефон: 8(71832)21474  irtyshk@yandex.ru |
| 8. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Село Теренколь,  улица Елгина, 139  телефон: 8(71833)21371  kachirrouz@mail.ru |
| 9. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Село Акку,  улица Амангельды, 57  телефон: 8(71839)21399  OZiSP@yandex.kz |
| 10. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Село Коктобе,  улица Айтеке би, 18  телефон: 8(71838)91434  center5556@rambler.ru |
| 11. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Село Красноармейка,  улица 60 лет Октября, 20  телефон: 8(7182)533133  defence6@mail.ru  defence6@rambler.ru |
| 12. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Село Успенка,  улица 10 лет Независимости, 27  телефон: 8(71834)91400  zanusp@mail.ru |
| 13. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Село Щербакты,  улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354  sherb\_zanet@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 25.04.2017 № 106/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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 (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам санаторно-курортного лечения (далее – уведомление).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**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 по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт) и необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта – 30 (тридцать) минут;

      при подаче услугополучателем всех необходимых документов специалист услугодателем регистрирует заявление в журнале входящей документации, подготавливает уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9-2 Стандарта, – 7 (семь) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      специалист услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

      6. Результатом процедуры (действия) является выдача уведомления об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам санаторно-курортного лечения.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      1) специалист услугодателя;

      2) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

      9. Взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

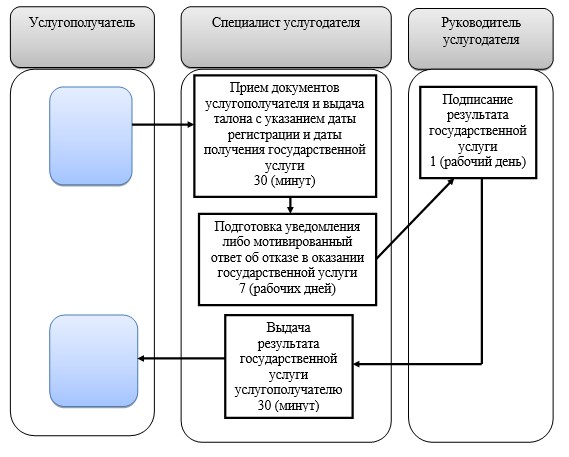
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" |

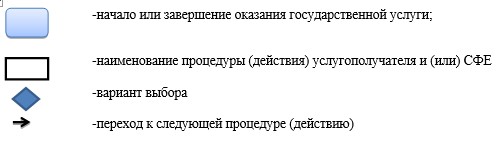
**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| П/н | | Наименование услугодателя | | Контактные данные | |
| 1. | | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | | Город Павлодар,  улица Кривенко, 25,  телефон: 8(7182) 323332  opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz | |
| 2. | | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | | Город Экибастуз,  улица Мәшһүр Жүсіпа, 87 А,  телефон: 8(71877)70756  zan\_ekibastuz@mail.ru | |
| 3. | | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | | Город Аксу,  улица Советов, 10  телефон: 8(71837)50105  zanak@yandex.ru | |
| 4. | | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | | Село Актогай,  улица Абая, 118  телефон: 8(71841)21173  aktogai\_sozprog@mail.ru | |
| 5. | | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | | Село Баянаул,  улица Сатпаева, 56  телефон: 8(71840)91481  pavlzan@yandex.ru | |
| 6. | | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | | Село Железинка,  улица Квиткова, 7  телефон: 8(71831)22146  gelez\_oszn@mail.ru | |
| 7. | | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | | Село Иртышск,  улица Богембая, 97  телефон: 8(71832)21474  irtyshk@yandex.ru | |
| 8. | | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | | Село Теренколь,  улица Елгина, 139  телефон: 8(71833)21371  kachirrouz@mail.ru | |
| 9. | | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | | Село Акку,  улица Амангельды, 57  телефон: 8(71839)21399  OZiSP@yandex.kz | |
| 10. | | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | | Село Коктобе,  улица Айтеке би, 18  телефон: 8(71838)91434  center5556@rambler.ru | |
| 11. | | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | | Село Красноармейка,  улица 60 лет Октября, 20  телефон: 8(7182)533133  defence6@mail.ru  defence6@rambler.ru | |
| 12. | | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | | Село Успенка,  улица 10 лет Независимости, 27  телефон: 8(71834)91400  zanusp@mail.ru | |
| 13. | | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | | Село Щербакты,  улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354  sherb\_zanet@mail.ru | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 25.04.2017 № 106/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому (далее – уведомление об оформлении документов), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**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 (или его законного представителя или при ходатайстве медицинской организации) по форме согласно приложению 1 Стандарта и необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта – 30 (тридцать) минут;

      при подаче услугополучателем всех необходимых документов специалист услугодателя регистрирует заявление в журнале входящей документации, подготавливает уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, – 11 (одиннадцать) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      специалист услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

      6. Результатом процедуры (действия) является выдача уведомления об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      1) специалист услугодателя;

      2) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**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**

      9. Взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

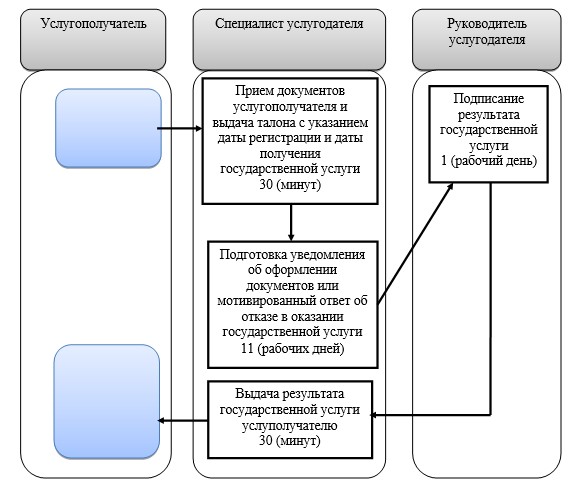
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" |

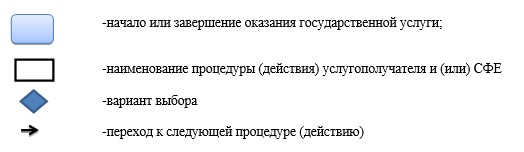
**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование услугодателя | Контактные данные |
| 1. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар,  улица Кривенко, 25,  телефон: 8(7182) 323332  opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз,  улица Мәшһүр Жүсіпа, 87 А,  телефон: 8(71877)70756  zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу,  улица Советов, 10  телефон: 8(71837)50105  zanak@yandex.ru |
| 4. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Село Актогай,  улица Абая, 118  телефон: 8(71841)21173  aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Село Баянаул,  улица Сатпаева, 56  телефон: 8(71840)91481  pavlzan@yandex.ru |
| 6. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Село Железинка,  улица Квиткова, 7  телефон: 8(71831)22146  gelez\_oszn@mail.ru |
| 7. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Село Иртышск,  улица Богембая, 97  телефон: 8(71832)21474  irtyshk@yandex.ru |
| 8. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Село Теренколь,  улица Елгина, 139  телефон: 8(71833)21371  kachirrouz@mail.ru |
| 9. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Село Акку,  улица Амангельды, 57  телефон: 8(71839)21399  OZiSP@yandex.kz |
| 10. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Село Коктобе,  улица Айтеке би, 18  телефон: 8(71838)91434  center5556@rambler.ru |
| 11. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Село Красноармейка,  улица 60 лет Октября, 20  телефон: 8(7182)533133  defence6@mail.ru  defence6@rambler.ru |
| 12. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Село Успенка,  улица 10 лет Независимости, 27  телефон: 8(71834)91400  zanusp@mail.ru |
| 13. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Село Щербакты,  улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354  sherb\_zanet@mail.ru |

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

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 25.04.2017 № 106/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

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

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях), 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 (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**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 (или его законного представителя или при ходатайстве медицинской организации) по форме согласно приложениям 1 или 2 Стандарта и необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 Стандарта - 30 (тридцать) минут;

      при подаче услугополучателем всех необходимых документов специалист услугодателя регистрирует заявление в журнале входящей документации, подготавливает уведомление об оформлении документов с указанием срока оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      специалист услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

      6. Результатом процедуры (действия) является выдача уведомления об оформлении документов 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.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      1) специалист услугодателя;

      2) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**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**

      9. Взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

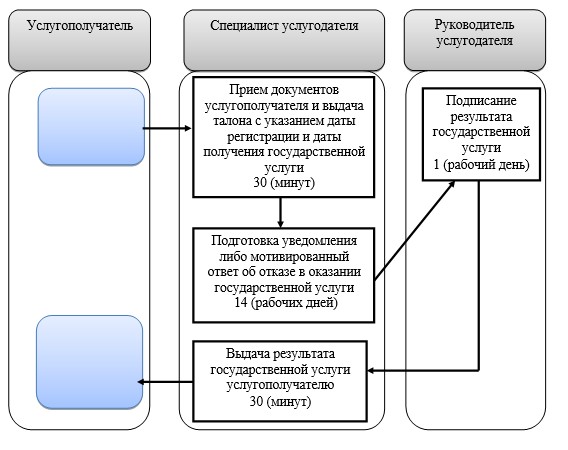
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" |

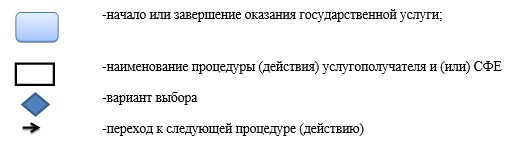
**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование услугодателя | Контактные данные |
| 1. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар,  улица Кривенко, 25,  телефон: 8(7182) 323332  opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз,  улица Мәшһүр Жүсіпа, 87 А,  телефон: 8(71877)70756  zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу,  улица Советов, 10  телефон: 8(71837)50105  zanak@yandex.ru |
| 4. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Село Актогай,  улица Абая, 118  телефон: 8(71841)21173  aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Село Баянаул,  улица Сатпаева, 56  телефон: 8(71840)91481  pavlzan@yandex.ru |
| 6. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Село Железинка,  улица Квиткова, 7  телефон: 8(71831)22146  gelez\_oszn@mail.ru |
| 7. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Село Иртышск,  улица Богембая, 97  телефон: 8(71832)21474  irtyshk@yandex.ru |
| 8. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Село Теренколь,  улица Елгина, 139  телефон: 8(71833)21371  kachirrouz@mail.ru |
| 9. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Село Акку,  улица Амангельды, 57  телефон: 8(71839)21399  OZiSP@yandex.kz |
| 10. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Село Коктобе,  улица Айтеке би, 18  телефон: 8(71838)91434  center5556@rambler.ru |
| 11. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Село Красноармейка,  улица 60 лет Октября, 20  телефон: 8(7182)533133  defence6@mail.ru  defence6@rambler.ru |
| 12. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Село Успенка,  улица 10 лет Независимости, 27  телефон: 8(71834)91400  zanusp@mail.ru |
| 13. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Село Щербакты,  улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354  sherb\_zanet@mail.ru |

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

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 26.02.2016 № 82/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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 (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту и акимами поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

      2) услугодателя;

      3) акима сельского округа.

      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.

**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 по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт), и необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 25.04.2017 № 106/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Специалист услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи – 5 (пять) минут.

      Руководитель услугодателя подписывает услугополучателю справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи – 5 (пять) минут.

      Специалист услугодателя осуществляет выдачу справки, подтверждающей принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи услугополучателю (или его представителю по нотариально заверенной доверенности) – 5 (пять) минут.

      6. Результатом процедуры является выдача справки, подтверждающей принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      специалист услугодателя;

      руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

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

      9. При обращении к акиму:

      Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту с перечнем документов, перечисленных в пункте 9 Стандарта.

      Специалист акимата проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи – 5 (пять) минут.

      Аким сельского округа подписывает услугополучателю справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи – 5 (пять) минут.

      Специалист акимата осуществляет выдачу справки, подтверждающей принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи услугополучателю (или его представителю по нотариально заверенной доверенности) – 5 (пять) минут.

      Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

      10. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 3 (три) рабочих дня (день приема документов в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги).

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 Стандарта.

      Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:

      процесс 1 – процесс авторизации работником Государственной корпорации в информационную среду Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации) для оказания государственной услуги;

      условие 1 – проверка на ИС Государственной корпорации подлинности данных о зарегистрированном работнике через логин и пароль либо электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП);

      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации на ИС Государственной корпорации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника Государственной корпорации;

      процесс 3 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикреплением сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП работником Государственной корпорации заполненной формы (введенных данных, прикреплением сканированного документа), запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях работника;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС Государственной корпорации;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП работника;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной среде местных исполнительных органов (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалистом услугодателя и передается в информационную систему Государственной корпорации;

      процесс 8 – выдача работником Государственной корпорации нарочно услугополучателю результата государственной услуги.

      Результат оказания государственной услуги является выдача справки, подтверждающей принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи.

      Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 25.04.2017 № 106/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование услугодателя | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар, улица Кривенко, 25, телефон: 8 (7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіпа, 87 А, телефон: 8 (71877) 70756 zan\_ekibastuz1@mail.ru |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8 (71837) 50105 zanak@yandex.ru |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Актогайский район, улица Абая, 118 телефон: 8 (71841) 21173 aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Баянаульский район, улица Сатпаева, 56 телефон: 8 (71840) 91481  pavlzan@yandex.ru |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Железинский район, улица Квиткова, 7 телефон: 8 (71831) 22146gelez\_oszn@mail.ru |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Иртышский район, улица Богембая, 97 телефон: 8 (71832) 21474 irtyshk@yandex.ru |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Качирский район, улица Кравченко, 85а телефон: 8 (71833) 21371 kachirrouz@mail.ru |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Лебяжинский район, улица Амангельды, 57 телефон: 8 (71839) 21399 OZiSP@yandex.kz |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Майский район, улица Валиханова, 34 телефон: 8 (71838) 91434 center5556@rambler.ru |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Город Павлодар, улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8 (7182) 533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Успенский район, улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8 (71834) 91400 zanusp@mail.ru |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Щербактинский район, улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836) 21354 sherb\_zanet@mail.ru |

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

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

      1) при обращении услугодателю:

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

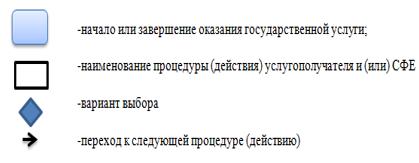
      2) при обращении акиму:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия процессов (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование | Специалист акимата | Аким сельского округа | Специалист акимата |
| 3 | Наименование действия (процесса процедуры, операции) и их описание | Принимает и проверяет представленные услугополучателем документы, регистрирует в журнале входящей документации | Рассматривает документы | Осуществляет выдачу справки, подтверждающей принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подготавливает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале | Подписывает справку, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале | Выдача справки, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале |
| 5 | Сроки исполнения | 5 минут | 5 минут | 5 минут |

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 21.12.2017 № 416/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальными государственными учреждениями "Центр занятости населения" районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является справка о регистрации в качестве безработного в бумажном или электронном виде (далее–справка) согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного", 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) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

**Глава 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 и необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, производит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя для рассмотрения – 20 (двадцать) минут.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник канцелярии отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный специалист услугодателя проверяет представленные документы, подготавливает справку о регистрации в качестве безработного в бумажном или электронном виде либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 6 (шесть) часов 20 (двадцать) минут;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

      6. Результатом процедуры (действия) является выдача справки о регистрации в качестве безработного в бумажном или электронном виде, согласно приложению 1 Стандарта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный специалист услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

**Глава 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**

      9. Взаимодействие с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и веб-портал "электронного правительства" в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного" |

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| н/п | Наименование услугодателя | Контактные данные |
| 1 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения города Павлодара" | Город Павлодар,  улица Бектурова, 115  телефон: 8(7182) 329383  czpavlodar@mail.ru |
| 2 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения города Экибастуза" | Город Экибастуз,  улица Энергетиков, 62  телефон: 8(7187)347123  zan\_ekibastuz2012@mail.ru |
| 3 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения города Аксу" | Город Аксу,  улица Советов, 10  телефон: 8(71837)69995  centr\_aksu@mail.ru |
| 4 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Актогайского района" | Село Актогай,  улица Абая, 118  телефон: 8(71841)22136  czanyatosti@list.ru |
| 5 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Баянаульского района" | Село Баянаул,  улица Сатпаева, 34  телефон: 8(71840)91768  centrzanbayan@mail.ru |
| 6 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Железинского района" | Село Железинка,  улица Квиткова, 7  телефон: 8(71831)22447  zhelezin\_cz@mail.ru |
| 7 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Иртышского района" | Село Иртышск,  улица Богембая, 97  телефон: 8(71832)22880  cz22880@yandex.kz |
| 8 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Качирского района" | Село Теренколь,  улица Елгина, 139  телефон: 8(71833)21779  cz-kachiry@mail.ru |
| 9 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Лебяжинского района" | Село Акку  улица Мира, 7  телефон: 8(71839)21462  akku\_cz@mail.ru |
| 10 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Майского района" | Село Коктобе,  улица Валиханова, 34  телефон: 8(71838)91742  maisk\_center.z@mail.ru |
| 11 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Павлодарского района" | Город Павлодар,  улица Генерала Дюсенова, 1  телефон: 8(7182)533133  centrof\_employment@mail.ru |
| 12 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Успенского района" | Село Успенка,  улица 10 лет  Независимости, 27  телефон: 8(71834)91663  usp\_czn@mail.ru |
| 13 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Щербактинского района" | Село Щербакты,  улица 1 Мая, 18  телефон: 8 (71836)21721  sherb\_cz@mail.ru |

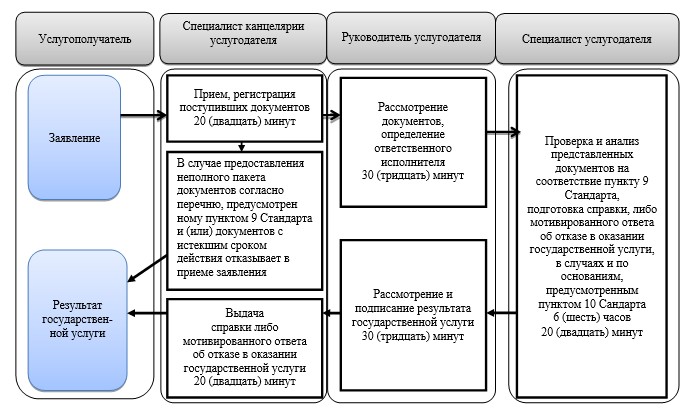
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного" |

**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)**  
**услугодателя в процессе оказания государственной услуги**  
**"Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного"**

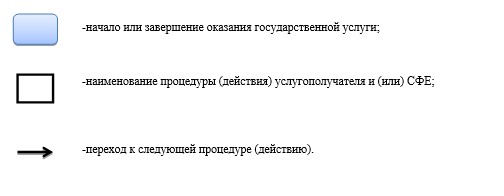
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием представленных документов, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов | Проверка предоставленного результата государственной услуги | Регистрация в журнале исходящей документации |
| Форма завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение) | Передача руководителю услугодателя | Резолюция | Подготовка справки о регистрации в качестве безработного либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Выдача результата государственной услуги услугополучателю |
| Сроки исполнения | 20 (двадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 6 (шесть) часов 20 (двадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 20 (двадцать) минут |
| Всего | 1 (один) рабочий день | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного" |

**Справочник бизнес-процессов**  
**оказания государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу,**  
**в качестве безработного"**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "28" июля 2015 года № 222/8 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 25.04.2017 № 106/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      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) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет (далее – уведомление).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**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 (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее - Стандарт) и необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта;

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

      специалист услугодателя принимает необходимые документы у услугополучателя, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги – 30 (тридцать) минут, регистрирует заявление в журнале входящей документации, подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 10, 10-1 Стандарта – 4 (четыре) рабочих дня;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      специалист услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги услугополучателю –30 (тридцать) минут.

      6. Результатом процедуры (действия) является выдача уведомления о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

      1) специалист услугодателя;

      2) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

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

      9. При обращении к акиму сельского округа:

      специалист акимата сельского округа принимает у услугополучателя все необходимые документы, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги – 30 (тридцать) минут, регистрирует в журнале входящей документации и передает полученные документы специалисту услугодателя –7 (семь) рабочих дней;

      специалист услугодателя принимает представленные акиматом сельского округа документы, регистрирует в журнале входящей документации, подготавливает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 10, 10-1 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

      специалист услугодателя направляет в акимат сельского округа результат государственной услуги – 7 (семь) рабочих дней;

      специалист акимата сельского округа выдает услугополучателю результат государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

      Описание последовательности процедур (действий) приведено в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

      Результатом процедуры оказания государственной услуги через акима является выдача услугополучателю уведомления о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет.

      10. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 7 (семь) рабочих дней.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпораций выдает расписку об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 5 Стандарта.

      Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:

      процесс 1 – процесс авторизации работником Государственной корпорации в информационную среду Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации) для оказания государственной услуги;

      условие 1 – проверка в ИС Государственной корпорации подлинности данных о зарегистрированном работнике через логин и пароль либо электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП);

      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации на ИС Государственной корпорации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника Государственной корпорации;

      процесс 3 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикреплением сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП работником Государственной корпорации заполненной формы (введенных данных, прикреплением сканированного документа), запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях работника;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС Государственной корпорации;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП работника;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной среде местных исполнительных органов (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалистом услугодателя и передается в информационную систему Государственной корпорации;

      процесс 8 – выдача работником Государственной корпорации нарочно услугополучателю результата государственной услуги.

      Результатом процедуры оказания государственной услуги через Государственную корпорацию является выдача услугополучателю уведомления о назначении или об отказе в назначении государственного пособия на детей до восемнадцати лет.

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

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

**Наименование услугодателя и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П/н | Наименование услугодателя | Контактные данные |
| 1. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара" | Город Павлодар,  улица Кривенко, 25,  телефон: 8(7182) 323332  opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz |
| 2. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Экибастуза" | Город Экибастуз,  улица Мәшһүр Жүсіпа, 87 А,  телефон: 8(71877)70756  zan\_ekibastuz@mail.ru |
| 3. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" | Город Аксу,  улица Советов, 10  телефон: 8(71837)50105  zanak@yandex.ru |
| 4. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" | Село Актогай,  улица Абая, 118  телефон: 8(71841)21173  aktogai\_sozprog@mail.ru |
| 5. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" | Село Баянаул,  улица Сатпаева, 56  телефон: 8(71840)91481  pavlzan@yandex.ru |
| 6. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" | Село Железинка,  улица Квиткова, 7  телефон: 8(71831)22146  gelez\_oszn@mail.ru |
| 7. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" | Село Иртышск,  улица Богембая, 97  телефон: 8(71832)21474  irtyshk@yandex.ru |
| 8. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" | Село Теренколь,  улица Елгина, 139  телефон: 8(71833)21371  kachirrouz@mail.ru |
| 9. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" | Село Акку,  улица Амангельды, 57  телефон: 8(71839)21399  OZiSP@yandex.kz |
| 10. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Майского района" | Село Коктобе,  улица Айтеке би, 18  телефон: 8(71838)91434  center5556@rambler.ru |
| 11. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" | Село Красноармейка,  улица 60 лет Октября, 20  телефон: 8(7182)533133  defence6@mail.ru  defence6@rambler.ru |
| 12. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" | Село Успенка,  улица 10 лет Независимости, 27  телефон: 8(71834)91400  zanusp@mail.ru |
| 13. | Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" | Село Щербакты,  улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21354  sherb\_zanet@mail.ru |

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

**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)**  
**услугодателя в процессе оказания государственной услуги**  
**"Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет"**

      1) при обращении к услугодателю:

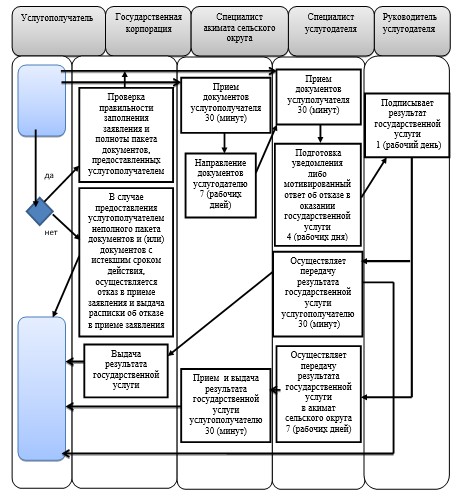
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | | 2 | 3 |
| 2. | Наименование | Специалист услугодателя | | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием необходимых документов у услугополучателя. | Регистрация представленных документов. | Рассмотрение документов | Принимает подписанные документы |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача отрывного талона заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги. | Подготавка уведомления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. | Подписание результата государственной услуги | Выдача результата государственной услуги услуполучателю. |
| 5. | Сроки исполнения | 30 минут | 4 (четыре) рабочих дня | 1 (один) рабочий день | 30 минут |
| 6. |  | 7 (семь) рабочих дней | | | |

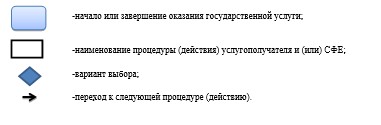
      2) при обращении к акиму:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Наименование | Специалист акимата сельского округа | | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Специалист акимата сельского округа |
| 3. | Наименование действия (процесса процедуры, операции) и их описание | Принятие всех необходимых документов | Регистрация в журнале | Прием и регистрация представленных документов. | Рассмотрение документов | Осуществляет передачу результата государственной услуги в акимат сельского округа | Прием результата государственной услуги |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача отрывного талона заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги. | Направление документов услугодателю | Подготовка уведомления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. | Подписание результата государственной услуги | Передача результата государственной услуги в акимат сельского округа | Выдача результата государственной услуги услугополучателю |
| 5. | Сроки исполнения | 30 минут | 7 (семь) рабочих дней | 5 (пять) рабочих дней | 1 (один) рабочий день | 7 (семь) рабочих дней | 30 минут |
| 6. |  | 22 (двадцать два) рабочих дня | | | | | |

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

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





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