

Приложение 13 к
постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "21" мая 2018 года
№ 132

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» (далее - государственная услуга) являются местные исполнительные органы районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ) и акимы поселка, села, сельского округа (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

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 по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (или его представителем по

нотариально заверенной доверенности) заявления и наличие перечня документов, указанного в пункте 9 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 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11342) (далее – стандарт).

5. Содержание действий, входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – проверка специалистом услугодателя предоставленных документов. Получение письменного согласия услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах (далее – ИС), при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Длительность выполнения - 5 (пять) минут;

действие 2 – авторизация специалиста услугодателя в автоматизированной информационной системе «Социальная помощь» (далее – АИС). Длительность выполнения - 1 (одна) минута;

действие 3 – заполнение формы запроса в АИС. Длительность выполнения - 4 (четыре) минуты;

действие 4 – проверка соответствия идентификационных данных. Длительность выполнения - 1 (одна) минута;

действие 5 – обработка запроса. Длительность выполнения - 1 (одна) минута;

действие 6 – формирование результата государственной услуги. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

действие 7 – выдача справки. Длительность выполнения - 1 (одна) минута.

Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, услугодателю, на портал и в Центр – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является прием документов на получение государственной услуги, что является основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является авторизация в АИС, что служит основанием для выполнения действия 3.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является заполнение и отправка формы запроса, что является основанием для начала выполнения действия 4.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является завершение проверки

идентификационных данных в ИС услугодателя, что является основанием для начала выполнения действия 5.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является обработка запроса, что является основанием для начала выполнения действия 6.

Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является формирование результата государственной услуги, что является основанием для начала выполнения действия 7.

Результатом оказания государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

специалист услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается к услугодателю для получения государственной услуги и предоставляет документы, указанные в пункте 9 стандарта. Длительность выполнения - 5 (пять) минут;

действие 2 – ввод специалистом услугодателя индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (процесс авторизации) в АИС. Длительность выполнения - 1 (одна) минута;

действие 3 – заполнение формы запроса (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований. Подписание посредством электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) специалиста услугодателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание государственной услуги. Длительность выполнения - 4 (четыре) минуты;

действие 4 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС услугодателя. Длительность выполнения - 1 (одна) минута;

действие 5 – обработка государственной услуги специалистом услугодателя. Длительность выполнения - 1 (одна) минута;

действие 6 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги в виде справки. Документ формируется с использованием ЭЦП специалиста услугодателя. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

действие 7 – выдача специалистом услугодателя услугополучателю нарочно результата государственной услуги в виде справки. Длительность выполнения - 1 (одна) минута.

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

9. Услугополучатель для получения государственной услуги вправе обратиться в Государственную корпорацию и предоставляет документы в соответствии с пунктом 9 стандарта.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 – услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается в Государственную корпорацию для получения государственной услуги, имея при себе документы, указанные в пункте 9 стандарта. Проверка документов услугополучателя производится работником Государственной корпорации. Длительность выполнения - 5 (пять) минут;

условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к стандарту;

действие 2 – процесс авторизации работника Государственной корпорации в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации). Проверка в ИС Государственной корпорации подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль, либо ЭЦП. Длительность выполнения - 1 (одна) минута;

действие 3 – вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

действие 4 – подписание посредством ЭЦП работника Государственной корпорации заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание государственной услуги.

Проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС Государственной корпорации. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

действие 5 – обработка государственной услуги работником Государственной корпорации. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

действие 6 – формирование работником Государственной корпорации результата оказания государственной услуги в виде справки на бумажном носителе. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП работника Государственной корпорации. Длительность выполнения - 1 (одна) минута;

действие 7 – выдача справки работником Государственной корпорации услогодателю нарочно или посредством отправки на электронную почту. Длительность выполнения - 2 (две) минуты.

Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услогодателя:

работник Государственной корпорации.

10. Последовательность и сроки взаимодействия с Центром, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услогодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 – услогодатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) обращается в Центр для получения государственной услуги и предоставляет документы указанные в пункте 9 стандарта. Длительность выполнения - 5 (пять) минут;

действие 2 – ввод специалистом Центра ИИН и пароля (процесс авторизации) в АИС. Длительность выполнения - 1 (одна) минута;

действие 3 – заполнение формы запроса (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований. Подписание посредством ЭЦП специалиста Центра заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание государственной услуги. Длительность выполнения - 4 (четыре) минуты;

действие 4 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС. Длительность выполнения - 1 (одна) минута;

действие 5 – обработка государственной услуги специалистом Центра. Длительность выполнения - 1 (одна) минута;

действие 6 – формирование специалистом Центра результата оказания государственной услуги в виде справки. Документ формируется с использованием ЭЦП специалиста Центра. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

действие 7 – выдача специалистом Центра услугополучателю результата государственной услуги в виде справки. Длительность выполнения - 1 (одна) минута.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов Центра - 15 (пятнадцать) минут.

11. Описание действий, необходимых для оказания государственной услуги через портал:

действие 1 - услугополучатель направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП на портал. Документы в сканированном виде прикрепляются к электронному запросу. Услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на оказание государственной услуги. Длительность выполнения - 5 (пять) минут;

действие 2 – ввод специалистом услугодателя ИИН и пароля (процесс авторизации) в АИС. Длительность выполнения - 3 (три) минуты;

действие 3 – заполнение формы запроса (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований. Подписание посредством ЭЦП специалиста услугодателя заполненной формы запроса на оказание государственной услуги. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

действие 4 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП) регистрационных свидетельств ИС услугодателя. Длительность выполнения - 2 (две) минуты;

действие 5 – специалист услугодателя формирует результат государственной услуги. Длительность выполнения - 1 (одна) минута;

действие 6 - специалист услугодателя выдает справку посредством отправки уведомления в «личный кабинет». Длительность выполнения - 2 (две) минуты.

Срок оказания государственной услуги при обращении на портал - 15 (пятнадцать) минут.

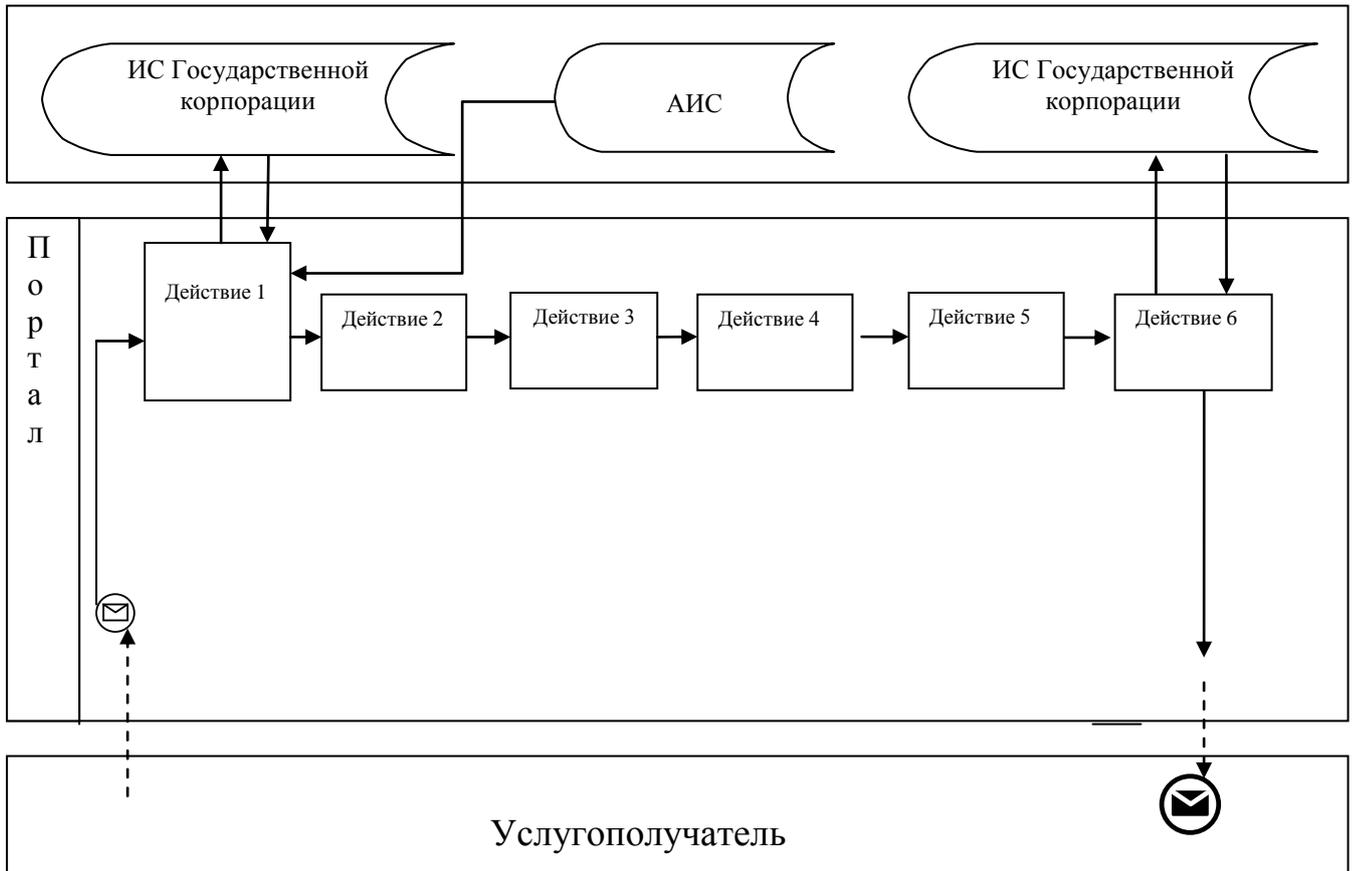
12. Порядок обращения и последовательности действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

13. 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) центром обслуживания

населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя согласно приложениям 2, 3, 4, 5 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи)
к получателям адресной социальной помощи»

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



Приложение 2
к регламенту государственной услуги «Выдача справки,
подтверждающей принадлежность заявителя (семьи)
к получателям адресной социальной помощи»

Справочник
бизнес-процессов при оказании государственной услуги через услугодателя



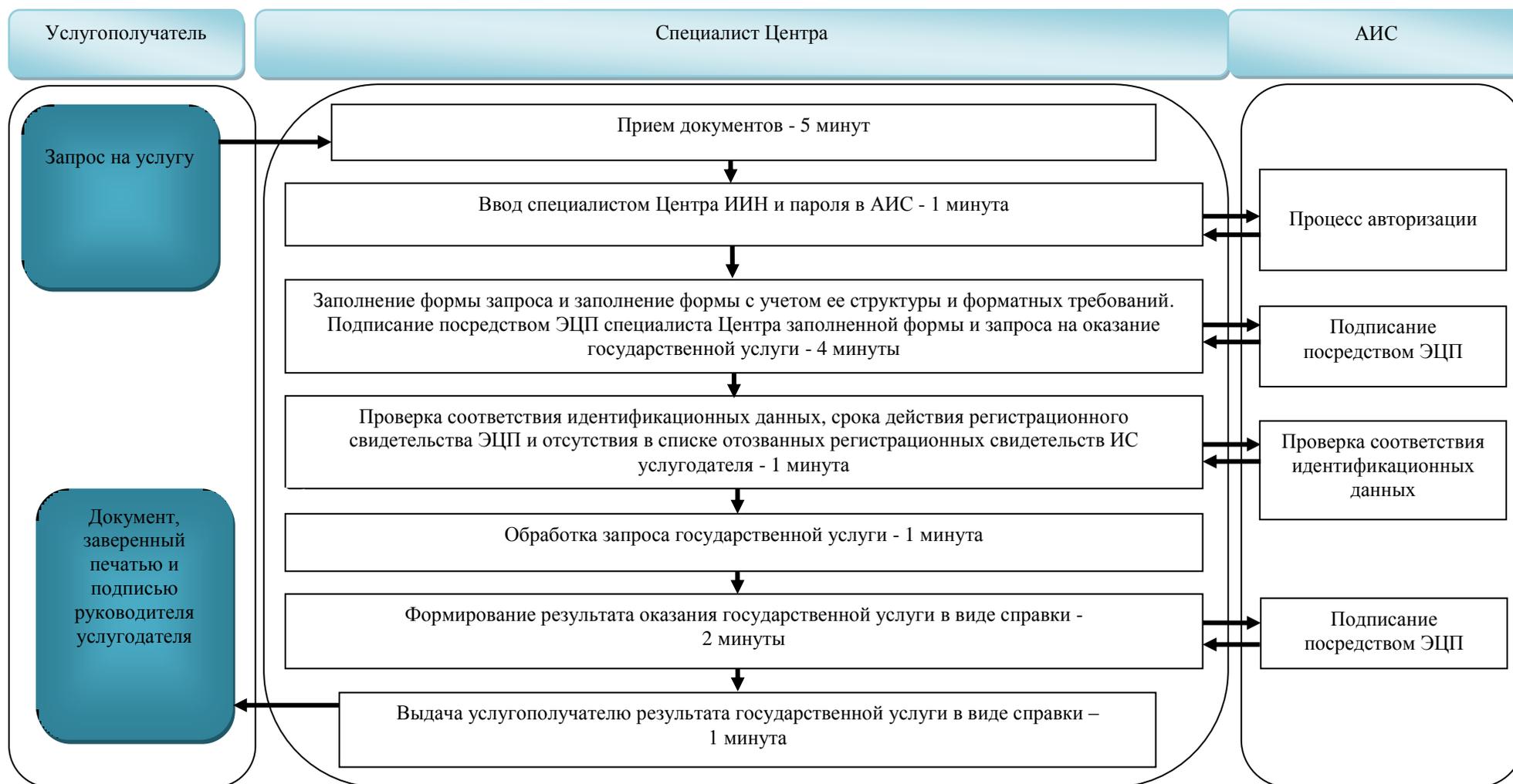
Приложение 3
к регламенту государственной услуги «Выдача справки,
подтверждающей принадлежность заявителя (семьи)
к получателям адресной социальной помощи»

Справочник
бизнес-процессов при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Приложение 4
к регламенту государственной услуги «Выдача справки,
подтверждающей принадлежность заявителя (семьи)
к получателям адресной социальной помощи»

Справочник
бизнес-процессов при оказании государственной услуги через Центр



Приложение 5
к регламенту государственной услуги «Выдача справки,
подтверждающей принадлежность заявителя (семьи)
к получателям адресной социальной помощи»

Справочник
бизнес-процессов при оказании государственной услуги через портал



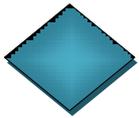
Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)



- СФЕ – структурно - функциональная единица