

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Экибастуза Павлодарской области от 05 декабря 2012 года N 1349/12. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 11 января 2013 года N 3331. Утратило силу постановлением акимата города Экибастуза Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 555/6

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Экибастуза Павлодарской области от 19.06.2013 N 555/6.

*Примечание РЦПИ:*

*В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.*

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республики Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат города Экибастуза **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

      1) "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи";

      2) "Назначение жилищной помощи";

      3) "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет";

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

      5) "Выдача справок безработным гражданам";

      6) "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств";

      7) "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";

      8) "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами";

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

      10) "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива";

      11) "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи".

      2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на курирующего заместителя акима города Экибастуза.

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

*Аким*

*города Экибастуза                          А. Вербняк*

Утвержден

постановлением акимата

города Экибастуза

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

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

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz.

      При отсутствии уполномоченного органа по местожительству, получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа), указанных в приложении 1 к настоящему регламенту.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам – получателям государственной адресной социальной помощи (далее – потребитель).

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта – не более пятнадцати минут;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, зависит от количества человек в очереди из расчета пятнадцати минут на обслуживание одного получателя государственной услуги;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более пятнадцати минут. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

      10. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

      главный специалист уполномоченного органа.

      11. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

      12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственные услуги**

      13. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к

получателям адресной социальной помощи"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N
п\п | Наименование аппарата акима
сельского округа | Адрес местоположения | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Шидерты города Экибастуза" | поселок Шидерты,
улица Ленина, 20 | (87187) 398552
(87187) 398298 |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Солнечный города Экибастуза" | поселок Солнечный,
проспект Конституции, 1 | (87187)279447 |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Торт-Кудук города Экибастуза" | село Торт-Кудук,
улица Ленина, 10 | (87184) 291510 |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима села имени Алькея Маргулана города Экибастуза" | село Имени Алькея Маргулана
улица А. Маргулана, 1 | (87187)395373 |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима Аккольского сельского округа города Экибастуза" | село Акколь,
улица Строительная, 18 | (87187) 742083 |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарат акима Сарыкамысского сельского округа города Экибастуза" | село Сарыкамыс | (87187) 742769 |
| 7 | Государственное учреждение "Аппарат акима Олентинского сельского округа города Экибастуза" | село Тай, улица Тауелсиздик, 33 | (87187) 743306 |
| 8 | Государственное учреждение "Аппарат акима Экибастузского сельского округа города Экибастуза" | село Тортуй,
улица Школьная, 12 | (87187) 743513, 743511 |
| 9 | Государственное учреждение "Аппарат акима Байетского сельского округа города Экибастуза"  | село Байет улица Ғ. Токтара, 1а | (87187)397118 |
| 10 | Государственное учреждение "Аппарат акима Комсомольского сельского округа города Экибастуза" | село Шикылдак улица Школьная | (87187)745075 |
| 11 | Государственное учреждение "Аппарат акима Кояндинского сельского округа города Экибастуза" | село Коянды улица Ленина, 56 | (87187)741237 |
| 12 | Государственное учреждение "Аппарат акима Железнодорожного сельского округа города Экибастуза" | село Кулаколь улица Орталық, 116 | (87187)744765 |
| 13 | Государственное учреждение "Аппарат акима Карасуского сельского округа города Экибастуза" | село Карасу | (871842)96735 |
| 14 | Государственное учреждение "Аппарат акима Кудайкольского сельского округа города Экибастуза" | село Кудайколь | (87187)744350 |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к

получателям адресной социальной помощи"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Описание последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов, выдача справки или мотивированного отказа потребителю  |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Справка, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| 5 | Сроки исполнения | не более 15 минут |
| 6 | Наименование структурно-функциональных единиц |
 |

Приложение 3

к регламенту государственной

услуги "Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к

получателям адресной социальной помощи"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**
**структурно-функциональных единиц**



Утвержден

постановлением акимата

города Экибастуза

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Регламент государственной услуги**
**"Назначение жилищной помощи"**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Назначение жилищной помощи" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz.

      Также государственная услуга предоставляется через Экибастузский филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр) на альтернативной основе, по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 92/2, телефон (8(7187)77-66-93), график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней, сайт: ekb\_con@mail.ru.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее – потребитель).

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:

      в уполномоченном органе – в течение десяти календарных дней;

      в центре - в течение десяти календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

      максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более двадцати минут;

      максимально допустимое время обслуживание получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более двадцати минут;

      максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более двадцати минут.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

      При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:

      в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации, места и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

      в центре – расписка о приеме соответствующих документов.

      10. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

      1) главный специалист уполномоченного органа;

      2) начальник уполномоченного органа.

      11. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственные услуги**

      13. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Назначение жилищной помощи"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Описание последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | N действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
структурно-
функциональных
единиц | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного
органа | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного
органа | Главный
специалист
уполномоченного
органа |
| 3 | Наименование действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Прием и
регистрация
представленных
потребителем
документов. | Рассмотрение
документов | Подготовка
проекта
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги. | Рассмотрение
проекта
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Регистрация в
журнале |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Талон о
приеме
документов | Резолюция | Проект
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Подписание
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Выдача
уведомления,
либо
мотивированного ответа об
отказе в
предоставлении
государственной
услуги |
| 5 | Сроки
исполнения | Не более
20 минут | В течение 2
календарных
дней | В течение 5
календарных
дней | В течение 1
календарного
дня | Не более
20 минут |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Назначение жилищной помощи"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**
**структурно-функциональных единиц**



Утвержден

постановлением акимата

города Экибастуза

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Регламент государственной услуги**
**"Назначение государственных пособий семьям,**
**имеющим детей до 18 лет"**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz.

      3. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа), по адресам указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

      Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через Экибастузский филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр), по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 92/2, телефон (8(7187)77-66-93), график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней, сайт: ekb\_con@mail.ru.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в Республике Казахстан и оралманам, имеющим детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины (далее - потребитель).

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:

      в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;

      акиму сельского округа по месту жительства - не более тридцати календарных дней;

      в центр – в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета пятнадцати минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в центре - тридцати минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более пятнадцати минут в уполномоченном органе, у акима сельского округа и тридцати минут в центре.

      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      10. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

      11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

      1) в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

      2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием реквизитов, указанных в пункта 14 Стандарта.

      12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

      1) главный специалист уполномоченного органа;

      2) специалист аппарата акима сельского округа;

      3) начальник уполномоченного органа.

      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственные услуги**

      15. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Назначение

государственных пособий семьям,

имеющим детей до 18 лет"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N
п\п | Наименование аппарата акима
сельского округа | Адрес местоположения | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Шидерты города Экибастуза" | поселок Шидерты,
улица Ленина, 20 | (87187) 398552(87187) 398298 |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Солнечный города Экибастуза" | поселок Солнечный проспект Конституции, 1 | (87187)279447 |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Торт-Кудук города Экибастуза" | село Торт-Кудук,
улица Ленина, 10 | (87184) 291510 |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима села имени Алькея Маргулана города Экибастуза" | село Имени Алькея Маргулана улица А. Маргулана, 1 | (87187)395373 |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима Аккольского сельского округа города Экибастуза" | село Акколь, улица Строительная, 18 | (87187) 742083 |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарат акима Сарыкамысского сельского округа города Экибастуза" | село Сарыкамыс | (87187) 742769 |
| 7 | Государственное учреждение "Аппарат акима Олентинского сельского округа города Экибастуза" | село Тай, улица Тауелсиздик, 33 | (87187) 743306 |
| 8 | Государственное учреждение "Аппарат акима Экибастузского сельского округа города Экибастуза" | село Тортуй, улица Школьная, 12 | (87187) 743513, 743511 |
| 9 | Государственное учреждение "Аппарат акима Байетского сельского округа города Экибастуза"  | село Байет улица Ғ. Токтара, 1а | (87187)397118 |
| 10 | Государственное учреждение "Аппарат акима Комсомольского сельского округа города Экибастуза" | село Шикылдак улица Школьная | (87187)745075 |
| 11 | Государственное учреждение "Аппарат акима Кояндинского сельского округа города Экибастуза" | село Коянды улица Ленина, 56 | (87187)741237 |
| 12 | Государственное учреждение "Аппарат акима Железнодорожного сельского округа города Экибастуза" | село Кулаколь улица Орталық, 116 | (87187)744765 |
| 13 | Государственное учреждение "Аппарат акима Карасуского сельского округа города Экибастуза" | село Карасу | (871842)96735 |
| 14 | Государственное учреждение "Аппарат акима Кудайкольского сельского округа города Экибастуза" | село Кудайколь | (87187)744350 |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Назначение

государственных пособий семьям,

имеющим детей до 18 лет"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Описание последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

      1) при обращении в уполномоченный орган

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | N действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
структурно-
функциональных
единиц | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного
органа | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного
органа | Главный
специалист
уполномоченного
органа |
| 3 | Наименование действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Прием и
регистрация
представленных
потребителем
документов. | Рассмотрение
документов | Подготовка
проекта
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги. | Рассмотрение
проекта
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Регистрация в
журнале |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное решение) | Талон о
приеме
документов | Резолюция | Проект
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Подписание
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Выдача
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
государственной
услуги |
| 5 | Сроки
исполнения | Не более
15 минут | В течение
2 рабочих
дней | В течение
3 рабочих
дней | В течение
3 рабочих
дней | Не более
15 минут |

      2) при обращении к акиму сельского округа

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | N действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование
структурно-
функциональных
единиц | Специалист
аппарата
акима
сельского
округа | Аким
сельского
округа | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного
органа | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Специалист
аппарата
акима
сельского
округа |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Прием и
регистрация
представленных
потребителем
документов. | Проверка
полноты
предоставленных
документов | Подготовка
проекта
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги. | Рассмотрение
проекта
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Регистрация
в журнале | Регистрация в
журнале |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Талон о
приеме
документов | Предоставление
документов
в
уполномоченный
орган | Проект
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Подписание
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Выдача
специалисту
аппарата
акима
сельского
округа
уведомления,
либо
мотивированного
ответа
об отказе
в
предоставлении
государственной
услуги | Выдача
уведомления,
либо
мотивированного
ответа
об отказе
в
предоставлении
государственной
услуги |
| 5 | Сроки
исполнения | Не более
15 минут | В течение
3 календарных
дней | В течение
10 календарных
дней | В течение
10 календарных
дней | В течение
5 календарных
дней | Не более
15 минут |

Приложение 3

к регламенту государственной

услуги "Назначение

государственных пособий семьям,

имеющим детей до 18 лет"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**
**структурно-функциональных единиц**

      1) при обращении в уполномоченный орган



      2) при обращении к акиму сельского округа



Утвержден

постановлением акимата

города Экибастуза

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

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

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача потребителю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее – потребитель).

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов – не более тридцати минут;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более тридцати минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более тридцати минут.

      Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

      10. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию, потребителю выдается направление на участие в активных формах содействия занятости.

      11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

      главный специалист уполномоченного органа.

      12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственные услуги**

      14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Выдача направлений лицам

на участие в активных формах

содействия занятости"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Описание последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 |
| 2 | Наименование структурно-
функциональных единиц | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса,
процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых
документов, выдача бланка направления
либо мотивированного отказа потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ,
организационно-распорядительное
решение) | Бланк направления либо мотивированный
отказ |
| 5 | Сроки исполнения | не более 30 минут |
| 6 | Наименование структурно-функциональных единиц |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Выдача направлений лицам

на участие в активных формах

содействия занятости"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**
**структурно-функциональных единиц**



Утвержден

постановлением акимата

города Экибастуза

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача справок безработным гражданам"**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Выдача справок безработным гражданам" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz.

      Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через Экибастузский филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр), по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 92/2, телефон (8(7187)77-66-93), график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней, сайт: ekb\_con@mail.ru.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача потребителю справки о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее - потребитель).

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      В случае обращения в уполномоченный орган:

      1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов не более десяти минут;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (при регистрации, получении талона, с момента обращения и подачи электронного запроса) – десять минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемая на месте в день обращения потребителя – десять минут.

      При обращении в центр с момента сдачи потребителем необходимых документов: три рабочих дня (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги);

      1) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – тридцать минут;

      2) максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - тридцать минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - тридцать минут.

      Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      8. Отказ в выдаче справки безработным производится в случае отсутствия регистрации потребителя в качестве безработного в уполномоченном органе.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

      10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

      1) в уполномоченном органе – справка о регистрации в качестве безработного;

      2) в центре – расписка о приеме заявления с указанием реквизитов, указанных в пункте 13 Стандарта.

      11. Выдача справки осуществляется при личном посещении потребителем уполномоченного органа по месту жительства.

      12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

      1) главный специалист уполномоченного органа;

      2) начальник уполномоченного органа.

      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственную услугу**

      15. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Выдача справок

безработным гражданам"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Описание последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |  |
| --- | --- |
| N | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | N действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
структурно-
функциональных
единиц | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного
органа | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного
органа | Главный
специалист
уполномоченного
органа |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Прием и
регистрация
представленных
потребителем
документов | Рассмотрение
представленных
потребителем
документов | Подготовка
проекта
уведомления
либо
мотивированного
ответа об
отказе | Рассмотрение
уведомления
либо
мотивированного
ответа об
отказе | Регистрация в
журнале
входящей
корреспонденции |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Талон о
приеме
документов | Подписание
резолюции | Проект
уведомления
либо
мотивированного
ответа об
отказе | Подписание
уведомления
либо
мотивированного
ответа об
отказе | Выдача
уведомления
либо
мотивированного
ответа об
отказе |
| 5 | Сроки
исполнения | 2 минуты | 2 минуты | 2 минуты | 2 минуты | 2 минуты |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Выдача справок

безработным гражданам"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**
**структурно-функциональных единиц**



Утвержден

постановлением акимата

города Экибастуза

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Регламент государственной услуги**
**"Оформление документов на социальное обслуживание в**
**государственных и негосударственных медико-социальных**
**учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет**
**государственных бюджетных средств"**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz.

      Также государственная услуга на альтернативной основе предоставляется через Экибастузский филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр), по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 92/2, телефон (8(7187)77-66-93), график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней, сайт: ekb\_con@mail.ru.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Результатом оказания государственной услуги, является выдача уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее - потребитель):

      1) инвалидам старше восемнадцати лет с психоневрологическими заболеваниями;

      2) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями или детям-инвалидам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата;

      3) одиноким инвалидам первой, второй группы и престарелым.

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      1) при обращении в уполномоченный орган с момента сдачи потребителем необходимых документов: в течение семнадцати рабочих дней;

      2) при обращении через центр с момента сдачи потребителем необходимых документов: в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдача документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

      3) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, (до получения талона), не может превышать тридцати минут;

      максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать пятнадцати минут.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

      10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

      1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

      2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием сведений, указанных в пункте 14 Стандарта.

      11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

      1) главный специалист уполномоченного органа;

      2) начальник уполномоченного органа.

      12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственные услуги**

      14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту оказания

государственной услуги "Оформление

документов на социальное

обслуживание в государственных

и негосударственных

медико-социальных учреждениях

(организациях), предоставляющих

услуги за счет государственных

бюджетных средств"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Описание последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | N действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
структурно-
функциональных
единиц | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного
органа | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного
органа | Главный
специалист
уполномоченного
органа |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Прием и
регистрация
представленных
потребителем
документов. | Рассмотрение
документов | Подготовка
проекта
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги. | Рассмотрение
проекта
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Регистрация в
журнале |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Талон о
приеме
документов | Резолюция | Проект
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Подписание
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Выдача
уведомления,
либо
мотивированного ответа об
отказе в
предоставлении
государственной
услуги |
| 5 | Сроки
исполнения | Не более 15
минут | В течение 2
рабочих
дней | В течение
12 рабочих
дней | В течение 1
рабочего
дня | Не более 15
минут |

Приложение 2

к регламенту оказания

государственной услуги "Оформление

документов на социальное

обслуживание в государственных

и негосударственных

медико-социальных учреждениях

(организациях), предоставляющих

услуги за счет государственных

бюджетных средств"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**
**структурно-функциональных единиц**



Утвержден

постановлением акимата

города Экибастуза

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Регламент государственной услуги**
**"Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных**
**испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz.

      Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через Экибастузский филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр), по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 92/2, телефон (8(7187)77-66-93), график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней, сайт: ekb\_con@mail.ru.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском ядерном полигоне либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      5. Государственная услуга оказывается следующим физическим лицам (далее - потребитель):

      гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949-1965 годы);

      гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1966 по 1990 годы;

      гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1949 по 1990 год;

      детям лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, признанным инвалидами или имеющим заболевания, при установлении причинной связи между их состоянием здоровья и фактом пребывания одного из родителей на указанных в Законе зонах.

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в рабочий орган специальной комиссии – не более двадцати календарных дней.

      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) не более тридцати минут.

      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более пятнадцати минут в рабочем органе специальной комиссии.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      8. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

      10. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается талон о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

      11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

      1) специалист рабочего органа специальной комиссии;

      2) начальник уполномоченного органа.

      12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственную услугу**

      14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Регистрация и учет

граждан, пострадавших

вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном

ядерном полигоне"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Описание последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |  |
| --- | --- |
| N | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | N действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование
структурно-
функциональных
единиц | Специалист
рабочего
органа
специальной
комиссии | Специалист
рабочего органа
специальной
комиссии | Специальная
комиссия | Специалист
рабочего органа
специальной
комиссии |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прием и
регистрация
представленных
потребителем
документов | Рассмотрение
представленных
потребителем
документов | Рассмотрение
макетов дел и
принятие
решения о
регистрации и
учете граждан
Республики
Казахстан,
пострадавших
вследствие
ядерных
испытаний на
Семипалатинском
ядерном
полигоне либо
мотивированный
ответ об отказе | Регистрация в
журнале
входящей
корреспонденции |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Талон о
приеме
документов | Направление
макета дел на
комиссию | Проект
уведомления
либо
мотивированного
ответа об
отказе | Выдача
уведомления
либо
мотивированного
ответа об
отказе |
| 5 | Сроки
исполнения | не более
30 минут | 17 календарных
дней | не более
1 календарного дня | не более
30 минут |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Регистрация и учет

граждан, пострадавших

вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном

ядерном полигоне"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**
**структурно-функциональных единиц**



Утвержден

постановлением акимата

города Экибастуза

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Регламент государственной услуги "Оформление документов на**
**инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами**
**и обязательными гигиеническими средствами"**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87 а, телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz.

      Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через Экибастузский филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр), по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 92/2, телефон (8(7187)77-66-93), график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней, сайт: ekb\_con@mail.ru.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребители):

      1) по обеспечению сурдо-техническими средствами:

      участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;

      лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны;

      детям-инвалидам;

      инвалидам первой, второй, третьей групп;

      инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица;

      2) по обеспечению тифлотехническими средствами:

      инвалидам первой, второй групп;

      детям-инвалидам;

      инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица;

      3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:

      инвалидам, нуждающимся в обязательных гигиенических средствах, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

      инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:

      в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;

      в центре – в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) не более тридцати минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более пятнадцати минут в уполномоченном органе, тридцать минут в центре.

      Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Государственная услуга предоставляется путем личного посещения потребителя, либо уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности.

      10. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

      11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

      1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

      2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием реквизитов, указанных в пункте 14 Стандарта.

      12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

      1) главный специалист уполномоченного органа;

      2) начальник уполномоченного органа.

      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственные услуги**

      15. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Оформление документов

на инвалидов для обеспечения их

сурдо-тифлотехническими

средствами и обязательными

гигиеническими средствами"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | N действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
структурно-
функциональных
единиц | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного
органа | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного
органа | Главный
специалист
уполномоченного
органа |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Прием и
регистрация
представленных
потребителем
документов | Рассмотрение
представленных
потребителем
документов | Подготовка
проекта
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
государственной услуги | Рассмотрение
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Регистрация
в журнале
входящей
корреспонденции |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно
распорядительное
решение) | Талон о
приеме
документов | Подписание
резолюции | Проект
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Подписание
уведомления,
либо
мотивированного ответа
об отказе в
предоставлении
услуги | Выдача
уведомления
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги |
| 5 | Сроки
исполнения | не более
15 минут | в течение
2 рабочих дней | в течение
2 рабочих дней | в течение
4 рабочих дней | не более
15 минут |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Оформление документов

на инвалидов для обеспечения их

сурдо-тифлотехническими

средствами и обязательными

гигиеническими средствами"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**
**структурно-функциональных единиц**



Утвержден

постановлением акимата

города Экибастуза

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

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

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz.

      Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через Экибастузский филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр), по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 92/2, телефон (8(7187)77-66-93), график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней, сайт: ekb\_con@mail.ru.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребитель):

      1) участникам, инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны;

      2) военнослужащим, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;

      3) лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов национальной безопасности, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей;

      4) инвалидам от общего заболевания;

      5) инвалидам с детства;

      6) детям-инвалидам;

      7) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта:

      в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;

      в центре - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета пятнадцати минут на обслуживание одного потребителя;

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более пятнадцати минут в уполномоченном органе, тридцати минут - в центре.

      Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      8. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе**
**оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

      10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

      1) в уполномоченном органе – справка о регистрации в качестве безработного;

      2) в центре – расписка о приеме заявления с указанием реквизитов, указанных в пункте 14 Стандарта.

      11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

      1) главный специалист уполномоченного органа;

      2) начальник уполномоченного органа.

      12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственную услугу**

      14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Оформление документов на

инвалидов для предоставления им

протезно-ортопедической помощи"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Описание последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | N действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
структурно-
функциональных
единиц | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного
органа | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного
органа | Главный
специалист
уполномоченного
органа |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Прием и
регистрация
представленных
потребителем
документов | Рассмотрение
представленных
потребителем
документов | Подготовка
проекта
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
государственной услуги | Рассмотрение
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Регистрация
в журнале
входящей
корреспонденции |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное решение) | Талон о
приеме
документов | Подписание
резолюции | Проект
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении услуги | Подписание
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Выдача
уведомления
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении услуги |
| 5 | Сроки
исполнения | не более
15 минут | в течение
2 рабочих
дней | в течение
2 рабочих
дней | в течение
4 рабочих
дней | не более
15 минут |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Оформление документов на

инвалидов для предоставления им

протезно-ортопедической помощи"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**
**структурно-функциональных единиц**



Утвержден

постановлением акимата

города Экибастуза

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Регламент государственной услуги**
**"Назначение социальной помощи специалистам социальной**
**сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz.

      При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

      Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через Экибастузский филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр) (далее - центр). Адрес: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 92/2. телефон 8(7187)77-66-93, график работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней, сайт: ekb\_con@mail.ru.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: специалистам государственных организаций здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры и спорта, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (далее - потребитель).

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта:

      в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;

      акиму сельского округа по месту жительства - в течение пятнадцати рабочих дней;

      в центр - в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более тридцати минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более тридцати минут.

      Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

      10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

      1. в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

      2. в центре - расписка о приеме соответствующих документов.

      11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

      1) аким сельского округа;

      2) главный специалист уполномоченного органа;

      3) начальник уполномоченного органа.

      12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

      13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственные услуги**

      14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Назначение социальной

помощи специалистам социальной

сферы, проживающим в сельской

местности, по приобретению топлива"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N
п/п | Наименование аппарата акима
сельского округа | Юридический адрес | Контактный телефон |
| 1. | Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Шидерты города Экибастуза" | поселок Шидерты, улица Ленина, 20 | 8(7187)398552
8(7187)398298 |
| 2. | Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Солнечный города Экибастуза" | поселок Солнечный,
проспект Конституции, 1 | 8(7187)279447 |
| 3. | Государственное учреждение "Аппарат акима села Торт-Кудук города Экибастуза" | село Торт-Кудук,
улица Ленина, 10 | 8(7184)291510 |
| 4. | Государственное учреждение "Аппарат акима села имени Алькея Маргулана города Экибастуза" | село имени Алькея
Маргулана,
улица А.Маргулана, 1 | 8(7187)395373 |
| 5. | Государственное учреждение "Аппарат акима Аккольского сельского округа города Экибастуза" | село Акколь,
улица Строительная, 18 | 8(7187)742083 |
| 6. | Государственное учреждение "Аппарат акима Сарыкамысского сельского округа города Экибастуза" | село Сарыкамыс | 8(7187)742769 |
| 7. | Государственное учреждение "Аппарат акима Олентинского сельского округа города Экибастуза" | село Тай,
улица Тауелсиздик, 33 | 8(7187)743306 |
| 8. | Государственное учреждение "Аппарат акима Экибастузского сельского округа города Экибастуза" | село Тортуй,
улица Школьная, 12 | 8(7187) 743513, 743511 |
| 9. | Государственное учреждение "Аппарат акима Байетского сельского округа города Экибастуза" | село Байет,
улица Ғ. Токтара, 1а | 8(7187)397118 |
| 10. | Государственное учреждение "Аппарат акима Комсомольского сельского округа города Экибастуза" | село Шикылдак,
улица Школьная | 8(7187)745075 |
| 11. | Государственное учреждение "Аппарат акима Кояндинского сельского округа города Экибастуза" | село Коянды,
улица Ленина, 56 | 8(7187)741237 |
| 12. | Государственное учреждение "Аппарат акима Железнодорожного сельского округа города Экибастуза" | село Кулаколь,
улица Орталык, 116 | 8(7187)744765 |
| 13. | Государственное учреждение "Аппарат акима Карасуского сельского округа города Экибастуза" | село Карасу | 8(71842)96735 |
| 14. | Государственное учреждение "Аппарат акима Кудайкольского сельского округа города Экибастуза" | село Кудайколь | 8(7187)744350 |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Назначение социальной

помощи специалистам социальной

сферы, проживающим в сельской

местности, по приобретению топлива"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Описание последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

      1) при обращении в уполномоченный орган

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | N действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
структурно-
функциональных
единиц | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного органа | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного
органа | Главный
специалист
уполномоченного
органа |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Прием и
регистрация
представленных
потребителем
документов. | Рассмотрение
документов | Подготовка
проекта
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги. | Рассмотрение
проекта
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Регистрация в
журнале |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Талон о
приеме
документов | Резолюция | Проект
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Подписание
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Выдача
уведомления,
либо
мотивированного ответа об
отказе в
предоставлении
государственной
услуги |
| 5 | Сроки
исполнения | Не более
30 минут | В течение
2 рабочих
дней | В течение
3 рабочих
дней | В течение
3 рабочих
дней | Не более
30 минут |

      2) при обращении к акиму сельского округа

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | N действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование
структурно-
функциональных
единиц | Специалист
аппарата
акима
сельского
округа | Аким
сельского
округа | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного
органа | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Специалист
аппарата
акима
сельского
округа |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Прием и
регистрация
представленных
потребителем
документов. | Проверка
полноты
предоставленных
документов | Подготовка
проекта
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги. | Рассмотрение
проекта
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Регистрация
в журнале | Регистрация
в журнале |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Талон о
приеме
документов | Предоставление
документов
в
уполномоченный
орган | Проект
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Подписание
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Выдача
специалисту
аппарата
акима
сельского
округа
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
государственной
услуги | Выдача
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
государственной
услуги |
| 5 | Сроки
исполнения | Не более
30 минут | В течение
2 рабочих
дней | В течение
5 рабочих
дней | В течение
2 рабочих
дней | В течение
3 рабочих
дней | Не более
30 минут |

Приложение 3

к регламенту государственной

услуги "Назначение социальной

помощи специалистам социальной

сферы, проживающим в сельской

местности, по приобретению топлива"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**
**структурно-функциональных единиц**

      1) при обращении в уполномоченный орган



      2) при обращении к акиму сельского округа



Утвержден

постановлением акимата

города Экибастуза

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Регламент государственной услуги**
**"Оформление документов на социальное обслуживание на дому для**
**одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и**
**детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи"**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: " Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz.

      Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через Экибастузский филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр), по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 92/2, телефон (8(7187)77-66-93), график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней, сайт: ekb\_con@mail.ru.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее - потребители):

      1) одиноким и одиноко проживающим инвалидам первой, второй группы и престарелым;

      2) детям-инвалидам с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в семьях;

      3) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями, проживающим в семьях;

      4) лицам с психоневрологическими заболеваниями в возрасте старше 18 лет, проживающим в семьях.

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:

      1) при обращении в уполномоченный орган в течение четырнадцати рабочих дней;

      2) при обращении в центр – в течение четырнадцати рабочих дней.

      Дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги.

      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не может превышать тридцати минут.

      Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать пятнадцати минут в уполномоченном органе, тридцати минут - в центре.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

      10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

      1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

      2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий положенных документов, даты времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

      11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

      1) главный специалист уполномоченного органа;

      2) начальник уполномоченного органа.

      12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственные услуги**

      14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Оформление документов

на социальное обслуживание на дому

для одиноких, одиноко проживающих

престарелых, инвалидов и

детей-инвалидов, нуждающихся в

постороннем уходе и помощи"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Описание последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | N действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
структурно-
функциональных
единиц | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного
органа | Главный
специалист
уполномоченного
органа | Начальник
уполномоченного
органа | Главный
специалист
уполномоченного
органа |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Прием и
регистрация
представленных
потребителем
документов. | Рассмотрение
документов | Подготовка
проекта
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги. | Рассмотрение
проекта
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Регистрация в
журнале |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Талон о
приеме
документов | Резолюция | Проект
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Подписание
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
услуги | Выдача
уведомления,
либо
мотивированного
ответа об
отказе в
предоставлении
государственной
услуги |
| 5 | Сроки
исполнения | Не более
15 минут | В течение
2 рабочих дней | В течение
9 рабочих дней | В течение
1 рабочего дня | Не более
15 минут |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Оформление документов

на социальное обслуживание на дому

для одиноких, одиноко проживающих

престарелых, инвалидов и

детей-инвалидов, нуждающихся в

постороннем уходе и помощи"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**
**структурно-функциональных единиц**



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