

**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 |

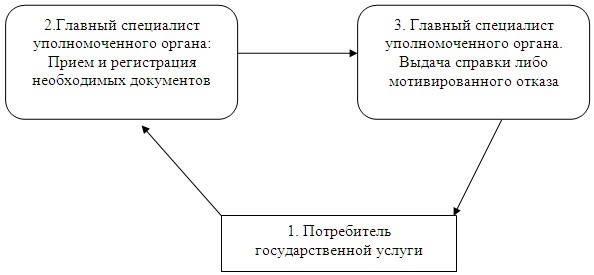
Приложение 2               
к регламенту государственной       
услуги "Выдача справки, подтверждающей  
принадлежность заявителя (семьи) к    
получателям адресной социальной помощи"  
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

**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 |

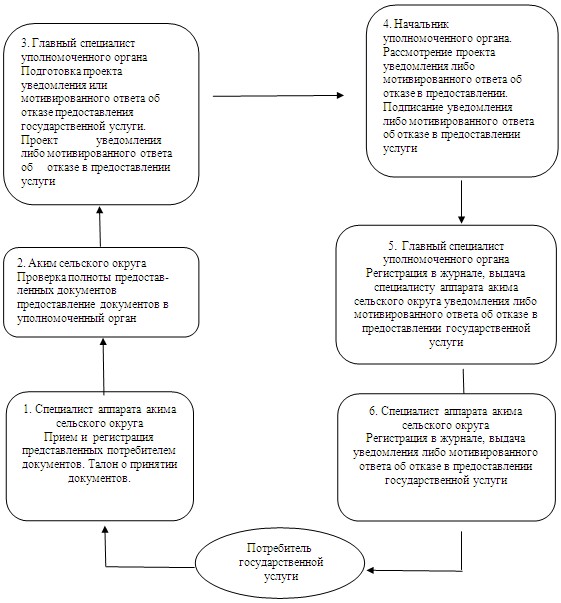
Приложение 3            
к регламенту государственной   
услуги "Назначение        
государственных пособий семьям,  
имеющим детей до 18 лет"      
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

**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.

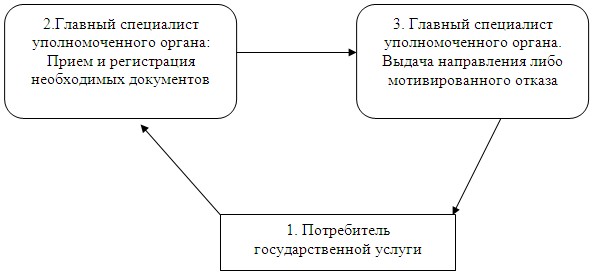
Приложение 1            
к регламенту государственной   
услуги "Выдача направлений лицам  
на участие в активных формах    
содействия занятости"       
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

**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.

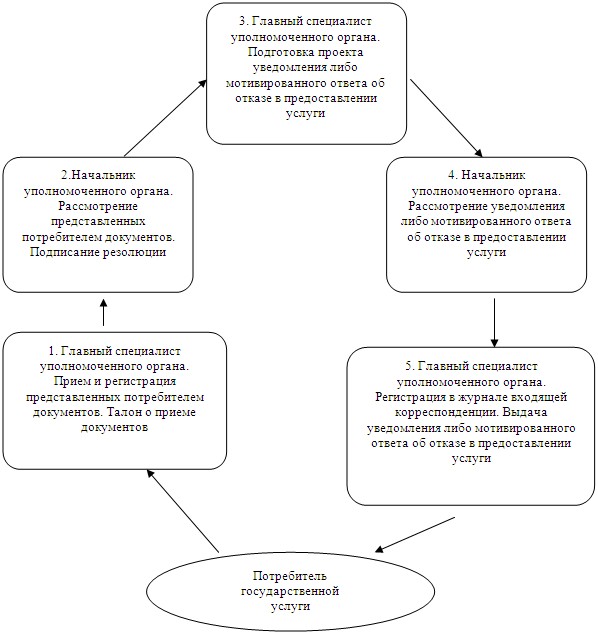
Приложение 1            
к регламенту государственной    
услуги "Выдача справок       
безработным гражданам"       
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

**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.

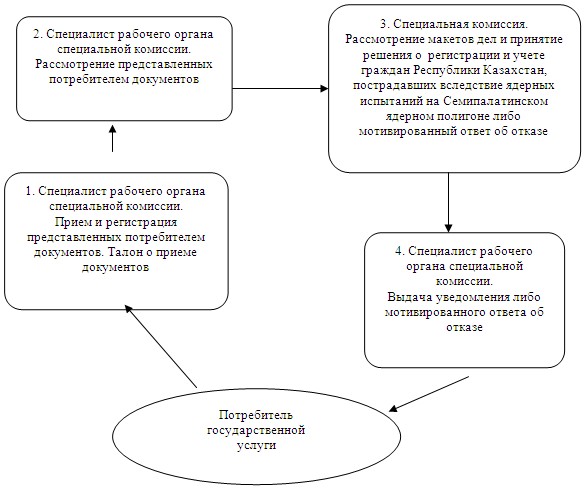
Приложение 1            
к регламенту государственной    
услуги "Регистрация и учет     
граждан, пострадавших       
вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском испытательном   
ядерном полигоне"         
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

**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.

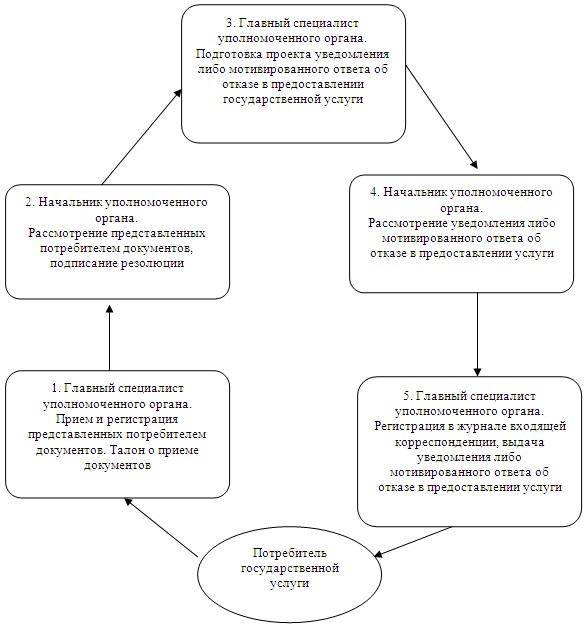
Приложение 1           
к регламенту государственной   
услуги "Оформление документов   
на инвалидов для обеспечения их  
сурдо-тифлотехническими     
средствами и обязательными    
гигиеническими средствами"    
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

**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.

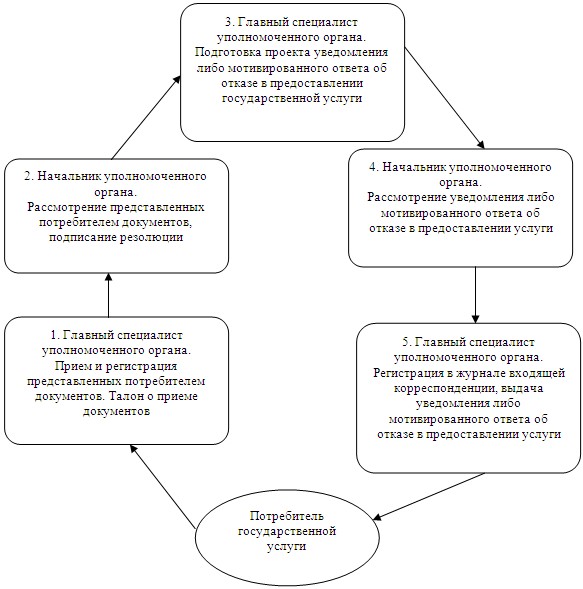
Приложение 1            
к регламенту государственной    
услуги "Оформление документов на  
инвалидов для предоставления им  
протезно-ортопедической помощи"  
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

**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 |

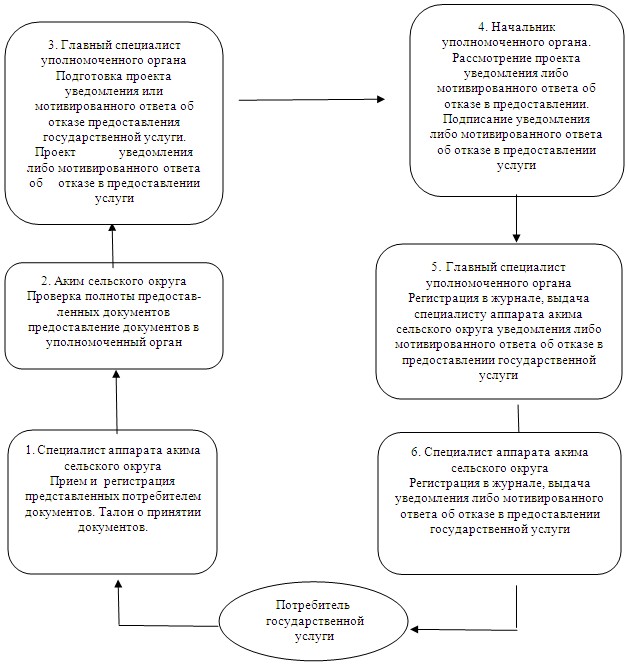
Приложение 3             
к регламенту государственной     
услуги "Назначение социальной     
помощи специалистам социальной     
сферы, проживающим в сельской     
местности, по приобретению топлива"  
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

**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