

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере социальной защиты

Утративший силу

Постановление акимата Жанибекского района Западно-Казахстанской области от 19 декабря 2012 года № 247. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 25 января 2013 года № 3167. Утратило силу постановлением акимата Жанибекского района Западно-Казахстанской области от 20 мая 2013 года № 91

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жанибекского района Западно-Казахстанской области от 20.05.2013 № 91

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", акимат района

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

Утвердить прилагаемые регламенты оказания государственных услуг в сфере социальной защиты :

1) Регламент оказания государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" ;

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

3) Регламент оказания государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" ;

4) Регламент оказания государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" ;

5) Регламент оказания государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" ;

6) Регламент оказания государственной услуги "Назначение жилищной помощи" ;

7) Регламент оказания государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" ;

8) Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" ;

9) Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на

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

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

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

12) Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";

13) Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением";

14) Регламент оказания государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";

15) Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами";

16) Регламент оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива".

2. Данное постановления вводится в действие со дня первого официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Карашина Р. С.

Акима района *Б. Есенгалиев*

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

р а й о н а

от 19 декабря 2012 года № 247

Регламент оказания государственной услуги

"Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган). При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства акима аульного округа (далее – аким аульного округа) принимает документы у потребителя и передает в уполномоченный орган.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах уполномоченного органа, акима аульного округа, в официальных источниках информации.

Адрес уполномоченного органа: индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.

Адреса аппаратов акимов аульных округов указаны в приложении 1 настоящего регламента.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, беженцам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, со среднедушевым доходом, не превышающим черты бедности (далее - потребители).

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи (далее - АСП), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченный орган - в течение семи рабочих дней;
акиму аульного округа по месту жительства - не позднее двадцати двух рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 15 минут.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа, акима аульного округа: ежедневно с 9-00 часов до 18-00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

11. Государственная услуга предоставляется в помещении уполномоченного органа или акима аульного округа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа и акима аульного округа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещений - свободный.

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

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

13. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе или у акима аульного округа потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие

структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ):

- 1) аким аульного округа;
- 2) сотрудник уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" Н а з н а ч е н и е г о с у д а р с т в е н н о й
а д р е с н о й с о ц и а л ь н о й п о м о щ и " г о с у д а р с т в е н н о й

Перечень аппаратов акимов аульных округов Жанибекского района

№ п/п	Наименование аппаратов акимов аульных округов Жанибекского района	Адрес место расположения	Контактные данные
1.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жанибек, у л и ц а Г. Караш, 8	871135-21-333 871135-21-834
2.	Государственное учреждение "Аппарат акима Акобинского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090501, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Акоба, у л и ц а А б а я , 10	871135-26-977 871135-26-974

3.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жаксыбайского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090503, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жаксыбай, улица Ж. Каракулова, 20	871135-30-100 871135-30-124
4.	Государственное учреждение "Аппарат акима Куйгенкульского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090507, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жаскайрат, улица И. Тайманова, 31	871135-25-175 871135-25-192
5.	Государственное учреждение "Аппарат акима Камыстинского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090506, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Камыста, улица Ю. Гагарина, 31	871135-24-195 871135-24-101
6.	Государственное учреждение "Аппарат акима Тауского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090505, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Тау, улица Абая, 1	871135-24-373 871135-26-166
7.	Государственное учреждение "Аппарат акима Таловского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090504, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Талов, улица Школьная, 40	871135-30-245 871135-30-244
8.	Государственное учреждение "Аппарат акима Узункульского аульного округа Западно-Казахстанской области Западно-Казахстанской области"	Индекс 090508, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Узынколь, улица Телагисова, 1	871135-26-285 871135-25-327
9.	Государственное учреждение "Аппарат акима Борсинского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090502, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Борсы, улица Ш. Муканбеткалиева, 7	871135-30-357 871135-30-356

П р и л о ж е н и е

2

к Регламенту оказания государственной
услуги "Назначение государственной
адресной социальной помощи"

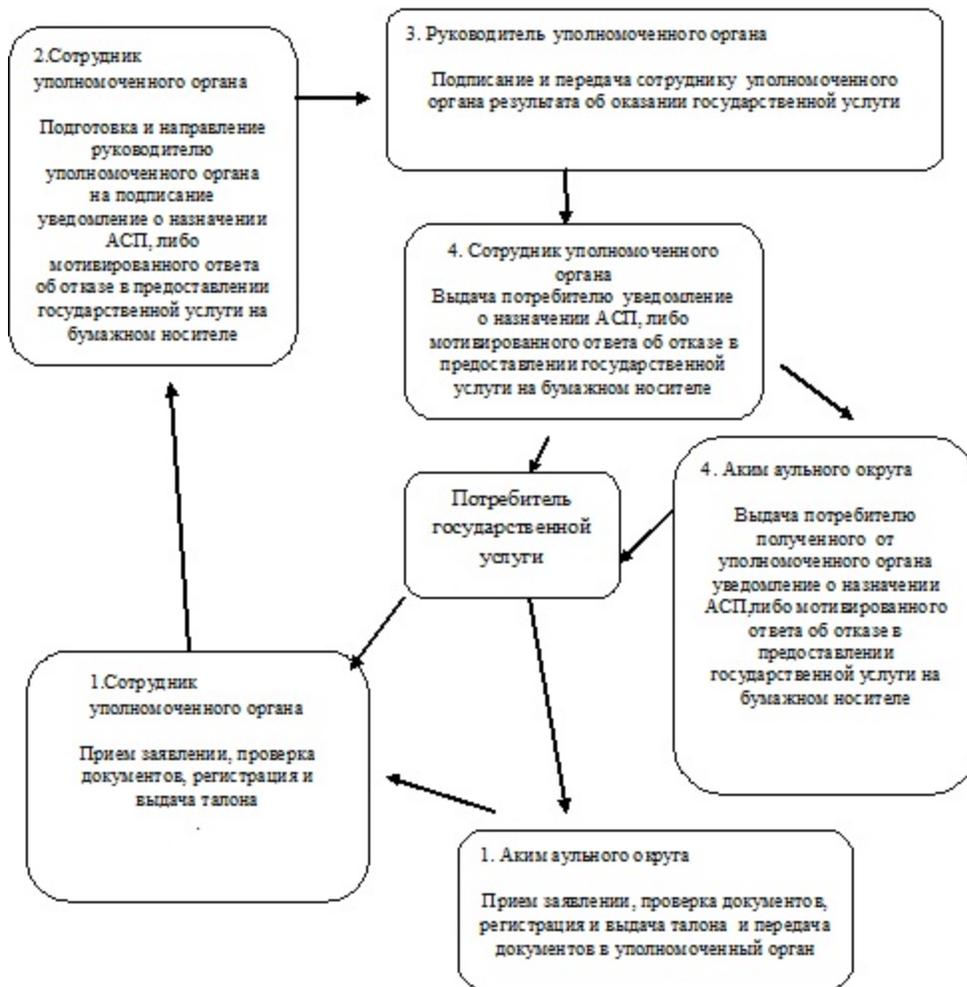
Описание действий СФЕ

--

№ действия (хода, потока работ)		
С Ф Е - 1 Аким аульного округа	С Ф Е - 2 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е - 3 Руководителю уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача талона	Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача талона	Действие № 1 Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Действие № 2 Передача документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление о назначении АСП, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	
Действие № 3 Выдача потребителю полученного от уполномоченного органа уведомления о назначении АСП либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Действие № 3 Выдача потребителю уведомления о назначении АСП либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	
Срок исполнения уполномоченный орган - в течение семи рабочих дней; аким аульного округа по месту жительства - не позднее двадцати двух рабочих дней;		

П р и л о ж е н и е 3
 к Регламенту оказания государственной
 услуги "Назначение государственной
 адресной социальной помощи"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н о
постановлением
от 19 декабря 2012 года № 247

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент оказания 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" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"

(далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган).

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства аким аульного округа (далее – аким аульного округа) принимает документы.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах уполномоченного органа, акима аульного округа, в официальных источниках информации.

Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8, zhanibek_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.

Адреса аппаратов акимов аульных округов указаны в приложении 1 настоящего регламента.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам – получателям государственной адресной социальной помощи (далее – получатели государственной услуги).

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале (далее - справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственных услуг необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта не более 15 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 15 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 15 минут.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа и акима аульного округа: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

11. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа или акима аульного округа по месту проживания получателя государственной услуги, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа и акима аульного округа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещений – свободный.

3. Описание порядка действий (взаимодействия)

в процессе оказания государственной услуги

12. Для получения государственной услуги получатель государственных услуг представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

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

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):

- 1) аким аульного округа;
- 2) сотрудник уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е
к Регламенту оказания государственной
услуги "Выдача справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи) к
получателям адресной социальной помощи"

Перечень аппаратов акимов аульных округов Жанибекского района

№ п/п	Наименование аппаратов акимов аульных округов Жанибекского района	Адрес место расположения	Контактные данные
1.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Ж а н и б е к , улица Г. Караш, 8	871135-21-333 871135-21-834
2	Государственное учреждение "Аппарат акима Акобинского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090501, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Акоба, улица Абая, 10	871135-26-977 871135-26-974
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Жаксыбайского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090503, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Ж а к с ы б а й , улица Ж. Каракулова, 20	871135-30-100 871135-30-124
4	Государственное учреждение "Аппарат акима Куйгенкульского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090507, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жаскайрат, улица И. Тайманова, 31	871135-25-175 871135-25-192
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Камыстинского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090506, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок К а м ы с т а , улица Ю. Гагарина, 31	871135-24-195 871135-24-101
	Государственное учреждение "Аппарат акима Тауского аульного округа		

6	Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090505, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Тау, улица Абая, 1	871135-24-373 871135-26-166
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Таловского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090504, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Талов, улица Школьная, 40	871135-30-245 871135-30-244
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Узункульского аульного округа Западно-Казахстанской области"	Индекс 090508, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Узынколь, улица Телагисова, 1	871135-26-285 871135-25-327
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Борсинского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090502, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Борсы, улица Ш. Муканбеткалиева, 7	871135-30-357 871135-30-356

П р и л о ж е н и е

2

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

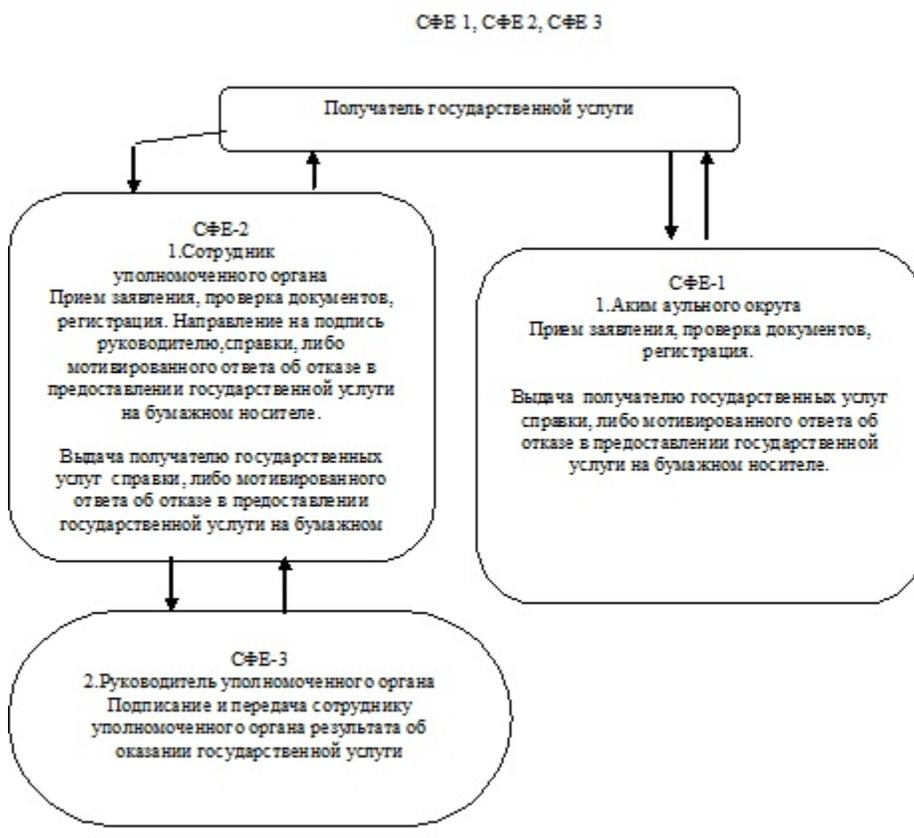
Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)		
С Ф Е - 1 Аким аульного округа	С Ф Е - 2 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е - 3 Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация.	Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация.	
Действие № 2 Подпись справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Действие № 1 Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Действие № 3 Выдача получателю государственных	Действие № 3 Выдача получателю государственных	

услуг справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.	услуг справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.	справки,
Срок исполнения не более 15 минут		

Приложение 3
к Регламенту оказания государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



Утверждено
постановлением
от 19 декабря 2012 года № 247

акимата

района

Регламент оказания государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на стендах в уполномоченных органах, а также на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>.

Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, с. Жанибек, улица имени Г. Караша, дом № 8, zhanibek_sobes@mail.ru, телефон 21987.

6. Результатом оказания государственной услуги является регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем

необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта - не позднее десяти календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Реквизиты специалистов (фамилия, имя, отчество, номер кабинета), предоставляющих государственные услуги, располагаются в здании уполномоченных органов в доступном для восприятия месте.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа по месту проживания потребителя. В зале ожидания имеются места для сидения, информационные стенды, где размещена информация, необходимая для оказания государственной услуги, а также средства противопожарной безопасности. Для людей с ограниченными возможностями при входе должен иметься пандус.

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

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

13. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):

- 1) сотрудник уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

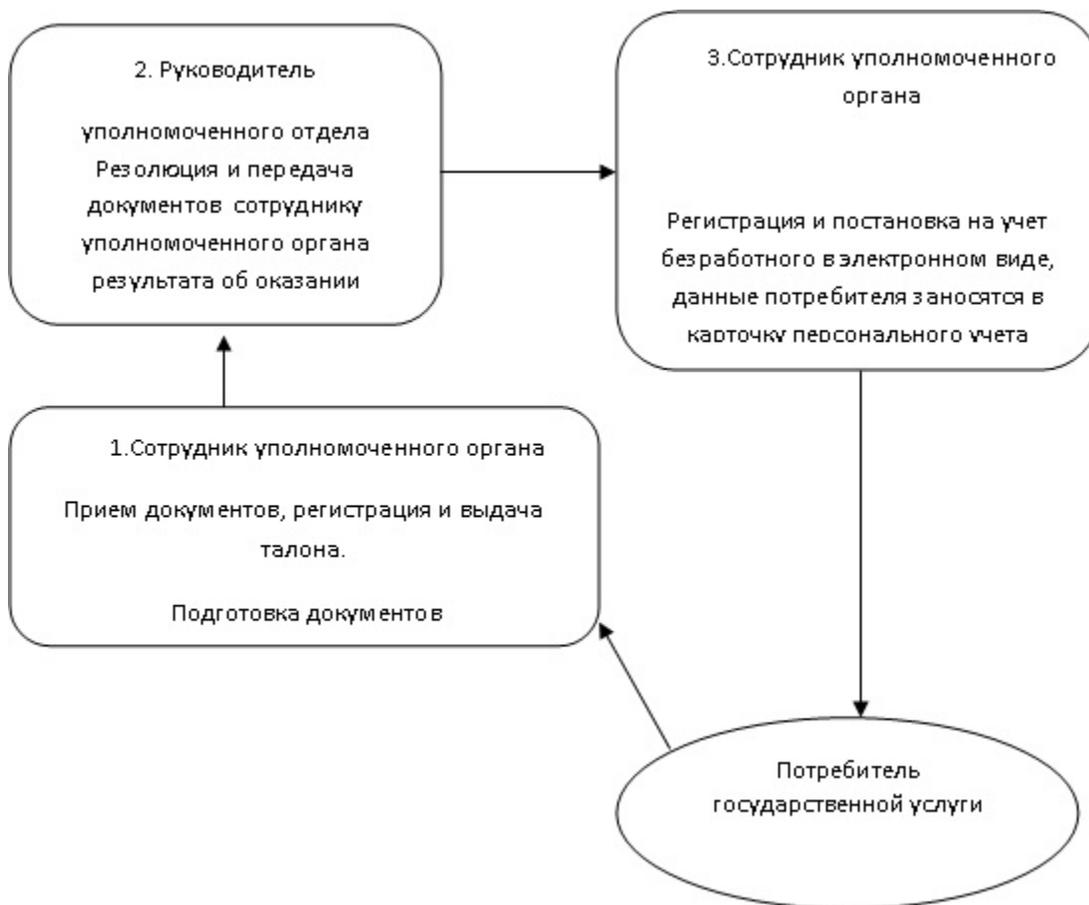
П р и л о ж е н и е 1
к Р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" Р е г и с т р а ц и я и п о с т а н о в к а
на учет безработных граждан"

Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	
С Ф Е - 1 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е - 2 Руководитель уполномоченного органа
Д е й с т в и е № 1 Прием документов, регистрация и выдача талона	Д е й с т в и е № 1 Резолюция и передача документов сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Д е й с т в и е № 2 Подготовка документов для резолюции руководителю уполномоченного органа	
Д е й с т в и е № 3 Регистрация и постанoвка на учет безработного в электронном виде, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу данных), либо мотивированный о т в е т об отказе в предоставлении услуги.	
Срок исполнения не позднее десяти календарных дней	

П р и л о ж е н и е 2
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

**Схема, отражающая взаимосвязь между
логической последовательностью административных действий
в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



У т в е р ж д е н о
постановлением
от 19 декабря 2012 года № 247

акимата

района

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

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям

местных представительных органов" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области " (далее - у п о л н о м о ч е н н ы й орган).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

7. Категории физических лиц для оказания государственной услуги определяются по решению местных представительных органов (маслихатов) (далее - физическое лицо).

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги в уполномоченном органе с момента сдачи физическим лицом необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта, в течение пятнадцати календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения физического лица (до получения

талона) - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания физического лица, оказываемой на месте в день обращения физического лица - не более 15 минут.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа, которое оснащено стульями, столами, информационными стендами с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания физического лица с ограниченными возможностями.

Помещение уполномоченного органа соответствует санитарно - эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения - свободный.

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

12. Для получения государственной услуги физическое лицо представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

13. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе физическому лицу выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.

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

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):

- 1) сотрудник уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
 к Регламенту оказания государственной услуги
 " Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	
С Ф Е - 1 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е - 2 Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача талона	
Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуг на бумажном носителе	Действие № 1 Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Действие № 3 Выдача физическому лицу уведомление, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственных услуг на бумажном носителе	
Срок исполнения в течение пятнадцати календарных дней	

П р и л о ж е н и е 2
 к Регламенту оказания государственной услуги
 " Назначение и выплата социальной помощи"

отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м
о т 19 д е к а б р я 2012 г о д а № 247
а к и м а т а
р а й о н а

**Регламент оказания 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" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный о р г а н) .

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства аким аульного округа (далее – аким аульного округа) принимает документы у потребителя и передает в уполномоченный орган.

Также государственная услуга предоставляется через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах уполномоченного органа, акима аульного округа, центра, в официальных источниках информации.

Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.

Адреса аппаратов акимов аульных округов указаны в приложении 1 настоящего регламента.

Адрес центра: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица А. Иманова, 79, телефон: 8(71135) 22425

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 - потребители).

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственных услуг:

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 аульного округа по месту жительства - не более тридцати календарных д н е й ;

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

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в центре - 30 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в уполномоченном органе, у акима аульного округа и 30 м и н у т в ц е н т р е .

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа или акима аульного округа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

График работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

11. Государственная услуга оказывается:

в помещении уполномоченного органа или акима аульного округа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями;

в помещении центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены

условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа, акима аульного округа и центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения – свободный.

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

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

13. 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:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты, времени и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):

1) аким аульного округа;

2) инспектор центра;

3) сотрудник уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение государственных
пособий семьям,
имеющим детей до 18 лет"

Перечень аппаратов акимов аульных округов Жанибекского района

№ п/п	Наименование аппаратов акимов аульных округов Жанибекского района	Адрес место расположения	Контактные данные
1	Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жанибек, улица Г. Караш, 8	871135-21-333 871135-21-834
2	Государственное учреждение "Аппарат акима Акобинского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090501, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Акоба, улица Абая, 10	871135-26-977 871135-26-974
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Жаксыбайского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090503, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жаксыбай, улица Ж. Каракулова, 20	871135-30-100 871135-30-124
4	Государственное учреждение "Аппарат акима Куйгенкульского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090507, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жаскайрат, улица И. Тайманова, 31	871135-25-175 871135-25-192
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Камыстинского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090506, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Камыста, улица Ю. Гагарина, 31	871135-24-195 871135-24-101
	Государственное учреждение "Аппарат акима Тауского		

6	аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090505, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Тау, улица Абая, 1	871135-24-373 871135-26-166
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Таловского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090504, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Талов, улица Школьная, 40	871135-30-245 871135-30-244
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Узункульского аульного округа Западно-Казахстанской области Западно-Казахстанской области"	Индекс 090508, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Узынколь, улица Телагисова, 1	871135-26-285 871135-25-327
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Борсинского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090502, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Борсы, улица Ш. Муканбеткалиева, 7	871135-30-357 871135-30-356

2

П р и л о ж е н и е

к Р е г л а м е н т у о к а з а н и я

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

"Назначение государственных пособий

семьям, имеющим детей до 18 лет"

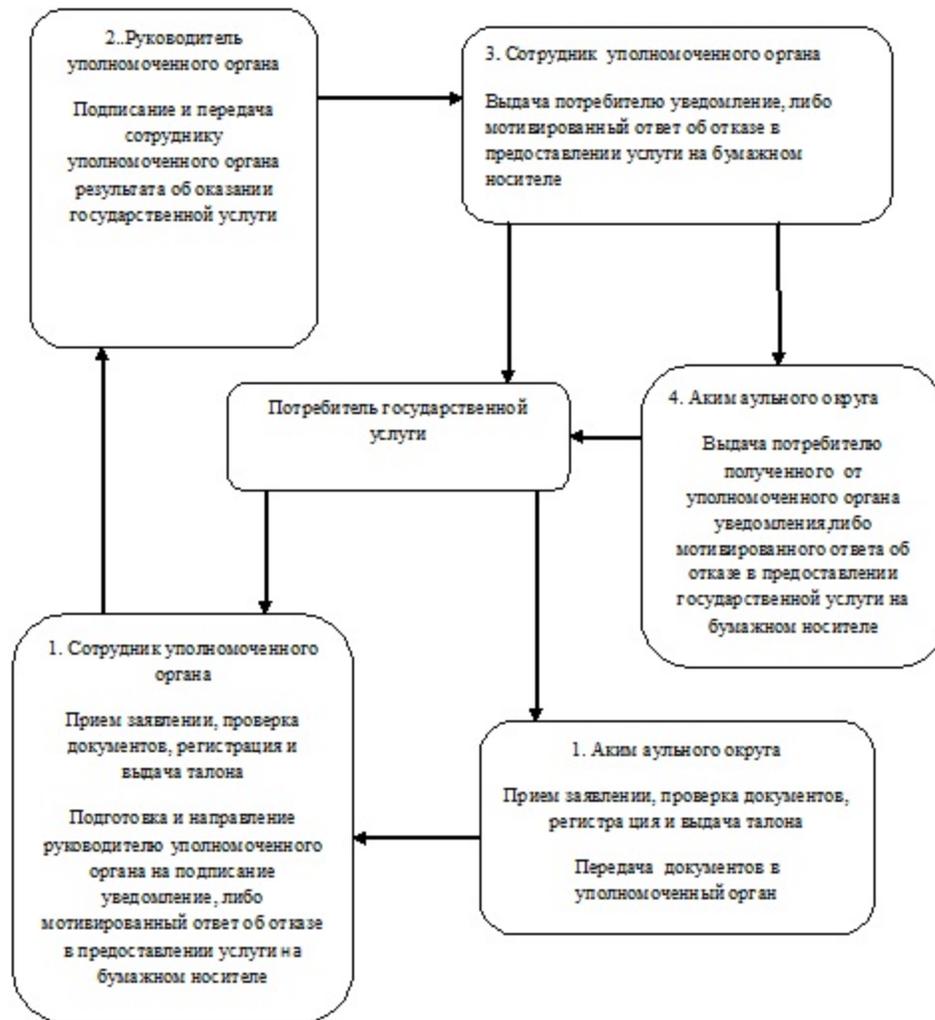
Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)			
С Ф Е - 1 Акиму аульного округа	СФЕ-2 Инспектор центра	СФЕ-3 Сотрудник уполномоченного органа	СФЕ-4 Руководителю уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача талона	Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача расписки	Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача талона	
Действие № 2 Передача документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Передача документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе	Действие № 1 Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Действие № 3 Выдача потребителю государственных услуг уведомление, либо	Действие № 3 Выдача потребителю государственных услуг уведомление, либо	Действие № 3 Выдача потребителю уведомление,	

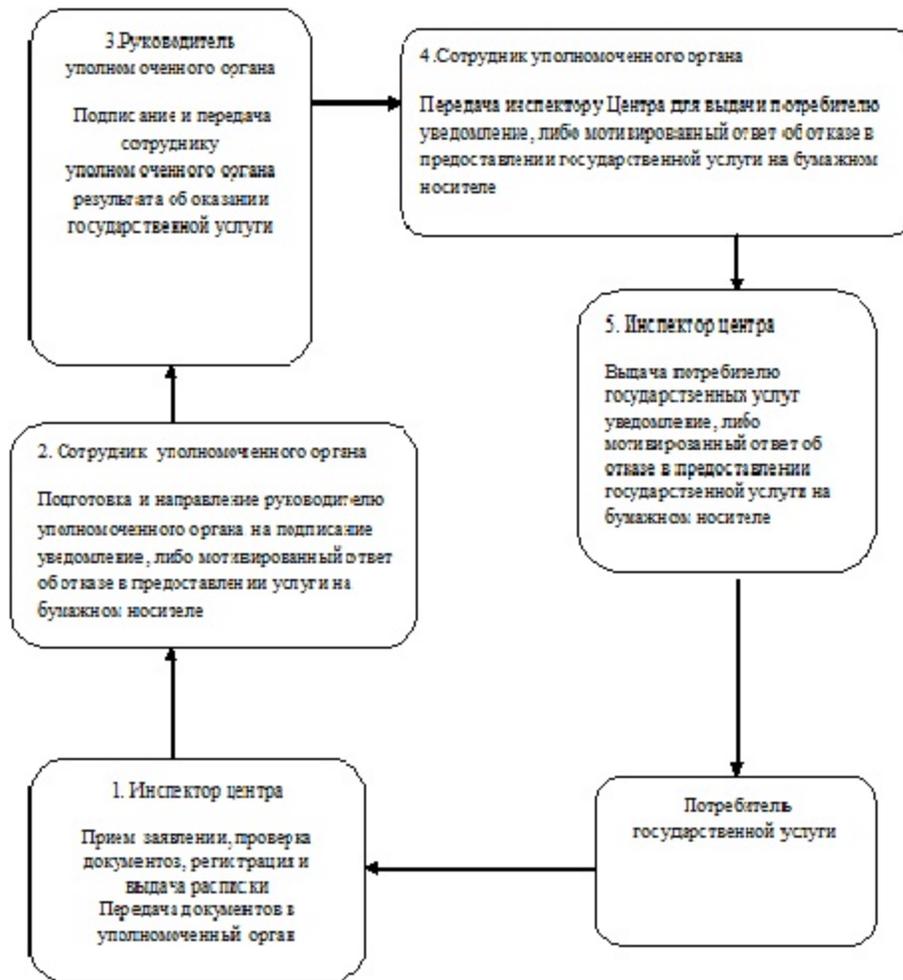
мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе
Срок исполнения уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней; аким аульного округа по месту жительства - не более тридцати календарных дней; центр - в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);		

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту оказания государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ При обращении в уполномоченный орган и акиму аульного округа



При обращении в Центр



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м
о т 19 д е к а б р я 2012 г о д а № 247

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган), а также через

центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр).

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства по адресу: www.ads.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу www.con.gov.kz; в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях центров.

Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.

Адрес центра: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица А. Иманова, 79, телефон: 8(71135) 22425.

6. Результатом оказываемой государственной услуги в уполномоченном органе и в центре является уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственных услуг необходимых документов, определенных в пункте 11

С т а н д а р т а :

в уполномоченный орган - в течение десяти календарных дней;

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

максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 20 минут;

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 20 минут;

максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 20 минут.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с понедельника по пятницу включительно, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

График работы центра: ежедневно с понедельника по субботу включительно, кроме воскресенья и праздничных дней, с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

В центре прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.

При желании получателя государственной услуги возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала электронного правительства www.egov.kz.

11. Государственная услуга оказывается:

1) в помещении уполномоченного органа по месту проживания получателя государственной услуги, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями;

2) в помещении центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа и центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения - свободный.

3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

12. Для получения государственной услуги получатель государственных услуг представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

13. После сдачи всех необходимых документов получателю государственной у с л у г е в ы д а е т с я :

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации, места и получения получателем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного 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 приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на о ф о р м л е н и е документов;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

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

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор Центра;
- 2) сотрудник уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е

к

Р е г л а м е н т у

о к а з а н и я

Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)		
С Ф Е - 1 Инспектор центра	С Ф Е - 2 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е - 3 Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача расписки	Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача талона.	
Действие № 2 Передача документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Действие № 1 Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Действие № 3 Выдача получателю государственной услуги полученного от уполномоченного органа уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Действие № 3 Выдача получателю государственных услуг уведомления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	
Срок исполнения уполномоченный орган - в течение десяти календарных дней; в центре - в течение десяти календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок государственной услуги).		

П р и л о ж е н и е 2
к **Р е г л а м е н т у** о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Назначение жилищной помощи"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н о
 постановлением
 от 19 декабря 2012 года № 247

а к и м а т а

р а й о н а

**Регламент оказания 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" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее-государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел

занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>, в разделе "Занятость населения", на стендах уполномоченного органа.

Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987

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

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе (далее – направление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом оказываемой государственной услуги "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации" является устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство.

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта – не более 30 минут ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 30 минут ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более 30 минут.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

11. Государственная услуга оказывается: в помещении уполномоченного органа по месту жительства получателя государственной услуги. В зале ожидания имеются места для сидения, информационные стенды, где размещена информация, необходимая для оказания государственной услуги, а также средства противопожарной безопасности. Предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.

Помещение уполномоченного органа соответствует санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной сигнализацией, режим помещения – свободный.

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

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

13. При обращении получателю государственной услуги выдается направление на участие в активных формах содействия занятости.

Выдача направления осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа по месту жительства.

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

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) сотрудник уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

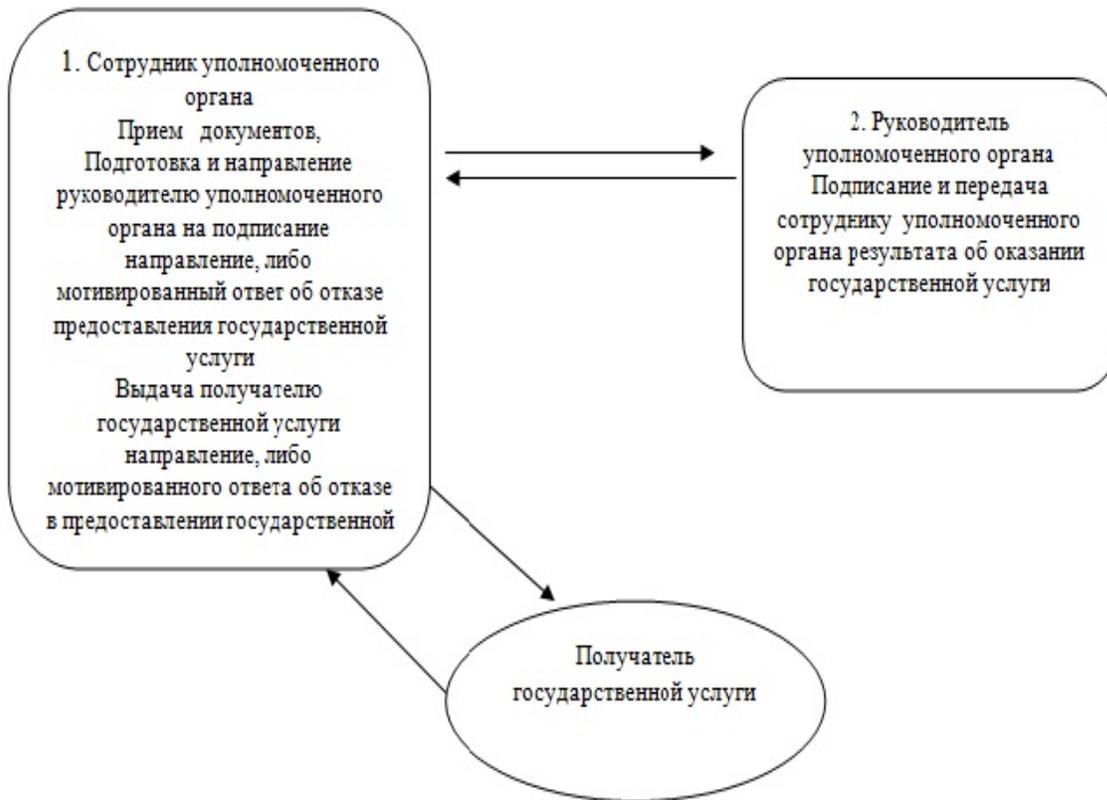
П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Выдача направлений лицам на участие
в активных формах содействия занятости"

Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	
СФЕ-1 Сотрудник уполномоченного органа	СФЕ-2 Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием необходимых документов	
Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание направления, либо мотивированный ответ об отказе предоставления государственной услуги	Действие № 1 Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Действие № 3 Выдача получателю государственной услуги направление либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	
Срок исполнение не более 30 минут	

П р и л о ж е н и е 2
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Выдача направлений лицам на участие
в активных формах содействия занятости"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н о

постановлением

а к и м а т а

р а й о н а

от 19 декабря 2012 года № 247

Регламент оказания государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления

Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987

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

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

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов для предоставления кресло-коляски (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуг на бумажном носителе.

На основании заявлений инвалидов, индивидуальных программ реабилитации инвалидов, разработанных территориальным подразделением Комитета по контролю и социальной защиты Министерства труда и социальной защиты населения, уполномоченный орган определяют потребность кресел-колясок с указанием их перечня и количества и в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках производят их закуп.

Выдачу кресел-колясок осуществляют уполномоченный орган по списку с указанием фамилии, имени, отчества инвалида, номера пенсионного удостоверения, даты рождения, места проживания, наименование полученной кресло-коляски, даты получения, отметки в получении.

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, - в течение десяти рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

11. Государственная услуга оказывается в помещениях уполномоченного органа по месту проживания потребителя. Помещения уполномоченного органа оборудованы стульями (скамейками) и столами для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа соответствуют санитарно – эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией.

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

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

13. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие

структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):

- 1) сотрудник уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

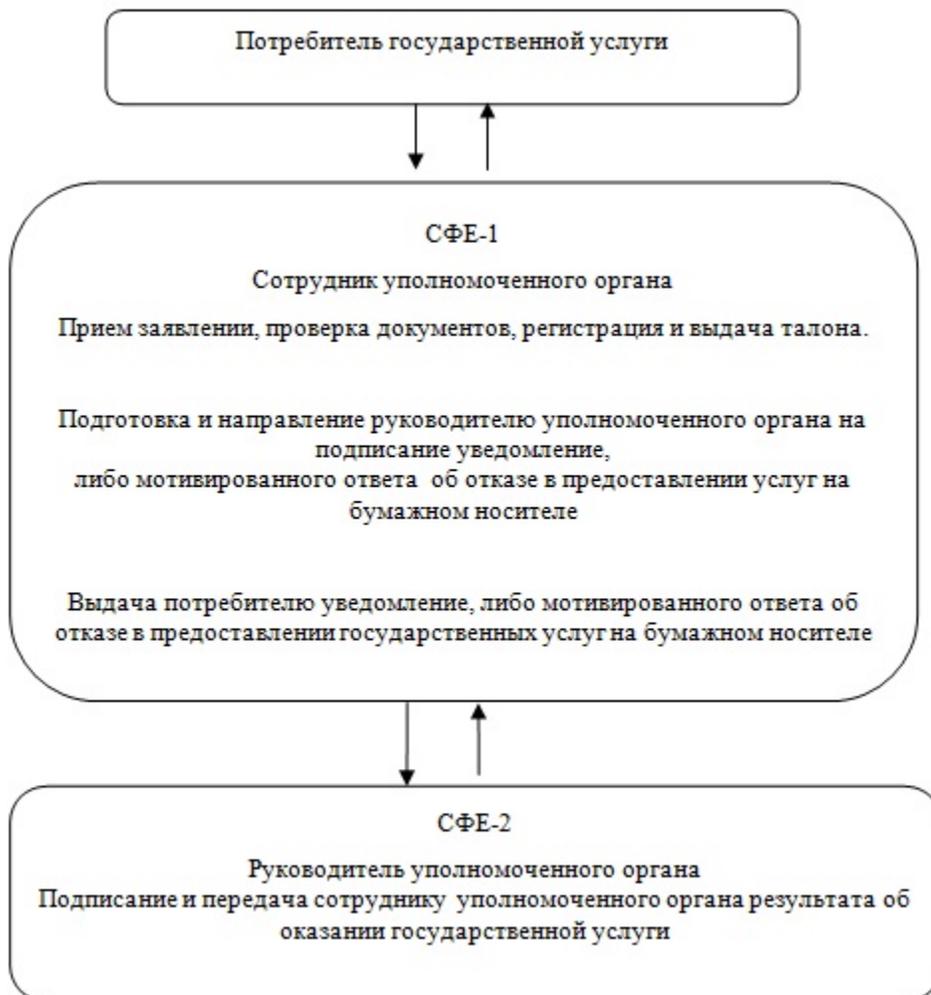
18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а
и н в а л и д о в д л я п р е д о с т а в л е н и я
и м к р е с л а - к о л я с к и "

Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	
С Ф Е - 1 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е - 2 Руководитель уполномоченного органа
Д е й с т в и е № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача талона	Д е й с т в и е № 1 Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Д е й с т в и е № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуг на бумажном носителе	
Д е й с т в и е № 3 Выдача потребителю уведомление, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственных услуг на бумажном носителе	
Срок исполнения в течение десяти рабочих дней	

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

р а й о н а

о т 19 д е к а б р я 2012 г о д а № 247

Регламент оказания государственной услуги

"Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных"

**медико-социальных учреждений (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" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, центра, в официальных источниках информации.

Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.

Адрес центра: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица А. Иманова, 79, телефон: 8(71135)22425.

6. 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) 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.

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

2. Порядок оказания государственной услуги

8. 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 семнадцати рабочих дней; в центр - в течение семнадцати 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 может превышать 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не может превышать 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы:

1) уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) центра:

ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме праздничных и выходных дней.

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

11. Государственная услуга оказывается:

1) в помещении уполномоченного органа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями;

2) в помещении центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителем с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа и центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией, режим помещения - свободный.

3. Описание порядка действий (взаимодействие)

в процессе оказания государственной услуги

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

13. 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: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор центра;
- 2) сотрудник уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством 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"

Описание действий СФЕ

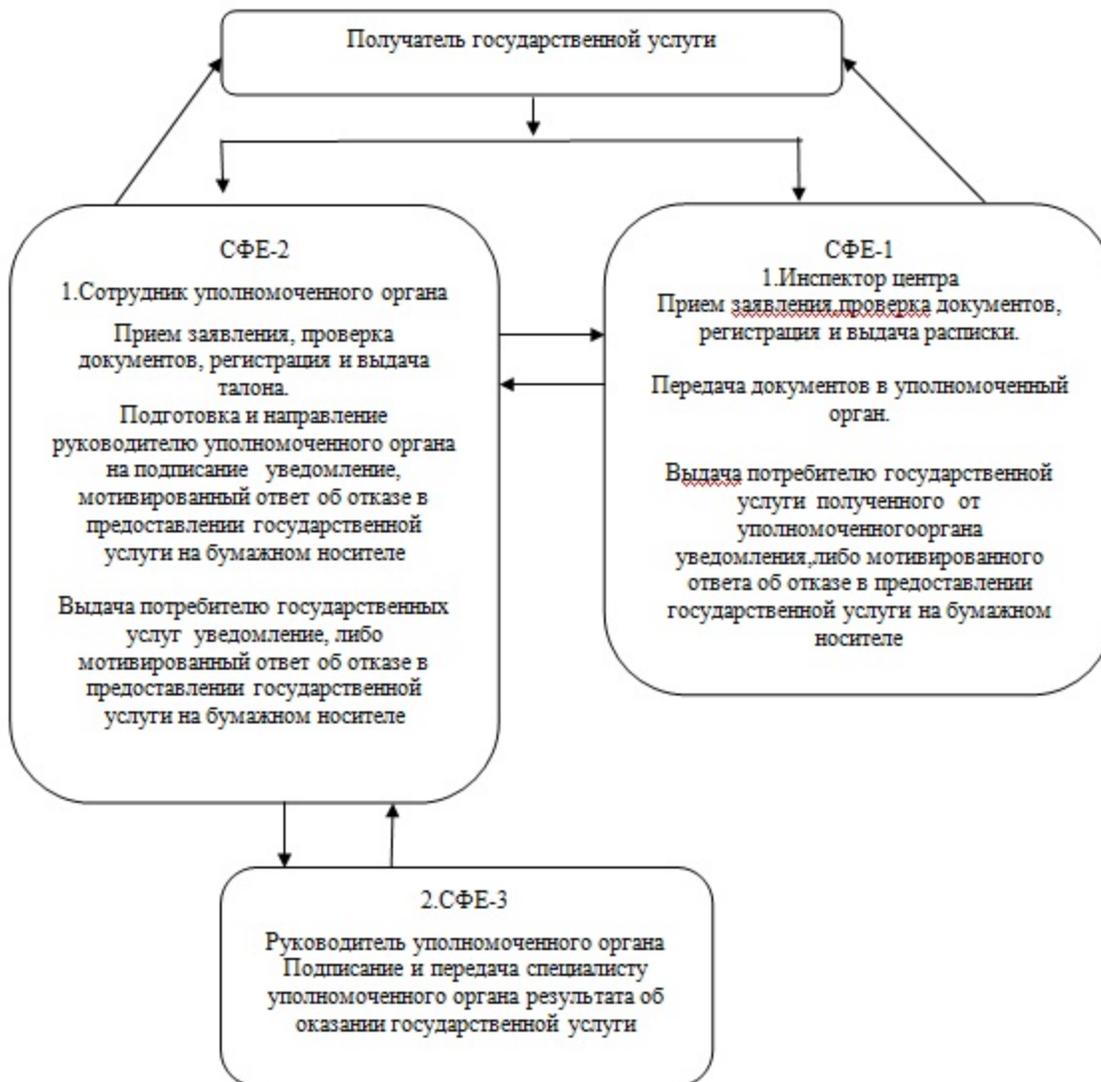
№ действия (хода, потока работ)		
С Ф Е - 1 спектор центра	С Ф Е - 2 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е - 3 Руководителю уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача расписки	Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача талона	
Действие № 2 Передача документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотивированный	Действие № 1 Подписание и передача

	ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Действие № 3 Выдача потребителю полученного от уполномоченного органа уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении	Действие № 3 Выдача потребителю государственных услуг уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	
Срок исполнения уполномоченный орган - в течение семнадцати рабочих дней; центр - в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);		

П р и л о ж е н и е 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"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н о
 постановлением акимата района
 от 19 декабря 2012 года № 247

**Регламент оказания 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" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1

Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, центра, в официальных источниках информации.

Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.

Адрес центра: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица А. Иманова, 79, телефон: 8(71135) 22425.

6. 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.

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит

потребитель, является уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта: в уполномоченный орган - в течение четырнадцати рабочих дней; в центр - в течение четырнадцати 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 может превышать 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы

1) уполномоченного органа:

ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

2) центра:

ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме праздничных и выходных дней.

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

11. Государственная услуга оказывается:

1) в помещении уполномоченного органа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями;

2) в помещении центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены

условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа и центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией, режим помещения - свободный.

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

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

13. 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: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор центра;
- 2) сотрудник уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е
к Регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, и детей - инвалидов и нуждающихся в постороннем уходе и помощи"

Описание действий СФЕ

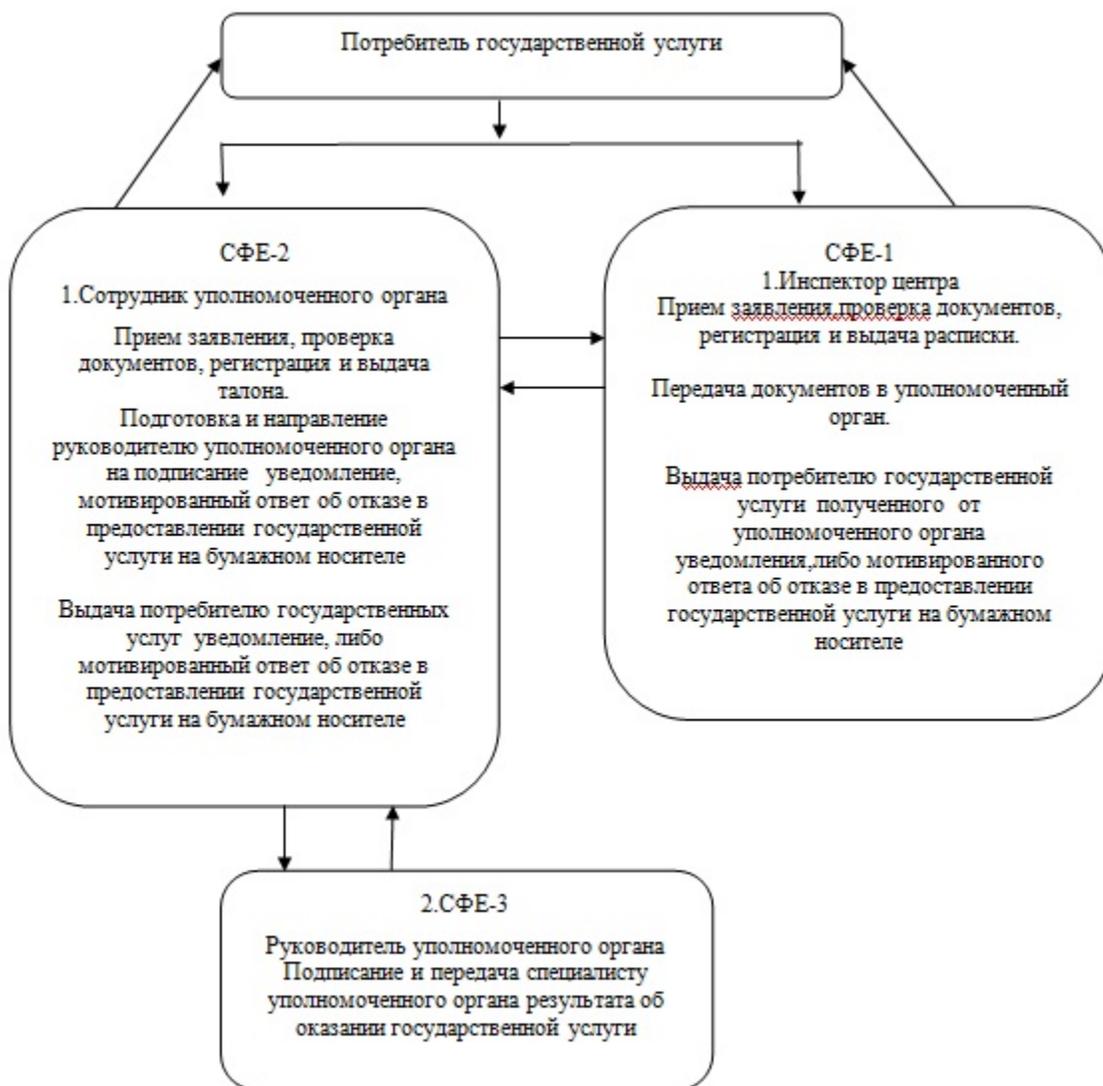
№ действия (хода, потока работ)		
С Ф Е - 1 Инспектор центра	С Ф Е - 2 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е - 3 Руководителю уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача расписки	Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача талона.	Действие № 1 Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Действие № 2 Передача документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	
Действие № 3 Выдача потребителю полученного от уполномоченного органа уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Действие № 3 Выдача потребителю государственных услуг уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	
Срок исполнения уполномоченный орган - в течение четырнадцати рабочих дней; центр - в течение четырнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);		

2

П р и л о ж е н и е
к Регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов

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

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



Утверждено постановлением акимата района
от 19 декабря 2012 года № 247

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

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный о р г а н) .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987

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

1) инвалидам первой группы, имеющим затруднения в передвижении, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника ;

2) инвалидам по слуху, владеющим навыками жестового языка, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг специалиста жестового языка .

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, - в течение десяти рабочих дней ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут .

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

11. Государственная услуга оказывается в помещениях уполномоченного органа по месту проживания потребителя. Помещения уполномоченного органа, оборудованы стульями (скамейками) и столами для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями .

Помещения уполномоченного органа соответствуют санитарно - эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией.

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

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

13. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы .

Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

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

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):

- 1) сотрудник уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

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

Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	
С Ф Е - 1 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е - 2 Руководителю уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача талона	Действие № 1 Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе	
Действие № 3 Выдача потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе	
Срок исполнения в течение десяти рабочих дней	

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

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н о

постановлением

акимата

района

от 19 декабря 2012 года № 247

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

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления их протезно-ортопедической помощи" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления их протезно-ортопедической помощи" (далее - государственная

услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах уполномоченного органа, центра, в официальных источниках информации.

Адрес уполномоченного органа: индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.

Адрес центра: индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица А. Иманова, 79, телефон: 8(71135) 22425.

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

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.

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для

обеспечения их протезно-ортопедической помощью (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе

2. Порядок оказания государственной услуги

8. 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 (до получения талона), не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9-00 до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

График работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

11. Государственная услуга оказывается:

1) в помещении уполномоченного органа, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями;

2) в помещении центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа и центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности.

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

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

13. 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: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор центра;
- 2) сотрудник уполномоченного органа;
3. руководитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е

к

Р е г л а м е н т у

о к а з а н и я

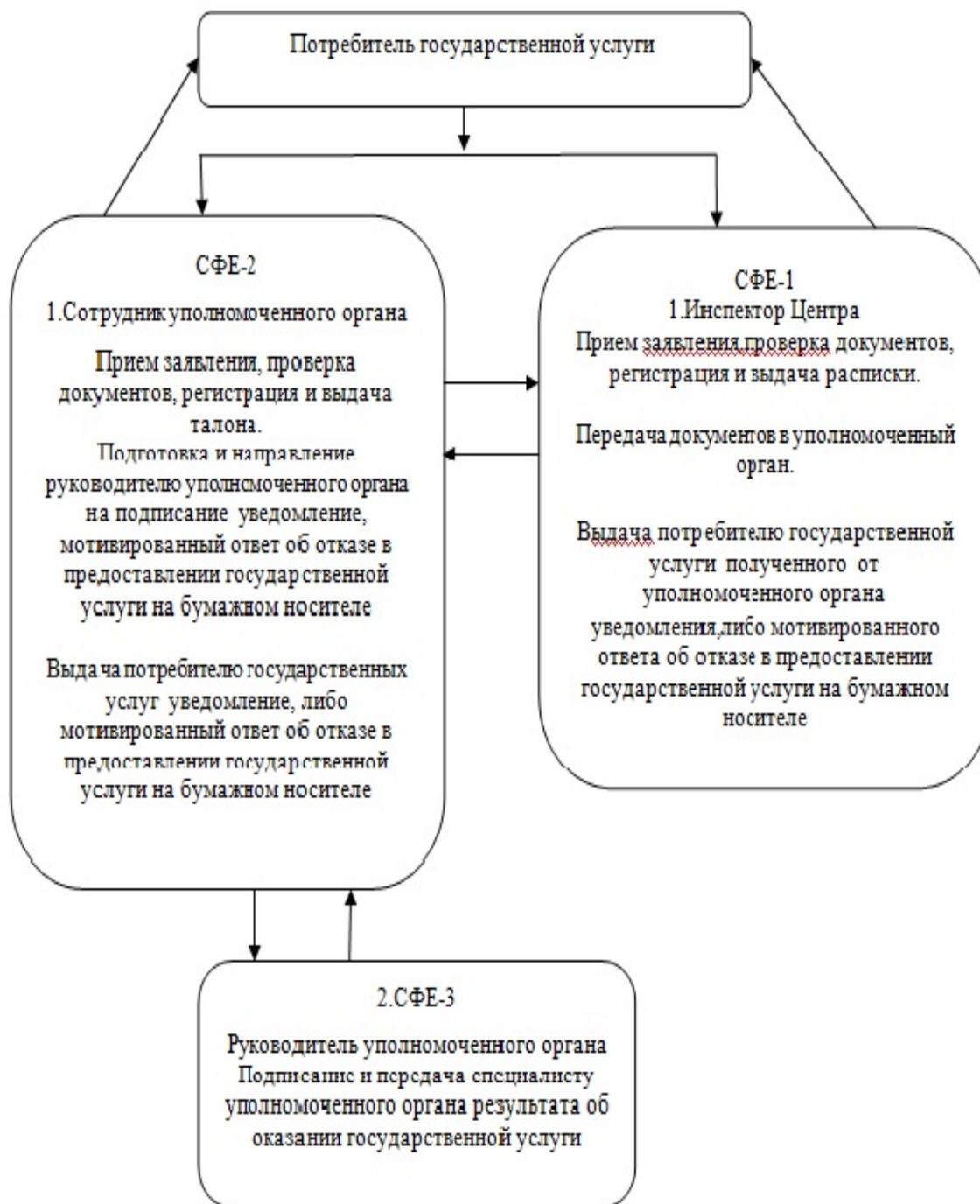
государственной услуги
 "Оформление документов на
 инвалидов для предоставления их
 протезно-ортопедической помощи"

Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)		
С Ф Е - 1 Инспектор центра	С Ф Е - 2 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е - 3 Руководителю уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача расписки	Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача талона	
Действие № 2 Передача документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Действие № 1 Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Действие № 3 Выдача потребителю полученного от уполномоченного органа уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Действие № 3 Выдача потребителю государственных услуг уведомления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	
Срок исполнения уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней; центр - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);		

Приложение 2
 к Регламенту оказания
 государственной услуги
 "Оформление документов на
 инвалидов для предоставления их
 протезно-ортопедической помощи"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н о
 постановлением
 от 19 декабря 2012 года № 247

а к и м а т а

р а й о н а

**Регламент оказания государственной услуги
 "Оформление документов на инвалидов для
 обеспечения их санаторно-курортным лечением"**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее-государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах уполномоченного органа, в официальных и с т о ч н и к а х и н ф о р м а ц и и .

Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.

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

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов для обеспечения санаторно-курортным лечением (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, - в течение десяти рабочих дней ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной

услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

11. Государственная услуга оказывается в помещениях уполномоченного органа по месту проживания потребителя. Помещения уполномоченного органа оборудованы стульями (скамейками) и столами для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа соответствуют санитарно - эпидемиологическим нормам, Требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией.

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

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

13. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон, с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) сотрудник уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в

приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

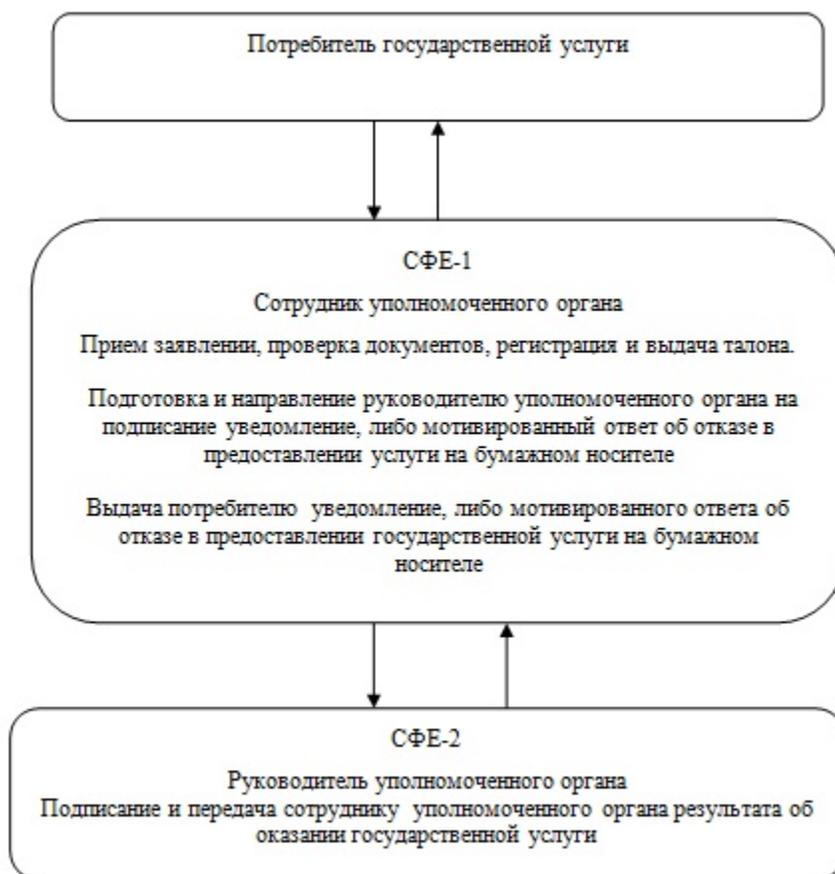
П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а
и н в а л и д о в д л я о б е с п е ч е н и я и х
с а н а т о р н о - к у р о р т н ы м л е ч е н и е м "

Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	
С Ф Е - 1 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е - 2 Руководитель уполномоченного органа
Д е й с т в и е № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача талона	
Д е й с т в и е № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе	Д е й с т в и е № 1 Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Д е й с т в и е № 3 Выдача потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе	
Срок исполнения в течение десяти рабочих дней	

П р и л о ж е н и е 2
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а
и н в а л и д о в д л я о б е с п е ч е н и я и х
с а н а т о р н о - к у р о р т н ы м л е ч е н и е м "

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н о

постановлением

акимата

района

от 19 декабря 2012 года № 247

**Регламент оказания 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" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее – рабочий орган специальной комиссий), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - ц е н т р) .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах уполномоченного органа, центра, в официальных источниках информации, а также может предоставляться по телефонам информационно-справочных служб центра.

Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987

Адрес центра: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица А. Иманова, 79, телефон: 8(71135) 22425

6. Государственная услуга оказывается следующим физическим лицам (далее - п о т р е б и т е л и) :

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 - 1 9 6 5 г о д ы) ;

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.

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе .

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

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

в рабочий орган специальной комиссии - не более двадцати календарных д н е й ;

в центр - не более двадцати календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и) ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения т а л о н а) - н е б о л е е 3 0 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителем государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии, 30 минут в центре.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. График работы рабочего органа специальной комиссий: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

График работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

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

11. Государственная услуга оказывается: в помещении рабочего органа специальной комиссии по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с

ограниченными возможностями;

в помещении центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещения рабочего органа специальной комиссии и центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения - свободный.

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

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

13. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в рабочем органе специальной комиссии - 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:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты, времени и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) инспектор центра;

2) сотрудник уполномоченного органа;

3) специальная комиссия рабочего органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту оказания государственной услуги "Регистрация и учет граждан пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"

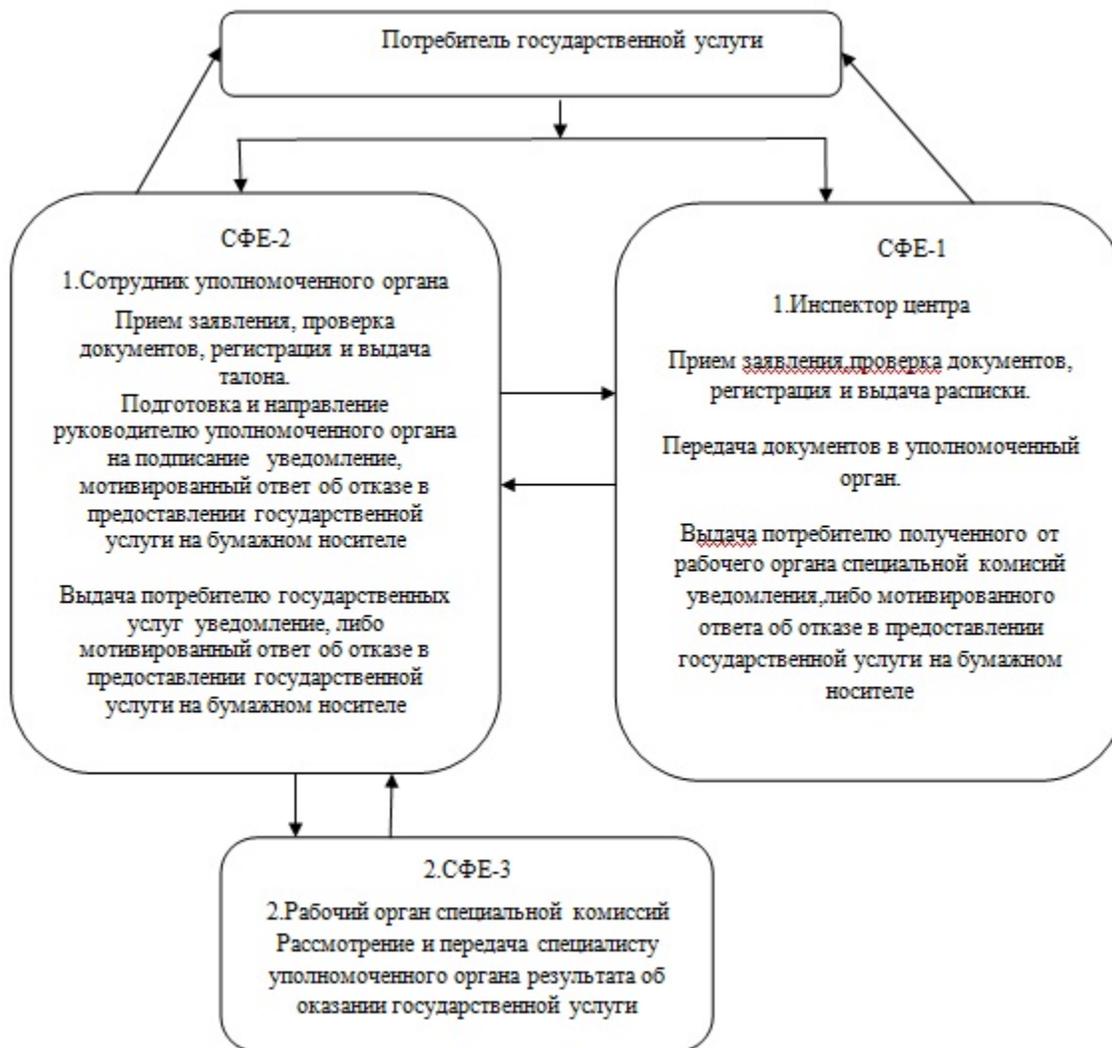
Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)		
С Ф Е 1 Инспектор центра	С Ф Е 2 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е 3 Рабочий орган специальной комиссий
Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача расписки	Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача талона	Действие № 1 Рассмотрение и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Действие № 2 Передача документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	
Действие № 3 Выдача потребителю полученного от рабочего органа специальной комиссий уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Действие № 3 Выдача потребителю государственных услуг уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	
Срок исполнения уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней; центр - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);		

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту оказания государственной услуги

"Регистрация и учет граждан пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



Утверждено
постановлением
от 19 декабря 2012 года № 247

акимата

района

**Регламент оказания 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" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах уполномоченного органа, центра, в официальных источниках информации.

Адрес уполномоченного органа: индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.

Адрес центра: индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица А. Иманова, 79, телефон: 8(71135) 22425.

6. 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

О т е ч е с т в е н н о й в о й н ы ;
д е т я м - и н в а л и д а м ;
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
ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

2) по обеспечению тифло-техническими средствами:
инвалидам первой, второй групп;
д е т я м - и н в а л и д а м ;
инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания,
полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности
работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации
ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

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
ю р и д и ч е с к о г о л и ц а .

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

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:
1) сроки оказания государственной услуги с момента:
сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11
н а с т о я щ е г о С т а н д а р т а :
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
у с л у г и) ;
2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной

услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона не более 30 минут);

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

График работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме праздничных и выходных дней.

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

11. Государственная услуга оказывается: в помещении уполномоченного органа, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями;

в помещении центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями. Помещения уполномоченного органа и центра оборудованы стульями (скамейками) и столами для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа и центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией.

3. Описание порядка действий (взаимодействия)

в процессе оказания государственной услуги

12. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

13. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - 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: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор центра;
- 2) сотрудник уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами"

Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)		
С Ф Е Инспектор центра	1	С Ф Е Сотрудник уполномоченного органа
С Ф Е	2	С Ф Е
Рабочий орган специальной комиссий	3	
Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача расписки	1	Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача талона
Действие № 2 Отправка документов в уполномоченный орган	2	Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе
Действие № 3 Выдача потребителю государственной услуги полученного от уполномоченного органа уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	3	Действие № 3 Выдача потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе
Срок исполнения уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней; центр - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).		

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н о
постановлением
от 19 декабря 2012 года № 247

а к и м а т а

р а й о н а

**Регламент оказания 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" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению

топлива" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган).

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства аким аульного округа (далее – аким аульного округа) принимает документы у потребителя и передает в уполномоченный орган.

Также государственная услуга предоставляется через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах уполномоченного органа, акима аульного округа, центра, в официальных источниках информации.

Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.

Адреса аппаратов акимов аульных округов указаны в приложении 1 настоящего регламента.

Адрес центра: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица А. Иманова, 79, телефон: 8(71135) 22425.

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

2. Порядок оказания государственной услуги

8.Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем

необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта:
в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства - в течение пятнадцати рабочих
д н е й ;

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

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 30 минут.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. График работы уполномоченного органа или акима аульного округа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного
о б с л у ж и в а н и я .

График работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается:
в помещении уполномоченного органа или акима аульного округа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями;

в помещении центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа, акима аульного округа и центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения - свободный.

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

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

13. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается: в уполномоченном органе или у акима аульного округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы; в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):

- 1) аким аульного округа;
- 2) инспектор центра;
- 3) сотрудник уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту оказания
государственной услуги
"Назначение социальной помощи

специалистам
 проживающим
 по приобретению топлива"

социальной
 в
 сельской

сферы,
 местности,

Перечень аппаратов акимов аульных округов Жанибекского района

№ п/п	Наименование аппаратов акимов аульных округов Жанибекского района	Адрес место расположения	Контактные данные
1.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жанибек, улица Г. Караш, 8	871135-21-333 871135-21-834
2	Государственное учреждение "Аппарат акима Ақобинского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090501, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Ақоба, улица Абая, 10	871135-26-977 871135-26-974
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Жаксыбайского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090503, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жаксыбай, улица Ж. Каракулова, 20	871135-30-100 871135-30-124
4	Государственное учреждение "Аппарат акима Куйгенкульского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090507, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жаскайрат, улица И. Тайманова, 31	871135-25-175 871135-25-192
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Камыстинского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090506, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Камыста, улица Ю. Гагарина, 31	871135-24-195 871135-24-101
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Тауского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090505, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Тау, улица Абая, 1	871135-24-373 871135-26-166
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Таловского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090504, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Талов, улица Школьная, 40	871135-30-245 871135-30-244
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Узункульского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090508, Западно-Казахстанская область,	

	аульного округа Западно-Казахстанской области "Западно-Казахстанской области"	Жанибекский район, поселок Узынколь, улица Телагисова, 1	871135-26-285 871135-25-327
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Борсинского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области"	Индекс 090502, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Борсы, улица Ш. Муканбеткалиева, 7	871135-30-357 871135-30-356

2

П р и л о ж е н и е

к Регламенту оказания государственной услуги "Назначение помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"

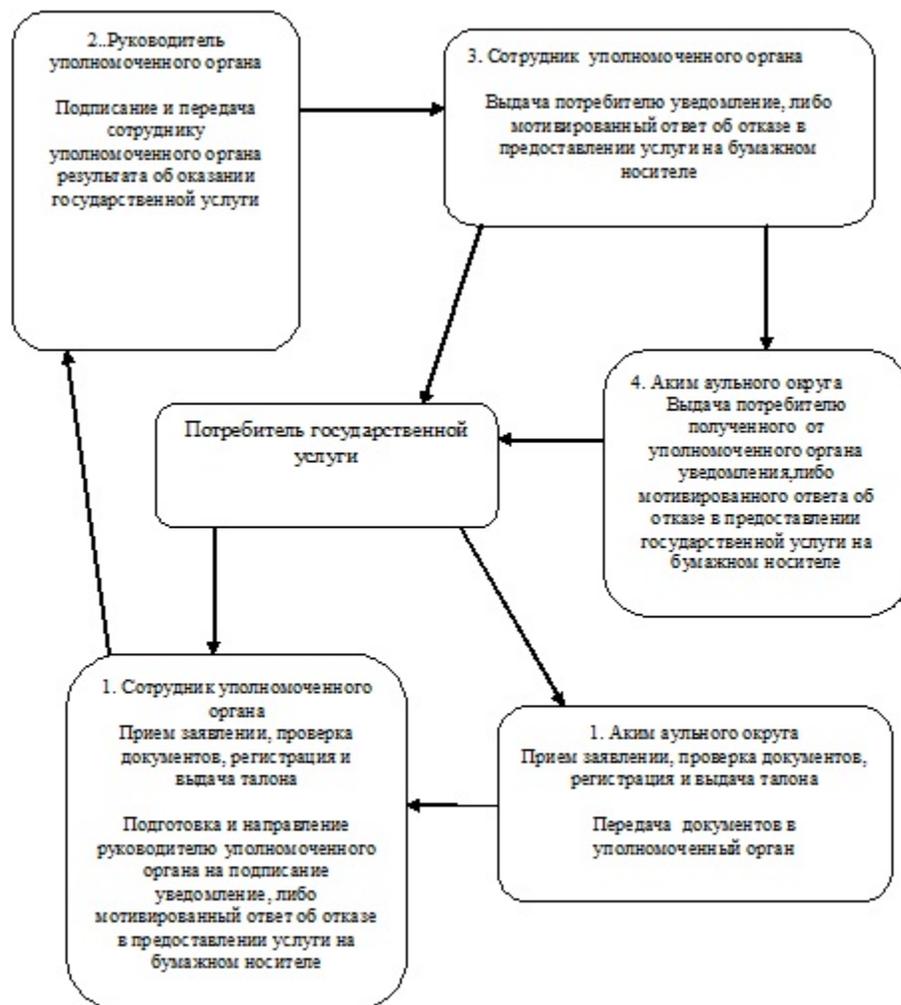
Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)			
С Ф Е - 1 Аким аульного округа	С Ф Е - 2 Инспектор центра	С Ф Е - 3 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е - 4 Руководителю уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача талона	Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача расписки	Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача талона	
Действие № 2 Передача документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Передача документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Подготовка и направление уполномоченного органа на подписание уведомления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе	Действие № 1 Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Действие № 3 Выдача потребителю полученного от уполномоченного органа уведомления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Действие № 3 Выдача полученного от уполномоченного органа уведомления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	Действие № 3 Выдача потребителю уведомления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе	

Срок исполнения уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней; аким сельского округа по месту жительства - в течение пятнадцати рабочих дней; центр - в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту оказания государственной услуги "Назначение специалистов социальной помощи проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ При обращении в уполномоченный орган и акиму аульного округа



При обращении в Центр

