

О внесении дополнений в постановление акимата Мангистауской области от 30 марта 2012 года № 51 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области социальной защиты"

Утративший силу

Постановление Мангистауского областного акимата от 28 декабря 2012 года N 348. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 31 января 2013 года за N 2213. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 августа 2012 года № 1059 «О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан», акимат области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 30 марта 2012 года № 51 «Об утверждении регламентов государственных услуг в области социальной защиты» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2127, опубликовано в газете «Огни Мангистау» от 2 июня 2012 года № 98 - 99 (10888 - 10889)) следующие дополнения:
пункт 1 указанного постановления дополнить подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15) следующего содержания:
8) регламент государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»;
9) регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»;
10) 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»;
11) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла - коляски»;
12) регламент государственной услуги «Оформление документов на

инвалидов для обеспечения их санаторно - курортным лечением»;

13) регламент государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»;

14) регламент государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» ;

15) регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости».

2. Управлению координации занятости и социальных программ Мангистауской области (Калмуратова Г.М.) обеспечить размещение данного постановления на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Алдашева С.Т.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б. Мухамеджанов

« С О Г Л А С О В А Н О »

начальник управления координации
занятости и социальных программ
Мангистауской области
Калмуратова Г.М.

«28» декабря 2012 г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Мангистауской

от «28» декабря 2012 года № 348

акимата

области

Регламент государственной услуги

**«Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет
»**

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет» (далее – Регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

1) структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

2) уполномоченный орган – районные и городские отделы занятости и социальных программ Мангистауской области;

3) Центр – Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан, его отделы и отделения.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года «О государственных пособиях семьям, имеющим детей», главы 2 Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092 и стандарта государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

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

2. Требования к оказанию государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, а при отсутствии уполномоченного органа акимом поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа), также на альтернативной основе через Центры, адреса которых указаны в приложениях 1, 2 и 3 к настоящему Регламенту.

7. 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, а также может предоставляться по телефонам информационно - справочных служб центров, номера которых указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

8. График работы уполномоченного органа или акима сельского 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.

График работы Центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, а в отделах и отделениях 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.

9. Уполномоченным органом в назначении пособия отказывается:

1) если в семье трудоспособные родители (усыновители) ребенка не работают, не учатся по дневной форме обучения, не служат в армии и не зарегистрированы в качестве безработного в органах занятости, кроме случаев, когда отец или мать (усыновители) заняты уходом за инвалидами первой, второй группы, детьми инвалидами, лицами старше восьмидесяти лет, ребенком до трех лет;

2) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер продовольственной корзины.

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 1) смерть ребенка;
- 2) определение ребенка на полное государственное обеспечение;
- 3) представление заявителем недостоверных сведений, повлекших за собой незаконное назначение пособия;
- 4) лишение или ограничение в родительских правах родителей, признание недействительным или отмена усыновления (удочерения), освобождение или отстранение от исполнения своих обязанностей опекунов (попечителей) в случаях, установленных брачно - семейным законодательством Республики Казахстан.

При осуществлении государственной услуги через Центр уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменно мотивирует причину отказа и возвращает документы в течение десяти календарных дней после получения

пакета документов и направляет в Центр для последующей выдачи потребителю.

При выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 11 настоящего Регламента, и, ненадлежащего оформления документов, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:
при обращении в уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
2) специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилия и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

4) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;
при обращении к акиму сельского округа:

1) потребитель подает заявление в аппарат акима сельского округа;
2) специалист аппарата акима сельского округа принимает документы, регистрирует и выдает талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилия и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы в уполномоченный орган;

3) специалист уполномоченного органа регистрирует полученные документы и передает на рассмотрение руководителю;

4) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

5) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа ;

6) специалист уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в аппарат акима сельского округа;

7) специалист аппарата акима сельского округа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги ;

при обращении в Центр :

1) потребитель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра принимает документы, выдает расписку 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, регистрирует и передает документы инспектору накопительного отдела Центра ;

3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) специалист уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов передает на рассмотрение руководителю ;

5) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа ;

6) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа ;

7) специалист уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной

информационной системы).

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрихкода.

8) Инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление на назначение пособия на детей установленного образца;
- 2) копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- 3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства семьи (копию книги регистрации граждан, либо справку адресного бюро, либо справку акима сельского округа);
- 5) сведения о составе семьи установленного образца;
- 6) сведения о доходах членов семьи установленного образца;
- 7) усыновители (удочерители), опекуны (попечители) представляют выписку из решения соответствующего органа об усыновлении (удочерении) или установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю. Право на получение пособия на детей ежеквартально подтверждается представлением сведений о доходах.

В случае невозможности личного обращения одного из родителей, опекунов или попечителей с заявлением о назначении пособий родители, опекуны или попечители вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением о назначении пособий на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) аким сельского округа;
- 4) специалист аппарата акима сельского округа;
- 5) специалист уполномоченного органа;
- 6) руководитель уполномоченного органа;

7) ответственный специалист уполномоченного органа;
13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

14. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

15. Форма уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Назначение государственных пособий
семьям, имеющим детей до 18 лет»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона
1	2	3	4
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау»	город Актау, 11 микрорайон, здание № 50	8 (7292) 432670
2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Жанаозен»	город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание Достар	8 (72934) 42988
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, Молодежный центр	8 (72938) 22848
4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных объединений	8 (72924) 66445
5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, здание районного акимата	8 (72931) 21243
6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица М.Бегенова, 26 «б»	8 (72932) 21275
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан батыра, 4	8 (72937) 21561

Приложение 2
к регламенту государственной услуги

«Назначение
семьям, имеющим детей до 18 лет»

государственных

пособий

Перечень аппаратов акима сельского округа по оказанию государственной услуги

№	Наименование	Адрес расположения	Номер телефона
1	2	3	4
1	Государственное учреждение «Аппарат акима села Умирзак»	город Актау, село Умирзак	8 (7292) 445272 445158
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Акжигитского сельского округа»	Бейнеуский район, село Акжигит	8(72932) 34448
3	Государственное учреждение «Аппарат акима села Бейнеу»	Бейнеуский район, село Бейнеу	8(72932) 21262
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Боранкульского сельского округа»	Бейнеуский район, село Боранкул	8(72932) 31237
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Есетского сельского округа»	Бейнеуский район, село Есет	8(72932) 35222
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Ногайтинского сельского округа»	Бейнеуский район, село Ногайты	8 (72932) 37010
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Самского сельского округа»	Бейнеуский район, село Сам	8(72932) 36127
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Саргинского сельского округа»	Бейнеуский район, село Саргы	8(72932) 23335
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Сынгырлауского сельского округа»	Бейнеуский район, село Сынгырлау	8(72932) 24333
10	Государственное учреждение «Тәжен селосы әкімінің аппараты»	Бейнеуский район, село Бейнеу, Д.Тажиева, здание «Акиматсервис»	8(72932) 38010
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Толепского сельского округа»	Бейнеуский район, село Толеп	8(72932) 32343
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Турышского сельского округа»	Бейнеуский район, село Турыш	8(72932) 33310
13	Государственное учреждение «Аппарат акима села Кызылсай»	город Жанаозен, село Кызылсай	8(72934) 25066
14	Государственное учреждение «Аппарат акима села Тенге»	город Жанаозен, село Тенге, улица Актан Керейулы, 32	8(72934) 21301
15	Государственное учреждение «Аппарат акима Бостанского сельского округа»	Каракиянский район, село Бостан	8(72937) 61101 61107
16	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Жетибай»	Каракиянский район, поселок Жетибай, улица Новостройка	8(72935) 26090 26664
17	Государственное учреждение «Аппарат акима Куландинского сельского округа»	Каракиянский район, село Куланды	8(72937) 71010 71009
18	Государственное учреждение «Аппарат акима села Курык»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан батыр, дом № 4	8(72937) 22110 21572

19	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Мунайшы»	Каракиянский район, поселок Мунайши	8(72935) 28291 28391
20	Государственное учреждение «Аппарат акима села Сенек»	Каракиянский район, село Сенек	8(72937) 31341 31394
21	Государственное учреждение «Аппарат акима села Актобе»	Мангистауский район, село Уштаган	8(72931) 43718
22	Государственное учреждение «Аппарат Акшмирауского сельского акима»	Мангистауский район, село Акшмирау	8(72931) 42523
23	Государственное учреждение «Аппарат акима села Жармыш»	Мангистауский район, село Жармыш	8(72931) 27201
24	Государственное учреждение «Аппарат акима с е л а Ж ы н г ы л д ы »	Мангистауский район, село Жынгалды	8(72931) 24432
25	Государственное учреждение «Аппарат акима села Кызан»	Мангистауский район, село Кызан	8(72931) 42031
26	Государственное учреждение «Аппарат акима села Онды»	Мангистауский район, село Онды	8(72931) 24600 24622
27	Государственное учреждение «Аппарат акима села Отес»	Мангистауский район, село Отес	8(72931) 45325 45326
28	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Отпан»	Мангистауский район, село Тушыбек	8(72931) 28010
29	Государственное учреждение «Аппарат акима села Тушыкудук»	Мангистауский район, село Тушыкудук	8(72931) 41341
30	Государственное учреждение «Аппарат акима села Шайыр»	Мангистауский район, село Шайыр	8(72931) 27694
31	Государственное учреждение «Аппарат акима Шебирского сельского округа»	Мангистауский район, село Шебир	8(72931) 41711
32	Государственное учреждение «Аппарат акима села Шетпе»	Мангистауский район, село Шетпе	8(72931) 21218 21431
33	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Атамекен»	Мунайлинский район, село Атамекен	8(7292) 340065 330776
34	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Баскудык»	Мунайлинский район, село Баскудык	8(7292) 344108 330780
35	Государственное учреждение «Аппарат акима села Баянды»	Мунайлинский район, село Баянды	8(7292) 467100 467101
36	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Даулет»	Мунайлинский район, село Даулет	8(7292) 466656 330992
37	Государственное учреждение «Аппарат акима Кызылтобинского сельского округа»	Мунайлинский район, жилой массив Кызылтобе	8(7292) 464654 464666
38	Государственное учреждение «Аппарат акима села Мангистау»	Мунайлинский район, село Мангистау	8(7292) 465255 465393
39	Государственное учреждение «Аппарат акима села Акшукур»	Тупкараганский район, село Акшукур, улица Б.Кожашева, № 11	8(72938) 23241
40	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Баутино»	Тупкараганский район, город, Форт-Шевченко, поселок Баутино, улица Куржаманулы, 6	8(72938) 24846

41	Государственное учреждение «Аппарат акима села Кызылозен»	Тупкараганский район, село Кызылозен, улица С.Сисенбаева, дом № 2	8(72938) 23875
42	Государственное учреждение «Аппарат акима села Таушык»	Тупкараганский район, село Таушык, улица Елмуханбетова, дом № 6	8(72938) 44205
43	Государственное учреждение «Аппарат акима села Сайын Шапагатова»	Тупкараганский район, село Сайын Шапагатова, улица А. Бекенжанова, здание № 17	8(72938) 50102 50103

3

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Назначение государственных пособий
семьям, имеющим детей до 18 лет»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование Центра обслуживания населения	Адрес расположения	Номер телефона
1	2	3	4
1	Филиал республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	город Актау, 15 микрорайон, 67 б	8 (7292) 422311, 422316
2	Актауский городской отдел № 1	город Актау, 15 микрорайон, 67 б	8 (7292) 422319
3	Жанаозенский городской отдел № 2	г. Жанаозен, микрорайон Шугыла, здание Делья Банка	8 (72934) 50390, 35072
4	Мунайлинский районный отдел № 3	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных организаций	8 (7292) 465683, 466142
5	Бейнеуский районный отдел № 4	Бейнеуский район, село Бейнеу, ул. Косай ата, здание Центр молодежи	8 (72932) 25535, 25635
6	Мангистауский районный отдел № 5	Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная площадь, 15	8(72931) 22083, 22079
7	Каракиянский районный отдел № 6	Каракиянский район, село Курык, улица Валиханова, 15	8 (72937) 22210, 22141
8	Тупкараганский районный отдел № 7	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, здание б-д	8 (72938) 23038

9	Жетыбайский поселковый отдел № 8	Каракиянский район, поселок Жетибай, улица Жанакурлыс, здание № 10	8 (72935) 26935
10	Боранкульское отделение № 9 Бейнеуского района	Бейнеуский район, село Боранкул, 7 аул, здание государственного учреждения «Боранқұл мәдениет»	8 (72932) 31695
11	Акшукурское отделение № 10 Тупкараганского района	Тупкараганский район, село Акшукур, улица Уштерек, 5	8 (72938) 332844

4

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Назначение государственных пособий
семьям, имеющим детей до 18 лет»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действия СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1 № Действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра или специалист аппарата акима сельского округа	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операций) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале, составляет реестр и направляет документы в уполномоченный орган	Прием документов, регистрация	Ознакомление с поступившими документами, определение ответственного специалиста для исполнения
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел, отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту
5 Сроки исполнения	30 минут	Не менее 2-х раз в день, аппарат акима сельского округа 10 дней	15 минут	1 час

6	Номер следующего действия	2	3	4	5
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ Действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Отвественный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа или специалист аппарата акима сельского округа	Инспектор Центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операций) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления или мотивированного отказа	Ознакомление с документами	Регистрация уведомления или мотивированного отказа	Выдача уведомления или мотивированного отказа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа	Подписание документа	Передача результата оказания государственной услуги потребителю, Центр или акиму сельского округа	Выдача уведомления или мотивированного отказа потребителю
5	Сроки исполнения	В течение 10 рабочих дней	30 минут	В течение рабочего дня, акиму сельского округа 10 дней	В течение рабочего дня
6	Номер следующего действия	6	7	8	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра или специалист аппарата акима сельского округа	Группа 3 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Отвественный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра	Действие № 2 Составление реестра, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 3 Прием документов из Центра, акима сельского округа или от потребителя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 5 Рассмотрение документов, подготовка уведомления, передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа

			Действие № 6 Подписание уведомления	
		Действие № 7 Регистрация уведомления, передача уведомления в Центра, акиму сельского округа или потребителю		
Действие № 8 Выдача уведомле ния потребите лю				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра или специалист аппарата акима сельского округа	Группа 3 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководитель уполномочен ного органа	Группа 5 СФЕ Ответственный специалист уполномочен ного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистра ция заявления, направле ние документов в накопительный отдел Центра	Действие № 2 Составление реестра, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 3 Прием документов из Центра, акима сельского округа или от потребителя, регистрация, направление документов руководите лю уполномоченного органа	Действие № 4 Наложение резолуции, передача документов ответственному специалисту уполномочен ного органа	Действие № 5 Рассмотрение документов, подготовка мотивированного отказа, передача документов с материалами руководителю уполномочен ного органа
			Действие № 6 Подписание мотивированного отказа	
		Действие № 7 Регистрация мотивированного отказа, передача мотивированного отказа в Центр, акиму сельского округа или потребителю		
Действие № 8 В ы д а ч а мотивированного отказа потребите лю				

П р и л о ж е н и е	5
к регламенту государственной услуги	
«Назначение государственных пособий	
семьям, имеющим детей до 18 лет»	

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган

Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги к акиму сельского округа

Схема 3. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в Центр

(схемы смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е	6
к регламенту государственной услуги	
«Назначение государственных пособий	
семьям, имеющим детей до 18 лет»	

Ф . И . О

а д р е с

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ районный/городской отдел занятости социальных программ, рассмотрев Ваше заявление о назначении государственного пособия, сообщает: _____

Начальник _____
районного/городского отдела _____
занятости _____ и _____
и _____
социальных _____
программ _____
(подпись) _____
(Ф.И.О) _____

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
М а н г и с т а у с к о й
о т «28» д е к а б р я 2012 г о д а № 348

а к и м а т а
о б л а с т и

Регламент 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 со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

1) структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

2) уполномоченный орган - районные и городские отделы занятости и социальных программ Мангистауской области.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», главы 2 Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685, стандарта государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых месчтными исполнительными органами» и Приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года № 237-п «Об утверждении Правил

исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5757).

5. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования к оказанию государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, а при отсутствии уполномоченного органа акимом поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа), адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

7. 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, в официальных источниках информации.

8. График работы уполномоченного органа, акима сельского 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.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается:

1) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер черты бедности;

2) безработным, не зарегистрированным в уполномоченных органах по вопросам занятости, и трудоспособным гражданам Республики Казахстан, письменно отказавшимся от участия в активных мерах содействия занятости, кроме инвалидов и лиц, в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, учащихся, студентов, слушателей, курсантов и магистрантов очной формы обучения, а также граждан, занятых уходом за инвалидами I и II группы, лицами старше восьмидесяти лет, детьми в возрасте до семи лет;

3) безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного уполномоченными органами трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в таких работах и обучении.

Адресная социальная помощь безработному восстанавливается со дня его трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, направления на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, а трудоспособным гражданам Республики Казахстан - со дня участия в активных мерах содействия занятости.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

при обращении в уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
2) специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

4) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

при обращении к акиму сельского округа:

1) потребитель подает заявление в аппарат акима сельского округа;
2) специалист аппарата акима сельского округа принимает документы, регистрацию и выдает талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы в уполномоченный орган;

3) специалист уполномоченного органа регистрирует полученные документы и передает на рассмотрение руководителю;

4) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

5) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный

ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

б) специалист уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в аппарат акима сельского округа;

7) специалист аппарата акима сельского округа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода;

2) сведения о составе семьи, установленного образца;

3) сведения о полученных доходах членов семьи, установленного

4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства, установленного о б р а з ц а ;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя (членов семьи), либо адресная справка, либо справка сельских и/или а у л ь н ы х а к и м о в ;

б) копия социального контракта в случае участия в активных мерах с о д е й с т в и я з а н я т о с т и .

Право на получение адресной социальной помощи ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.

12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

1) аким сельского округа;

2) специалист аппарата акима сельского округа;

3) специалист уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа;

5) ответственный специалист уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Р е г л а м е н т у .

14. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания

государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту .

15. Форма уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Назначение государственной адресной
социальной помощи»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона
1	2	3	4
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау»	город Актау, 11 микрорайон, здание № 50	8 (7292) 432670
2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Жанаозен»	город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание Достар	8 (72934) 42988
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт - Шевченко, улица Маяулы, Молодежный центр	8 (72938) 22848
4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных объединений	8 (72924) 66445
5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, здание районного акимата	8 (72931) 21243
6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица М.Бегенова, 26 «б»	8 (72932) 21275
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курьк, улица Досан батыра, 4	8 (72937) 21561

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Назначение государственной адресной
социальной помощи»

Перечень аппаратов акима сельского округа по оказанию государственной услуги

№	Наименование акимата	Адрес расположения	Номер телефона
---	----------------------	--------------------	----------------

1	2	3	4
1	Государственное учреждение «Аппарат акима села Умирзак»	город Актау, село Умирзак	8 (7292) 445272 445158
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Акжигитского сельского округа»	Бейнеуский район, село Акжигит	8(72932) 34448
3	Государственное учреждение «Аппарат акима села Бейнеу»	Бейнеуский район, село Бейнеу	8(72932) 21262
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Боранкульского сельского округа»	Бейнеуский район, село Боранкул	8(72932) 31237
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Есетского сельского округа»	Бейнеуский район, село Есет	8(72932) 35222
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Ногайтинского сельского округа»	Бейнеуский район, село Ногайты	8 (72932) 37010
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Самского сельского округа»	Бейнеуский район, село Сам	8(72932) 36127
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Саргинского сельского округа»	Бейнеуский район, село Саргы	8(72932) 23335
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Сынгырлауского сельского округа»	Бейнеуский район, село Сынгырлау	8(72932) 24333
10	Государственное учреждение «Тәжен селосы әкімінің аппараты»	Бейнеуский район, село Бейнеу, Д.Тажиева, здание «Акиматсервис»	8(72932) 38010
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Төлепского сельского округа»	Бейнеуский район, село Төлеп	8(72932) 32343
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Турышского сельского округа»	Бейнеуский район, село Турыш	8(72932) 33310
13	Государственное учреждение «Аппарат акима села Кызылсай»	город Жанаозен, село Кызылсай	8(72934) 25066
14	Государственное учреждение «Аппарат акима села Тенге»	город Жанаозен, село Тенге, улица Актан Керейулы, 32	8(72934) 21301
15	Государственное учреждение «Аппарат акима Бостанского сельского округа»	Каракиянский район, село Бостан	8(72937) 61101 61107
16	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Жетибай»	Каракиянский район, поселок Жетибай, улица Новостройка	8(72935) 26090 26664
17	Государственное учреждение «Аппарат акима Куландинского сельского округа»	Каракиянский район, село Куланды	8(72937) 71010 71009
18	Государственное учреждение «Аппарат акима села Курык»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан батыр, дом № 4	8(72937) 22110 21572
19	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Мунайшы»	Каракиянский район, поселок Мунайши	8(72935) 28291 28391
20	Государственное учреждение «Аппарат акима села Сенек»	Каракиянский район, село Сенек	8(72937) 31341 31394
21	Государственное учреждение «Аппарат акима села Актобе»	Мангистауский район, село Уштаган	8(72931) 43718
22	Государственное учреждение «Аппарат Акшмирауского сельского акима»	Мангистауский район, село Акшмирау	8(72931) 42523

23	Государственное учреждение «Аппарат акима села Жармыш»	Мангистауский район, село Жармыш	8(72931) 27201
24	Государственное учреждение «Аппарат акима села Жынгылды»	Мангистауский район, село Жынгылды	8(72931) 24432
25	Государственное учреждение «Аппарат акима села Кызан»	Мангистауский район, село Кызан	8(72931) 42031
26	Государственное учреждение «Аппарат акима села Онды»	Мангистауский район, село Онды	8(72931) 24600 24622
27	Государственное учреждение «Аппарат акима села Отес»	Мангистауский район, село Отес	8(72931) 45325 45326
28	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Отпан»	Мангистауский район, село Тущыбек	8(72931) 28010
29	Государственное учреждение «Аппарат акима села Тущыкудук»	Мангистауский район, село Тущыкудук	8(72931) 41341
30	Государственное учреждение «Аппарат акима села Шайыр»	Мангистауский район, село Шайыр	8(72931) 27694
31	Государственное учреждение «Аппарат акима Шебирского сельского округа»	Мангистауский район, село Шебир	8(72931) 41711
32	Государственное учреждение «Аппарат акима села Шетпе»	Мангистауский район, село Шетпе	8(72931) 21218 21431
33	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Атамекен»	Мунайлинский район, село Атамекен	8(7292) 340065 330776
34	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Баскудык»	Мунайлинский район, село Баскудык	8(7292) 344108 330780
35	Государственное учреждение «Аппарат акима села Баянды»	Мунайлинский район, село Баянды	8(7292) 467100 467101
36	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Даулет»	Мунайлинский район, село Даулет	8(7292) 466656 330992
37	Государственное учреждение «Аппарат акима Кызылтобинского сельского округа»	Мунайлинский район, жилой массив Кызылтобе	8(7292) 464654 464666
38	Государственное учреждение «Аппарат акима села Мангистау»	Мунайлинский район, село Мангистау	8(7292) 465255 465393
39	Государственное учреждение «Аппарат акима села Акшукур»	Тупкараганский район, село Акшукур, улица Б.Кожашева, № 11	8(72938) 23241
40	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Баутино»	Тупкараганский район, город, Форт-Шевченко, поселок Баутино, улица Куржаманулы, 6	8(72938) 24846
41	Государственное учреждение «Аппарат акима села Кызылозен»	Тупкараганский район, село Кызылозен, улица С.Сисенбаева, дом № 2	8(72938) 23875
42	Государственное учреждение «Аппарат акима села Таушык»	Тупкараганский район, село Таушык, улица Елмуханбетова, дом № 6	8(72938) 44205
43	Государственное учреждение «Аппарат акима села Сайын Шапагатова»	Тупкараганский район, село Сайын Шапагатова, улица А. Бекенжанова, здание № 17	8(72938) 50102 50103

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1 № Действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	Специалист аппарата акима сельского округа	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операций) и их описание	Прием документов, составляет в реестр и направляет документы	Прием документов, регистрация	Ознакомление с поступившими документами, определение ответственного специалиста для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления или мотивированного отказа
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Сбор документов, Регистрация в журнале и выдача талона, отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту	Передача документов с материала руководителю уполномоченного органа
5 Сроки исполнения	7 дней	15 минут	1 час	В течение семи рабочих дней
6 Номер следующего действия	2	3	4	5
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1 № Действия (хода, потока работ)	5	6	7	
2 Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Специалист аппарата акима сельского округа	
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операций) и их описание	Ознакомление с документами	Регистрация уведомления или мотивированного отказа	Выдача уведомления или мотивированного отказа потребителю	
4 Форма завершения (данные, документ,		Передача результата оказания государственной услуги	Выдача уведомления или	

4	организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	потребителю или акиму сельского округа	мотивированно го отказа потребителю
5	Сроки исполнения	30 минут	7 дней	В течение рабочего дня
6	Номер следующего действия	6	7	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Специалист аппарата акима сельского округа	Группа 2 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация заявления, составление реестра, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием документов от специалиста аппарата акима сельского округа или от потребителя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 3 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 4 Рассмотрение документов, подготовка уведомления, передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
	Действие № 6 Регистрация уведомления, передача уведомления в аппарат акима сельского округа или потребителю	Действие № 5 Подписание уведомления	
Действие № 7 Выдача уведомления потребителю			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Специалист аппарата акима сельского округа	Группа 2 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация заявления, составление реестра, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием документов от аппарата акима сельского округа или от потребителя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 3 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 4 Рассмотрение документов, подготовка мотивированного отказа, передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
		Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	
	Действие № 6 Регистрация мотивированного отказа, передача		

	мотивированного отказа в аппарат акима сельского округа или потребителю		
Действие № 7 В ы д а ч а мотивированного отказа потребителю			

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Назначение государственной адресной
социальной помощи»

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган

Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги к акиму сельского округа

(схемы смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
«Назначение государственной адресной
социальной помощи»

Ф . И . О

а д р е с

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ районный/городской отдел занятости
социальных программ, рассмотрев Ваше заявление о назначении
государственной адресной социальной помощи, сообщает: _____

Начальник _____
районного/городского отдела _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)
занятости и социальных программ

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м _____ а к и м а т а
М а н г и с т а у с к о й _____ о б л а с т и
от «28» декабря 2012 года № 348

**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»**

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 со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

1) структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

2) уполномоченный орган – районные и городские отделы занятости и социальных программ Мангистауской области.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», Правил предоставления в соответствии с индивидуальной программой реабилитации социальных услуг

индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху – тридцать часов в год, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 и стандартом государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

5. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, 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, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

2. Требования к оказанию государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

7. 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 уполномоченных органов, в официальных источниках информации.

8. 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.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в предоставлении услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной

государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не и м е е т с я .

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

4) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

2) выписку из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

3) документ, удостоверяющий личность потребителя;

4) справку об инвалидности.

Документы предоставляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением о предоставлении социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка на основании

доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) специалист уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

15. Форма уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для предоставления им услуги
индивидуального помощника для
инвалидов первой группы, имеющих
затруднение в передвижении, и
специалиста жестового языка для
инвалидов по слуху»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона
1	2	3	4
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау»	город Актау, 11 микрорайон, здание № 50	8 (7292) 432670
2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Жанаозен»	город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание Достар	8 (72934) 42988
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, Молодежный центр	8 (72938) 22848
4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных объединений	8 (72924) 66445

5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, здание районного акимата	8 (72931) 21243
6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица М.Бегенова, 26 «б»	8 (72932) 21275
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан батыра, 4	8 (72937) 21561

2

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ Действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специальный лист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специальный уполномоченный органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операций) и их описание	Прием документов, регистрация в журнале и выдача талона	Ознакомление с поступившими документами, определение ответственного специалиста для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления и мотивированного отказа	Ознакомление с документами	Регистрация уведомления мотивированного отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту	Передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа	Подписание документа	Выдача уведомления мотивированного отказа руководителю

5	Сроки исполнения	15 минут	1 час	В течение десяти рабочих дней	30 минут	В течение рабочего дня
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов от потребителя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 3 Рассмотрение документов, подготовка уведомления, передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
Действие № 5 Регистрация уведомления, передача уведомления потребителю	Действие № 4 Подписание уведомления	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов от потребителя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 3 Рассмотрение документов, подготовка мотивированного отказа, передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
Действие № 5 Регистрация мотивированного отказа, передача мотивированного отказа потребителю	Действие № 4 Подписание мотивированного отказа	

3

П р и л о ж е н и е

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

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

(схему смотрите в бумажном носителе)

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для предоставления им услуги
индивидуального помощника для инвалидов
первой группы, имеющих затруднение в
передвижении, и специалиста жестового
языка для инвалидов по слуху»

Ф . И . О

а д р е с

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ районный/городской отдел занятости
социальных программ, рассмотрев Ваше заявление об оформлении документов
на инвалидов для предоставления услуги индивидуального помощника для
инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и
специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, сообщает _____

Начальник _____
районного/городского отдела _____
занятости и _____
социальных _____
программ _____
(подпись) (Ф.И.О)

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

Регламент 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 со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

1) структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

2) уполномоченный орган - районные и городские отделы занятости и социальных программ Мангистауской области.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 и стандартом государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла - коляски», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

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

2. Требования к оказанию государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

7. 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 уполномоченных органов, в официальных источниках информации.

8. 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.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям :

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении инвалидов креслами-колясками;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

4) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 2) индивидуальную программу реабилитации инвалида;
- 3) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица - копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица.

В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением для предоставления кресло-коляски на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) специалист уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

15. Форма уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресла-коляски»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона
1	2	3	4
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау»	город Актау, 11 микрорайон, здание № 50	8 (7292) 432670
2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Жанаозен»	город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание Достар	8 (72934) 42988
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, Молодежный центр	8 (72938) 22848
4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных объединений	8 (72924) 66445
5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, здание районного акимата	8 (72931) 21243
6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица М.Бегенова, 26 «б»	8 (72932) 21275
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан батыра, 4	8 (72937) 21561

2

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресла-коляски»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ Действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Отвественный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
			Ознакомление с			

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операций) и их описание	Прием документов, регистрация в журнале и выдача талона	поступившими документами, определение ответственного специалиста для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления или мотивированного отказа	Ознакомление с документами	Регистрация уведомления: мотивированного отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту	Передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа	Подписание документа	Выдача уведомления: мотивированного отказа потребителю
5	Сроки исполнения	15 минут	1 час	В течение десяти рабочих дней	30 минут	В течение рабочего дня
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 3 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов от потребителя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 3 Рассмотрение документов, подготовка уведомления, передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
Действие № 5 Регистрация уведомления, выдача уведомления потребителю	Действие № 4 Подписание уведомления	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 3 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов от потребителя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 3 Рассмотрение документов, подготовка мотивированного отказа, передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
Действие № 5 Регистрация мотивированного отказа, выдача мотивированного отказа потребителю	Действие № 4 Подписание мотивированного отказа	

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресла-коляски»

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

(схему смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресла-коляски»

Ф . И . О

а д р е с

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ районный/городской отдел занятости
социальных программ, рассмотрев Ваше заявление об оформлении документов
на инвалидов для предоставления им кресла-коляски, сообщает _____

Начальник _____ **_____** _____
районного/городского отдела (подпись) (Ф.И.О)
занятости и социальных программ

У т в е р ж д е н а к и м а т а
п о с т а н о в л е н и е м

Регламент 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 со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

1) структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

2) уполномоченный орган - районные и городские отделы занятости и социальных программ Мангистауской области.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», Правил предоставления санаторно - курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 и стандартом государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

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

2. Требования к оказанию государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

7. 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 уполномоченных органов, в официальных источниках информации.

8. 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.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении санаторно-курортным лечением;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги нет.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

4) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя;
- 3) для детей-инвалидов - копия свидетельства о рождении ребенка и копия документа, удостоверяющего личность его законного представителя;
- 4) копия санаторно - курортной карты, выданной организацией здравоохранения;
- 5) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);
- 6) копии выписки из справки об инвалидности и выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
- 7) при подаче заявления другим лицом с письменного согласия инвалида - копию документа, удостоверяющего его личность.

Документы предоставляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) специалист уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

15. Форма уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для обеспечения их санаторно - курортным
лечением»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона
1	2	3	4
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау»	город Актау, 11 микрорайон, здание № 50	8 (7292) 432670
2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Жанаозен»	город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание Достар	8 (72934) 42988
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, Молодежный центр	8 (72938) 22848
4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных объединений	8 (72924) 66445
5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, здание районного акимата	8 (72931) 21243
6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица М.Бегенова, 26 «б»	8 (72932) 21275
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курьк, улица Досан батыра, 4	8 (72937) 21561

2

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для обеспечения их санаторно - курортным
лечением»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ Действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Отвественный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ступ
			Ознакомление с поступившими	Осуществление проверки		

3	Наименование действия (процесса), процедуры, операций) и их описание	Пр и е м документов, регистрация в журнале и выдача талона	документами, определение ответственного специалиста для исполнения	полноты документов, подготовка уведомления или мотивированного отказа	Ознакомление с документами	Р е у в м с о т
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту	Передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа	Подписание документа	В 1 у в м с о т по
5	Сроки исполнения	15 минут	1 час	В течение десяти рабочих дней	30 минут	В ра
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов от потребителя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 3 Рассмотрение документов, подготовка уведомления, передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
Действие № 5 Регистрация уведомления, передача уведомления потребителю	Действие № 4 Подписание уведомления	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов от потребителя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 3 Рассмотрение документов, подготовка мотивированного отказа, передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
Действие № 5 Регистрация мотивированного отказа, передача мотивированного отказа потребителю	Действие № 4 Подписание мотивированного отказа	

«Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно - курортным лечением»

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

(схему смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно - курортным лечением»

Ф . И . О

а д р е с

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ районный/городской отдел занятости социальных программ, рассмотрев Ваше заявление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением, сообщает _____

Начальник _____
районного/городского отдела _____
занятости и _____ (подпись)
и _____ социальных программ (Ф.И.О)

У т в е р ж д е н
постановлением _____
Мангистауской _____ акимата
области _____

**Регламент 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 со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

1) структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

2) уполномоченный орган - районные и городские отделы занятости и социальных программ Мангистауской области.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 1) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», решений местных представительных органов (маслихатов) и стандартом государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

5. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования к оказанию государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

7. 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 стенде уполномоченного органа, а также в официальных источниках информации.

8. 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.

9. Основанием для отказа (приостановления) государственной услуги является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы руководителю уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;
- 5) специалист уполномоченного органа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление получателя социальной помощи;
- 2) документ, удостоверяющие личность получателя социальной помощи и членов семьи;

- 3) документ получателя социальной помощи и членов семьи, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
- 4) свидетельство налогоплательщика получателя социальной помощи;
- 5) документ, подтверждающий наличие банковского счета получателя социальной помощи;
- 6) сведения о доходах получателя социальной помощи и членов семьи;
- 7) документ, подтверждающий статус оралмана;
- 8) документ, подтверждающий о случаях, приведших к обстоятельствам нанесенного материального ущерба (пожара, наводнения, дорожного происшествия), о нетрудоспособности, справка или направление на лечение;
- 9) в случае смерти кого-либо из членов семьи подтверждающий документ о смерти.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) специалист уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

15. Форма уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона
---	-------------------------------------	--------------------	----------------

1	2	3	4
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау»	город Актау, 11 микрорайон, здание № 50	8 (7292) 432670
2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Жанаозен»	город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание Достар	8 (72934) 42988
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, Молодежный центр	8 (72938) 22848
4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных объединений	8 (72924) 66445
5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, здание районного акимата	8 (72931) 21243
6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица М.Бегенова, 26 «б»	8 (72932) 21275
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан батыра, 4	8 (72937) 21561

2

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Назначение и выплата социальной
помощи отдельным категориям нуждающихся
граждан по решениям местных
представительных органов»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ Действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Отвественный специа лист уполномо ченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченн органа
				Осуществ ление проверки		

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операций) и их описание	Прием документов, регистрация в журнале и выдача талона	Ознакомление с поступившими документами, определение ответственного специалиста для исполнения	полноты документов, подготовка уведомления или мотивированного отказа	Ознакомление с документами	Регистрация уведомления мотивированного отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту	Передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа	Подписание документа	Выдача уведомления мотивированного отказа потребителю
5	Сроки исполнения	15 минут	1 час	В течение пятнадцати календарных дней	30 минут	В течение рабочего дня
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов от потребителя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 3 Рассмотрение документов, подготовка уведомления, передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
Действие № 5 Регистрация уведомления, выдача уведомления потребителю	Действие № 4 Подписание уведомления	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов от потребителя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 3 Рассмотрение документов, подготовка мотивированного отказа, передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
Действие № 5	Действие № 4	

Регистрация мотивированного
отказа, выдача мотивированного
отказа потребителю

Подписание мотивированного
отказа

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Назначение и выплата социальной помощи
отдельным категориям нуждающихся граждан
по решениям местных представительных
органов»

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

(схему смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Назначение и выплата социальной
помощи отдельным категориям
нуждающихся граждан по решениям
местных представительных органов»

Ф . И . О

а д р е с

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ районный/городской отдел занятости
социальных программ, рассмотрев Ваше заявление о назначении и выплате
социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям
местных представительных органов, сообщает

Начальник _____
районного/городского отдела _____
занятости _____ и _____
и _____
социальных _____
программ _____
(подпись)
(Ф.И.О)

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
М а н г и с т а у с к о й
о т «28» д е к а б р я 2012 г о д а № 348

а к и м а т а
о б л а с т и

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

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» (далее – Регламент) разработан в соответствии со статьей 9 -1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» .

2. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

1) структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

2) уполномоченный орган – районные и городские отделы занятости и социальных программ Мангистауской области.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям - сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных

ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64 и стандарта государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

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

2. Требования к оказанию государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, а при отсутствии уполномоченного органа акимом поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа), адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги **р а с п о л а г а е т с я** **н а :**

1) на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики **Казахстан** <http://www.enbek.gov.kz>;

2) на стендах уполномоченного органа, аппарата акима сельского округа, в официальных **источниках** **информации**.

8. График работы уполномоченного органа и акима сельского округа: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

9. Отказ в выдаче справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи производится в случае отсутствия сведений об оказании адресной социальной **п о м о щ и** **в** **т е к у щ е м** **к в а р т а л е**.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги **н е** **и м е е т с я**.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента **выдачи** **результата** **государственной** **услуги:**
при **обращении** **в** **уполномоченный** **орган:**

1) получатель подает заявление в уполномоченный орган;
2) специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает талон с указанием даты регистрации и получения получателем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, передает документы руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

4) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа и передает специалисту уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа выдает получателю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;
при обращении к акиму сельского округа:

1) получатель подает заявление в аппарат акима сельского округа;
2) специалист аппарата акима сельского округа регистрирует полученные документы, проверяет по списку получателей адресной социальной помощи, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает акиму сельского округа на подписание;

3) аким сельского округа осуществляет ознакомление с поступившими документами, подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе и передает специалисту аппарата акима сельского округа;

4) специалист аппарата акима сельского округа выдает получателю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

11. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги предъявляют в уполномоченный орган или акиму сельского округа следующие документы:

документ, удостоверяющий личность (гражданин Казахстана – копию удостоверения личности (паспорта), иностранцы и лица без гражданства – копию вида на жительство, иностранца в Республике Казахстан или копию удостоверения лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел).

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки либо нотариально заверенных копиях, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги.

12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) аким сельского округа;
- 2) специалист аппарата акима сельского округа;
- 3) специалист уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный специалист уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

14. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

15. Форма уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона
1	2	3	4
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау»	город Актау, 11 микрорайон, здание № 50	8 (7292) 432670
2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Жанаозен»	город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание Достар	8 (72934) 42988
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, Молодежный центр	8 (72938) 22848

4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных объединений	8 (72924) 66445
5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, здание районного акимата	8 (72931) 21243
6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица М.Бегенова, 26 «б»	8 (72932) 21275
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан батыра, 4	8 (72937) 21561

2

П р и л о ж е н и е

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

Перечень аппаратов акима сельского округа по оказанию государственной услуги

№	Наименование	Адрес расположения	Номер телефона
1	2	3	4
1	Государственное учреждение «Аппарат акима села Умирзак»	город Актау, село Умирзак	8 (7292) 445272 445158
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Акжигитского сельского округа»	Бейнеуский район, село Акжигит	8(72932) 34448
3	Государственное учреждение «Аппарат акима села Бейнеу»	Бейнеуский район, село Бейнеу	8(72932) 21262
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Боранкульского сельского округа»	Бейнеуский район, село Боранкул	8(72932) 31237
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Есетского сельского округа»	Бейнеуский район, село Есет	8(72932) 35222
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Ногайтинского сельского округа»	Бейнеуский район, село Ногайты	8 (72932) 37010
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Самского сельского округа»	Бейнеуский район, село Сам	8(72932) 36127
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Саргинского сельского округа»	Бейнеуский район, село Саргы	8(72932) 23335
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Сынгырлауского сельского округа»	Бейнеуский район, село Сынгырлау	8(72932) 24333

10	Государственное учреждение «Тәжен селосы әкімінің аппараты»	Бейнеуский район, село Бейнеу, Д.Тажиева, здание «Акиматсервис»	8(72932) 38010
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Толепского сельского округа»	Бейнеуский район, село Толеп	8(72932) 32343
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Турышского сельского округа»	Бейнеуский район, село Турыш	8(72932) 33310
13	Государственное учреждение «Аппарат акима села Кызылсай»	город Жанаозен, село Кызылсай	8(72934) 25066
14	Государственное учреждение «Аппарат акима села Тенге»	город Жанаозен, село Тенге, улица Актан Керейұлы, 32	8(72934) 21301
15	Государственное учреждение «Аппарат акима Бостанского сельского округа»	Каракиянский район, село Бостан	8(72937) 61101 61107
16	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Жетибай»	Каракиянский район, поселок Жетибай, улица Новостройка	8(72935) 26090 26664
17	Государственное учреждение «Аппарат акима Куландинского сельского округа»	Каракиянский район, село Куланды	8(72937) 71010 71009
18	Государственное учреждение «Аппарат акима села Курык»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан батыр, дом № 4	8(72937) 22110 21572
19	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Мунайшы»	Каракиянский район, поселок Мунайши	8(72935) 28291 28391
20	Государственное учреждение «Аппарат акима села Сенек»	Каракиянский район, село Сенек	8(72937) 31341 31394
21	Государственное учреждение «Аппарат акима села Актобе»	Мангистауский район, село Уштаган	8(72931) 43718
22	Государственное учреждение «Аппарат Акшмирауского сельского акима»	Мангистауский район, село Акшмирау	8(72931) 42523
23	Государственное учреждение «Аппарат акима села Жармыш»	Мангистауский район, село Жармыш	8(72931) 27201
24	Государственное учреждение «Аппарат акима с е л а Ж ы н г ы л д ы »	Мангистауский район, село Жынғылды	8(72931) 24432
25	Государственное учреждение «Аппарат акима села Кызан»	Мангистауский район, село Кызан	8(72931) 42031
26	Государственное учреждение «Аппарат акима села Онды»	Мангистауский район, село Онды	8(72931) 24600 24622
27	Государственное учреждение «Аппарат акима села Отес»	Мангистауский район, село Отес	8(72931) 45325 45326
28	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Отпан»	Мангистауский район, село Тушыбек	8(72931) 28010
29	Государственное учреждение «Аппарат акима села Тушыкудук»	Мангистауский район, село Тушыкудук	8(72931) 41341
30	Государственное учреждение «Аппарат акима села Шайыр»	Мангистауский район, село Шайыр	8(72931) 27694
31	Государственное учреждение «Аппарат акима Шебирского сельского округа»	Мангистауский район, село Шебир	8(72931) 41711

32	Государственное учреждение «Аппарат акима села Шетпе»	Мангистауский район, село Шетпе	8(72931) 21218 21431
33	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Атамекен»	Мунайлинский район, село Атамекен	8(7292) 340065 330776
34	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Баскудык»	Мунайлинский район, село Баскудык	8(7292) 344108 330780
35	Государственное учреждение «Аппарат акима села Баянды»	Мунайлинский район, село Баянды	8(7292) 467100 467101
36	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Даулет»	Мунайлинский район, село Даулет	8(7292) 466656 330992
37	Государственное учреждение «Аппарат акима Кызылтобинского сельского округа»	Мунайлинский район, жилой массив Кызылтобе	8(7292) 464654 464666
38	Государственное учреждение «Аппарат акима села Мангистау»	Мунайлинский район, село Мангистау	8(7292) 465255 465393
39	Государственное учреждение «Аппарат акима села Акшукур»	Тупкараганский район, село Акшукур, улица Б.Кожашева, № 11	8(72938) 23241
40	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Баутино»	Тупкараганский район, город, Форт-Шевченко, поселок Баутино, улица Куржаманулы, 6	8(72938) 24846
41	Государственное учреждение «Аппарат акима села Кызылозен»	Тупкараганский район, село Кызылозен, улица С.Сисенбаева, дом № 2	8(72938) 23875
42	Государственное учреждение «Аппарат акима села Таушык»	Тупкараганский район, село Таушык, улица Елмуханбетова, дом № 6	8(72938) 44205
43	Государственное учреждение «Аппарат акима села Сайын Шапагатова»	Тупкараганский район, село Сайын Шапагатова, улица А. Бекенжанова, здание № 17	8(72938) 50102 50103

3

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ при оказании услуги акимом сельского округа

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ Действия (хода, потока работ)	1	2
			3

2	Наименование СФЕ	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Специалист аппарата акима сельского округа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операций) и их описание	Прием документов, проверяет по списку получателей адресной социальной помощи, подготовка уведомления или мотивированного отказа	Ознакомление с поступившими документами	Выдача уведомления или мотивированного отказа получателю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Сбор документов, направление документов акиму сельского округа	Подписание документа	Выдача уведомления или мотивированного отказа получателю
5	Сроки исполнения	15 минут	15 минут	15 минут
6	Номер следующего действия	2	3	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Специалист аппарата акима сельского округа	Группа 2 СФЕ Аким сельского округа
Действие № 1 Прием документов, проверяет по списку получателей адресной социальной помощи, подготовка уведомления	Действие № 2 Ознакомление с поступившими документами. Подписание документа
Действие № 3 Выдача уведомления получателю	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Специалист аппарата акима сельского округа	Группа 2 СФЕ Аким сельского округа
Действие № 1 Прием документов, проверяет по списку получателей адресной социальной помощи, подготовка мотивированного отказа	Действие № 2 Ознакомление с поступившими документами. Подписание документа
Действие № 3 Выдача мотивированного отказа получателю	

Таблица 1. Описание действий СФЕ при оказании услуги уполномоченным органом

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ Действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операций) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с поступившими документами, определение ответственного специалиста для исполнения
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту
5	Сроки исполнения	15 минут	15 минут
6	Номер следующего действия	2	3

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ Действия (хода, потока работ)	4	5
2	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ступор
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операций) и их описание	Ознакомление с документами	Вывод
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Вывод
5	Сроки исполнения	15 минут	15
6	Номер следующего действия	5	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов от получателя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 3 Рассмотрение документов, подготовка уведомления, передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
Действие № 5 Выдача уведомления получателю	Действие № 4 Подписание уведомления	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
--------------	--------------	--------------

Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов от получателя, регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Наложение резолюции, передача документов ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие № 3 Рассмотрение документов, подготовка мотивированного отказа, передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа
Действие № 5 Выдача мотивированного отказа получателю	Действие № 4 Подписание мотивированного отказа	

4

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

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении получателя услуги в уполномоченный орган

Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя услуги к акиму сельского округа

(схемы смотрите в бумажном варианте)

5

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

С П Р А В К А

Дана _____
регистрационный номер _____ в том, что он (а) действительно в _____
квартале 20 ____ г. являлась получателем государственной адресной социальной
п о м о щ и .

На следующих членов семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Начальник _____ уполномоченного _____ органа
(аким _____ поселка, _____ аула _____ (села),
аульного (сельского) округа) _____

У т в е р ж д е н

постановлением _____

Мангистауской _____

от «28» декабря 2012 года № 348

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент государственной услуги

«Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» (далее – Регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

1) структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

2) уполномоченный орган – районные и городские отделы занятости и социальных программ Мангистауской области.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 2), 5), 6), 7) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения» и стандартом государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в

сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе 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. Требования к оказанию государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Государственная услуга «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» включает в себя:

- 1) «Выдачу направлений лицам на молодежную практику»;
- 2) «Выдачу направлений лицам на общественные работы»;
- 3) «Выдачу направлений лицам для трудоустройства на социальное рабочее место» ;
- 4) «Выдачу направлений для трудоустройства»;
- 5) «Выдачу направлений лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации»;
- 6) «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации».

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет - ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: [http:// www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) (далее – интернет-ресурс), в разделе «Занятость населения», на стендах уполномоченного органа .

8. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

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

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

9. Уполномоченный орган отказывает в выдаче направления безработным в

случае отсутствия регистрации получателя государственной услуги в качестве безработного в уполномоченном органе (за исключением «Выдача направлений для трудоустройства» и «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации»).

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) получатель сдает все необходимые документы ответственному специалисту уполномоченного органа;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы, оформляет направление, подписывает у руководителя уполномоченного органа и выдает направление на участие в активных формах содействия занятости получателю.

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

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предъявляет следующие документы:

- 1) удостоверение личности (паспорт);
- 2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- 3) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода;
- 4) регистрационный номер налогоплательщика;
- 5) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию (при наличии), а для лица, впервые ищущего работу, но не имеющего профессию (специальность), - документа об образовании;

Иностранцы и лица без гражданства предоставляют, кроме того, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел.

Оралманы предоставляют удостоверение оралмана.

Льготы для получения государственной услуги не предусмотрены.

12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему

Р е г л а м е н т у .

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

15. Форма направлений в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача направлений лицам на участие
в активных формах содействия занятости»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона
1	2	3	4
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Актау»	город Актау, 11 микрорайон, здание № 50	8 (7292) 432670
2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Жанаозен»	город Жанаозен, 3 «а» микрорайон, здание Достар	8 (72934) 42988
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт-Шевченко, улица Маяулы, Молодежный центр	8 (72938) 22848
4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественных объединений	8 (72924) 66445
5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, здание районного акимата	8 (72931) 21243
6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица М.Бегенова, 26 «б»	8 (72932) 21275
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан батыра, 4	8 (72937) 21561

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача направлений лицам на участие
в активных формах содействия занятости»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ Действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Отвественный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Отвественный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операций) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, оформляет направление	Ознакомление с документами	Регистрация направления
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов с материалами руководителю уполномоченного органа	Подписание документа	Выдача направления на участие в активных формах содействия занятости
5	Сроки исполнения	30 минут	15 минут	30 минут
6	Номер следующего действия	2	3	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного	Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов от получателя, оформление направления, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Подписание направления
Действие № 3 Выдача направления на участие в активных формах содействия занятости	

П р и л о ж е н и е 3
 к регламенту государственной услуги
 «Выдача направлений лицам на участие
 в активных формах содействия занятости»

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

(схему смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 4
 к регламенту государственной услуги

«Выдача направлений лицам на участие
в активных формах содействия занятости»

НАПРАВЛЕНИЕ НА МОЛОДЕЖНУЮ ПРАКТИКУ № _____

В соответствии со ст. 7 Закона Республики Казахстан «О занятости населения», Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

направляется на молодежную практику _____

(наименование предприятия, учреждения)

в качестве _____

(профессия, специальность, должность)

согласно трудовому договору № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Начальник _____
районного/городского отдела _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)
занятости и социальных программ

Исполнитель _____ 20__ г.

Направление выписано «_____» _____ тел: _____

М.П.

П р и м е ч а н и я :

1. При трудоустройстве, заполненное извещение в трехдневный срок
высылается в уполномоченный орган.

2. При отказе от трудоустройства, направление с соответствующей отметкой
возвращается гражданину.

линия отреза

ИЗВЕЩЕНИЕ К НАПРАВЛЕНИЮ НА МОЛОДЕЖНУЮ ПРАКТИКУ № _____

Высылается в районный/городской отдел занятости и социальных программ
Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

принять на молодежную практику в качестве _____

(профессия, специальность, должность)

Приказ № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Характер работы: временная, сезонная, надомная, с (не) полным рабочим днем (неделей) _____ – _____ нужное _____ подчеркнуть.

Зарплата _____ тенге.

Трудоустройство не состоялось по причине: _____

Руководитель _____

(наименование предприятия, учреждения)

Дата _____

М.П. _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕННУЮ РАБОТУ № _____

В соответствии со ст. 18, 20 Закона Республики Казахстан «О занятости населения», Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

направляется для трудоустройства на общественную работу _____

(наименование предприятия, учреждения)

в качестве _____

(профессия, специальность, должность)

согласно трудовому договору № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Начальник _____

районного/городского отдела _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

занятости и социальных программ

Исполнитель _____ 20__ г.

Направление выписано «_____» _____ тел: _____

М . П .

П р и м е ч а н и я :

1. При трудоустройстве, заполненное извещение в трехдневный срок высылается в уполномоченный орган.

2. При отказе от трудоустройства, направление с соответствующей отметкой возвращается гражданину.

ИЗВЕЩЕНИЕ К НАПРАВЛЕНИЮ НА ОБЩЕСТВЕННУЮ РАБОТУ № _____

Высылается в районный/городской отдел занятости и социальных программ
Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

принят на общественную работу в качестве _____
(профессия, специальность, должность)

Приказ № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Характер работы: временная, сезонная, надомная, с (не) полным рабочим днем (неделей) _____ – _____ **нужное** _____ **подчеркнуть**.

Зарплата _____ тенге.

Трудоустройство не состоялось по причине: _____

Руководитель _____
(наименование предприятия, учреждения)

Дата _____

М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ НА СОЦИАЛЬНОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО № _____

В соответствии со ст. 18 - 1 Закона Республики Казахстан «О занятости населения», Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

направляется для трудоустройства на социально рабочее место _____

(наименование предприятия, учреждения)

в качестве _____
(профессия, специальность, должность)

согласно трудовому договору № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Начальник _____
районного/городского отдела _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)
занятости и социальных программ

Исполнитель _____ 20____ г.

Направление выписано «_____» _____ тел: _____

М . П .

П р и м е ч а н и я :

3. При трудоустройстве, заполненное извещение в трехдневный срок
высылается в уполномоченный орган.

4. При отказе от трудоустройства, направление с соответствующей отметкой
возвращается гражданину.

л и н и я о т р е з а

**ИЗВЕЩЕНИЕ К НАПРАВЛЕНИЮ НА СОЦИАЛЬНОЕ РАБОЧЕЕ
МЕСТО № _____**

**Высылается в районный/городской отдел занятости и социальных
программ**

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

принят на социальную работу в качестве _____
(профессия, специальность, должность)

Приказ № _____ от «_____» _____ 20____.г.

Характер работы: временная, сезонная, надомная, с (не) полным рабочим днем (неделей) – _____
нужное подчеркнуть.

Зарплата _____ тенге.

Трудоустройство не состоялось по причине: _____

Руководитель _____
(наименование предприятия, учреждения)

Дата _____

М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ НА РАБОТУ № _____

В соответствии со ст. 8 Закона « О занятости населения». Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

из целевой группы: _____

направляется для трудоустройства на работу _____

_____ (наименование предприятия, учреждения)

в качестве _____

_____ (профессия, специальность, должность)

Начальник _____

районного/городского отдела _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

занятости и социальных программ

Исполнитель _____ 20 ____ г.

Направление выписано « _____ » _____ тел: _____

М.П.

П р и м е ч а н и я :

1. При трудоустройстве, заполненное извещение в пятидневный срок
высылается в уполномоченный орган.

2. При отказе от трудоустройства, направление с соответствующей отметкой
возвращается гражданину.

_____ линия отреза

ИЗВЕЩЕНИЕ К НАПРАВЛЕНИЮ НА РАБОТУ № _____

Высылается в районный/городской отдел занятости и социальных программ

Гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

из целевой группы: _____

принят на работу в качестве _____

_____ (профессия, специальность, должность)

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Характер работы: временная, сезонная, надомная, с (не) полным рабочим днем (неделей) – нужное подчеркнуть.

Зарплата _____ тенге.

Трудоустройство не состоялось по причине: _____

Руководитель _____

_____ (наименование предприятия, учреждения)

Дата _____

М.П.

Направление на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации № _____

В соответствии со ст. 19 Закона «О занятости населения» Гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

направляется на профессиональное обучение _____

_____ (наименование учебного заведения)

в качестве _____

_____ (профессия, специальность)

согласно заключенному договору № _____ от « _____ » _____ 200__ г.

Начальник _____
районного/городского отдела _____ (подпись) _____ (Ф.И.О) **занятости и**
с о ц и а л ь н ы х _____ **п р о г р а м м _____**

Исполнитель _____ тел _____ :

Направление выписано « _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Примечание: При зачислении на обучение, заполненное извещение в трехдневный срок высылается в уполномоченный орган.

л и н и я о т р е з а

Извещение к направлению на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации № _____

Высылается в районный/городской отдел занятости и социальных программ Гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

зачислен в качестве _____

_____ (профессия, специальность)

Приказ № _____ от « _____ » _____ 200__ г.

Зачисление не состоялось по причине _____

Руководитель

_____ (наименование предприятия, учреждения)

Дата « ____ » _____ 200__ г.

М.П.

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