

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

***Утративший силу***

Постановление акимата города Аксу Павлодарской области от 21 июня 2012 года N 414/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 20 июля 2012 года N 12-2-202. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 24 июня 2013 года N 370/3

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 24.06.2013 N 370/3.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат города Аксу **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";  
      2) регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи";  
      3) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху";  
      4) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";  
      5) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением";  
      6) регламент государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому".  
      2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима города Искакову Б.З.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким города                                Б. Бакауов*

Утверждено            
постановлением акимата города Аксу  
от 21 июня 2012 года N 414/5

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее – государственная услуга).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденного  постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется:  
      Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" (далее – отдел).  
      Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Аксу, улица Советов, 10, телефоны: 8 (718 37) 62305, факс (718 37) 50244, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье; адрес электронной почты: zanak@yаndex.ru.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде либо мотивированный ответ (по форме согласно приложению 2 Стандарта).  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее - потребитель).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, не позднее 10 календарных дней.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя.  
      Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Описание порядка действий оказания государственной услуги**

      9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      10. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел:  
      1) главный и ведущий специалисты сектора занятости;  
      2) комиссия по установлению статуса безработного лица, ищущего работу.  
      13. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      Документы предъявляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

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

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законами Республики Казахстан.

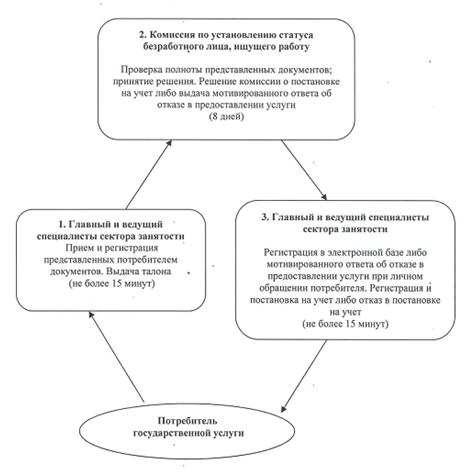
Приложение 1          
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация и постановка на учет   
безработных граждан"

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Главный и ведущий специалисты сектора занятости | Комиссия по установлению статуса безработного лица, ищущего работу | Главный и ведущий специалисты сектора занятости |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | прием и регистрация представленных потребителем документов | проверка полноты представленных документов; принятие решения | регистрация в электронной базе либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги при личном обращении потребителя |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона | Решение комиссии о постановке на учет либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация и постановка на учет либо отказ в постановке на учет |
| 4 | Срок исполнения | 15 минут | 8 дней | не более 15 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка |  |

Приложение 2          
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация и постановка на учет   
безработных граждан"

**Схема предоставления государственной**  
**услуги при обращении в отдел**



Утверждено            
постановлением акимата города Аксу  
от 21 июня 2012 года N 414/5

**Регламент государственной услуги "Назначение**  
**государственной адресной социальной помощи"**

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Назначение государственной адресной социальной помощи".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется:  
      1) при обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" (далее - отдел).  
      Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Советов,10, телефон: 63847, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты: zanak@yandex.ru;  
      2) при обращении к акиму поселка, села и сельского округа по месту жительства, согласно приложения 3 к настоящему регламенту.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, беженцам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, со среднедушевым доходом, не превышающим черты бедности (далее - потребители).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:  
      при обращении в отдел – в течение семи календарных дней;  
      при обращении к акиму поселка, села и сельского округа по месту жительства – не позднее двадцати двух дней.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя.  
      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Описание порядка действий в**  
**процессе оказания государственной услуги**

      9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      Право на получение адресной социальной помощи ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.  
      Порядок оказания государственной услуги: после сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалы лица, и принявшего документы.  
      10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги Отделом:  
      1) главный специалист по назначению и выплате государственной адресной социальной помощи;  
      2) начальник отдела занятости и социальных программ.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении к акиму поселка, села и сельского округа по месту жительства:  
      1) специалист аппарата акима поселка, села и сельского округа (далее - специалист аппарата акима сельского округа);  
      2) аким поселка, села и сельского округа (далее - аким села);  
      3) главный специалист по назначению и выплате государственной адресной социальной помощи;  
      4) заведующий сектором по назначению и выплате государственной адресной социальной помощи;  
      5) начальник отдела занятости и социальных программ.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1            
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственной адресной  
социальной помощи"

**Таблица 1. Описание действий**  
**структурно-функциональных единиц (СФЕ)**

**1) При обращении в отдел занятости и социальных программ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2 | Наименование СФЕ | Главный специалист по назначению ГАСП | Начальник отдела занятости и социальных программ | Главный специалист по назначению ГАСП | Начальник отдела занятости и социальных программ | Главный специалист по назначению ГАСП |
| 3 | Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления – либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание решения или уведомления мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | не более 15 минут | 1 день | 3 дня | 1 день | не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

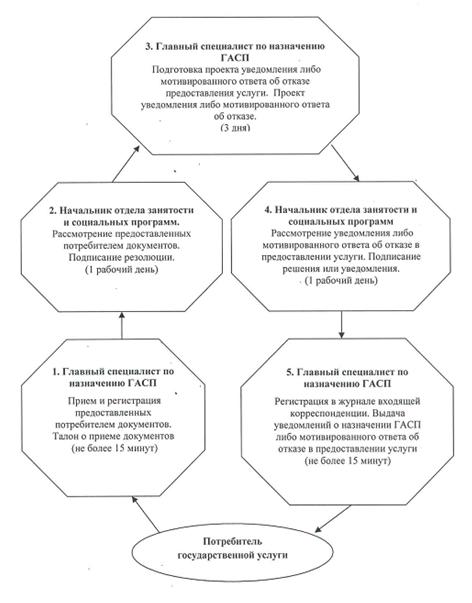
**Таблица 2. Описание действий**  
**структурно-функциональных единиц (СФЕ)**

**2) при обращении к акиму поселка, села и сельского округа**

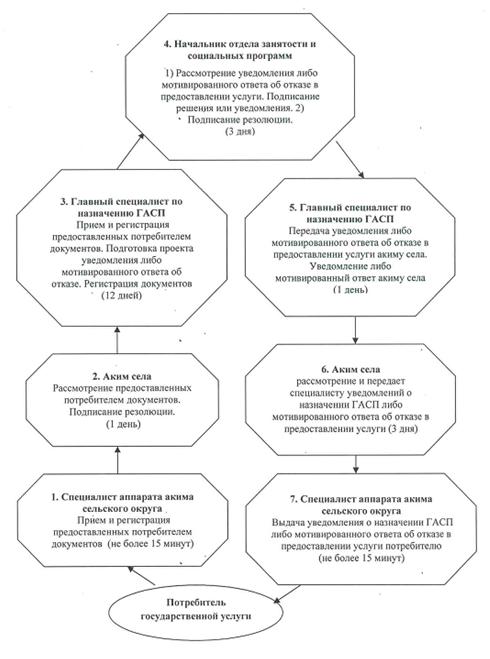
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование СФЕ | Специалист аппарата акима сельского округа | Аким села | Главный специалист по назначению ГАСП | Начальник отдела занятости и социальных программ | Главный специалист по назначению ГАСП | Аким села | Специалист аппарата акима сельского округа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Проверка полноты представленных документов и представление их в отдел | Прием и регистрация представленных потребителем документов, подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Передача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги акиму села | Рассмотрение и передача уведомления специалисту о назначении ГАСП либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления о назначении ГАСП либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Представление документов в отдел | Регистрация документов | Подписание резолюции | Уведомление либо мотивированный  ответ об отказе | Уведомление либо мотивированный  ответ об отказе | Уведомление либо мотивированный  ответ об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 день | 12 дней | 3 дня | 1 день | 3 дня | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | 6 колонка | 7 колонка |  |

Приложение 2            
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственной адресной  
социальной помощи"

**а) Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ**



**б) Схема предоставления государственной услуги при обращении к акиму поселка, села и сельского округа**



Приложение 3            
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственной адресной  
социальной помощи"

**Перечень аппаратов акимов поселка,**  
**сел и сельских округов города Аксу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Наименование государственного учреждения** | **Адрес местоположения** | **N телефона** |
| 1 | ГУ "Аппарат акима поселка Аксу города Аксу" | Павлодарская область, город Аксу, поселок Аксу, ул. Шевченко,39 | 3 02 32 |
| 2 | ГУ "Аппарат акима села Калкаман города Аксу" | Павлодарская область, город Аксу, село Калкаман, улица Степная, 15 | 78 2 97 |
| 3 | ГУ "Аппарат акима села Алгабас города Аксу" | Павлодарская область, город Аксу, с. Алгабас | 79 6 75 |
| 4 | ГУ "Аппарат акима села Уштерек города Аксу" | Павлодарская область, город Аксу, село Уштерек, улица Ленина, 1 | 77 2 30 |
| 5 | ГУ "Аппарат акима Айнакольского сельского округа города Аксу" | Павлодарская область, г. Аксу, Айнакольский сельский округ, село Айнаколь, улица Центральная, 23 а | 70 2 44 |
| 6 | ГУ "Аппарат акима Акжолского сельского округа города Аксу" | Павлодарская область, город Аксу, Акжолский сельский округ, село Акжол | 78 3 82 |
| 7 | ГУ "Аппарат акима Достыкского сельского округа города Аксу" | Павлодарская область, город Аксу, Достыкский сельский округ, село Достык, улица 1 линия | 41 5 49 |
| 8 | ГУ "Аппарат акима Евгеньевского сельского округа города Аксу" | Павлодарская область, город Аксу, Евгеньевский сельский округ, село Евгеньевка, улица Гагарина, 17 | 74 4 10 |
| 9 | ГУ "Аппарат акима Енбекского сельского округа города Аксу" | Павлодарская область, город Аксу, Енбекский сельский округ, село Путь Ильича, улица Школьная | 73 6 01 |
| 10 | ГУ "Аппарат акима Жолкудукского сельского округа города Аксу" | Павлодарская область, город Аксу, Жолкудукский сельский округ, село Жолкудук | 79 5 16 |
| 11 | ГУ "Аппарат акима сельского округа им. М. Омарова города Аксу" | Павлодарская область, город Аксу, сельский округ имени Мамаита Омарова, село имени Мамаита Омарова, улица Аргынбаева, 1 | 41 0 38 |
| 12 | ГУ "Аппарат акима Куркольского сельского округа города Аксу" | Павлодарская область, город Аксу, Куркольский сельский округ, село Курколь | 41 2 49 |
| 13 | ГУ "Аппарат акима Кызылжарского сельского округа города Аксу" | Павлодарская область, город Аксу, Кызылжарский сельский округ, село Кызылжар, улица Школьная, 16 | 70 7 00 |
| 14 | ГУ "Аппарат акима Пограничного сельского округа города Аксу" | Павлодарская область, город Аксу, Пограничный сельский округ, село Пограничник, улица Пограничная, 7 | 41 7 41 |
| 15 | ГУ "Аппарат акима Сарышыганакского сельского округа города Аксу" | Павлодарская область, город Аксу, Сарышыганакский сельский округ, село Сарышыганак, улица Молодежная, 10 | 40 2 00 |

Утверждено            
постановлением акимата города Аксу  
от 21 июня 2012 года N 414/5

**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. Наименование 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".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "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 N 394 (далее - стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется при обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" (далее - отдел занятости и социальных программ).  
      Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Советов,10, телефон: 6-75-17, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты aksu.con@mail.ru.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении 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, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан (далее - потребители):  
      1) инвалидам первой группы, имеющим затруднения в передвижении, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника;  
      2) инвалидам по слуху, владеющим навыками жестового языка, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг специалиста жестового языка.  
      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта, - в течение десяти рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Описание порядка действий в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.  
      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.  
      После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      10. Отделом занятости и социальных программ в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ:  
      1) главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами;  
      2) заведующая сектором по работе с инвалидами и ветеранами;  
      3) начальник отдела занятости и социальных программ.  
      13. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Наименование СФЕ | Главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами | Заведующая сектором по работе с инвалидами и ветеранами | Начальник отдела занятости и социальных программ | Главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных документов | Регистрация в журнале |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Составление списков потребителей услуг | Подписание документов | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуг |
| 4 | Сроки исполнения | не более 15 минут | 2 рабочих дня | 6 рабочих дней | не более 15 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка |  |

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

**Схема предоставления государственной услуги**



Утверждено            
постановлением акимата города Аксу  
от 21 июня 2012 года N 414/5

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется при обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" (далее - отдел занятости и социальных программ).  
      Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Советов, 10, телефоны: 8 (71837) 67517, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты aksu.con@mail.ru.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      6. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта, - в течение десяти рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.  
      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Описание порядка действий в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      8. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      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.  
      9. Отделом занятости и социальных программ в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в  пункте 16 Стандарта.  
      10. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      11. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ:  
      1) главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ;  
      2) заведующая сектором по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ;  
      3) начальник отдела занятости и социальных программ.  
      12. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      14. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

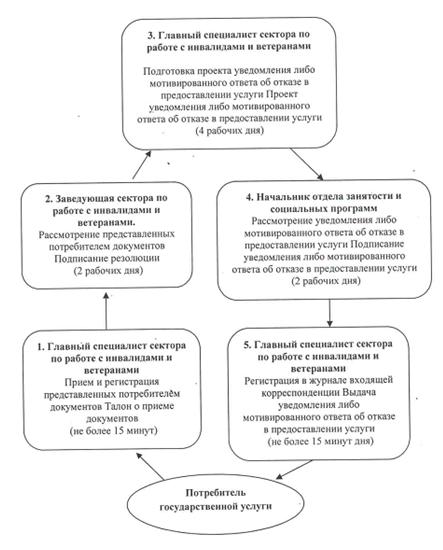
Приложение 1            
к регламенту государственной услуги   
"Оформление документов на инвалидов   
для предоставления им кресла-коляски"

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Наименование СФЕ | Главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами | Заведующая сектора по работе с инвалидами и ветеранами | Главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами | Начальник отдела занятости и социальных программ | Главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами |
| 2 | Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Сроки исполнения | не более 15 минут | 2 рабочих дня | 4 рабочих дня | 2 рабочих дня | не более 15 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 2            
к регламенту государственной услуги   
"Оформление документов на инвалидов   
для предоставления им кресла-коляски"

**Схема, предоставления государственной**  
**услуги при обращении в отдел**



Утверждено            
постановлением акимата города Аксу  
от 21 июня 2012 года N 414/5

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется при обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ  города Аксу" (далее – отдел).  
      Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Советов,10, телефон: 8 (718 37) 67517, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты: zanak@yandex.ru.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, являющимися инвалидами и детьми-инвалидами (далее - потребители).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, в течение десяти рабочих дней.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя. Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Описание порядка действий в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      Документы предоставляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.  
      После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон, с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      10. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ:  
      1) главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами;  
      2) заведующий сектором по работе с инвалидами и ветеранами;  
      3) начальник отдела занятости и социальных программ.  
      13. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

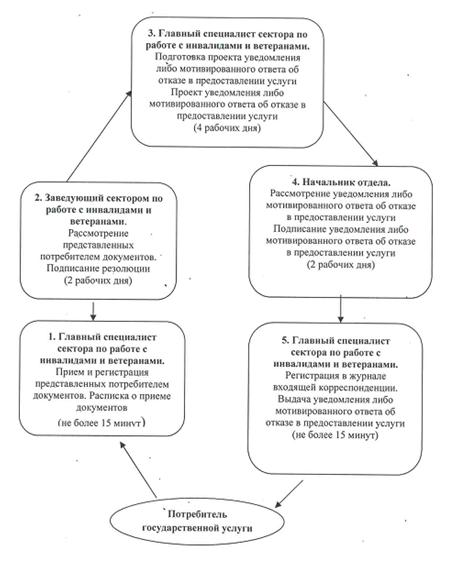
Приложение 1          
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения их         
санаторно-курортным лечением"

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Наименование СФЕ | Главный специалист по работе с инвалидами и ветеранами | Заведующий сектором по  работе с инвалидами и ветеранами | Главный специалист по работе с инвалидами и ветеранами | Начальник отдела занятости и социальных программ | Главный специалист по работе с инвалидами и ветеранами |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Сроки исполнения | не более 15 минут | 2 рабочих дня | 4 рабочих дней | 2 рабочих дня | не более 15 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 2          
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения их         
санаторно-курортным лечением"

**Схема, предоставления государственной**  
**услуги при обращении в отдел**



Утверждено            
постановлением акимата города Аксу  
от 21 июня 2012 года N 414/5

**Регламент государственной услуги "Оформление документов**  
**для материального обеспечения детей-инвалидов,**  
**обучающихся и воспитывающихся на дому"**

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее -  стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется: Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" (далее – отдел).  
      Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Аксу, улица Советов, 10, телефон 67517, график работы и приема: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни; адрес электронной почты aksu.con@mail.ru.  
      5. Результатом оказания государственной услуги, является уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан - родителям и иным законным представителям детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому (далее - потребители).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, в течение десяти рабочих дней.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя.  
      Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Описание порядка действий в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.  
      После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      10. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно–функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ:  
      1) главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами;  
      2) заведующий сектором по работе с инвалидами и ветеранами;  
      3) начальник отдела.  
      13. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1           
к регламенту государственной услуги    
"Оформление документов для материального  
обеспечения детей-инвалидов, обучающихся  
и воспитывающихся на дому"

**Таблица. Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц (СФЕ) при обращении в отдел**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| **1** | **N действия** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2 | Наименование СФЕ | главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами | заведующий сектором по работе с инвалидами и ветеранами | главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами | Начальник отдела занятости и социальных программ | главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрации представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения (данные,документ, организационно распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | не более 15 минут | 1 рабочий день | 6 рабочих дней | 1 рабочий день | не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 2           
к регламенту государственной услуги    
"Оформление документов для материального  
обеспечения детей-инвалидов, обучающихся  
и воспитывающихся на дому"

**Схема предоставления государственной**  
**услуги при обращении в отдел**



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