

**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 августа 2012 года N 553/6. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 28 сентября 2012 года N 3227. 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 "Выдача справок безработным гражданам";
  - 2) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств";
  - 3) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи";
  - 4) регламент государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";
  - 5) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";
  - 6) регламент государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет";
  - 7) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными

гигиеническими средствами";

8) регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи";

9) регламент государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов".

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*

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а

г о р о д а А к с у о т 2 1 а в г у с т а

2012 года N 553/6

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

### **1. Общие положения**

1. Наименование государственной услуги: "Выдача справок безработным гражданам".

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справок безработным гражданам", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 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: 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 и праздничные дни; адрес электронной почты: [zanak@yandex.ru](mailto:zanak@yandex.ru);

2) при обращении через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина, 10, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, адрес электронной почты: `aksu.son@mail.ru`.

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении в отдел с момента предъявления необходимых документов, не более 10 минут.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (при регистрации, получении талона, с момента обращения и подачи электронного запроса) - 10 минут.

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 10 минут;

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

Максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - 30 минут.

Максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 30 минут.

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

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.

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

1) при обращении в отдел занятости – справка о регистрации в качестве безработного;

2) при обращении через центр – расписка о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названии приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

10. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги: при обращении в отдел:  
1) специалист по приему и регистрации безработных граждан;  
2) начальник отдела.

11. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

13. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан. Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел занятости**

N	Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	специалист по приему и регистрации безработных граждан	Начальник отдела занятости и социальных программ	специалист по приему и регистрации безработных граждан
			Рассмотрение проект справки либо	

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка проекта справки	Подписание проект справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача потребителю справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	4 минуты	3 минуты	3 минуты
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок безработным гражданам"

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



2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется:

1) При обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Аксу, улица Советов 10, телефон: 64112, график работы: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.30, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни; адрес электронной почты aksu.con@mail.ru;

2) при обращении через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина 10, телефон 69060, график работы с 9.00 часов до 20.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье; адрес электронной почты aksu\_con@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления потребителю об оформлении документов на оказание социального обслуживания в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), далее (уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении в отдел с момента сдачи потребителем необходимых документов: в течение семнадцати рабочих дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не может превышать 30 минут;

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

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной

услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центр.

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

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается уведомление о получении всех документов, в котором содержится дата получения потребителем государственной услуги.

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

9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности и информации о содержании документов потребителя .

10. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

при обращении в отдел:

- 1) специалист по социальной работе;
- 2) начальник отдела .

11. Последовательность действия СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту .

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действия и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

П р и л о ж е н и е 1

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

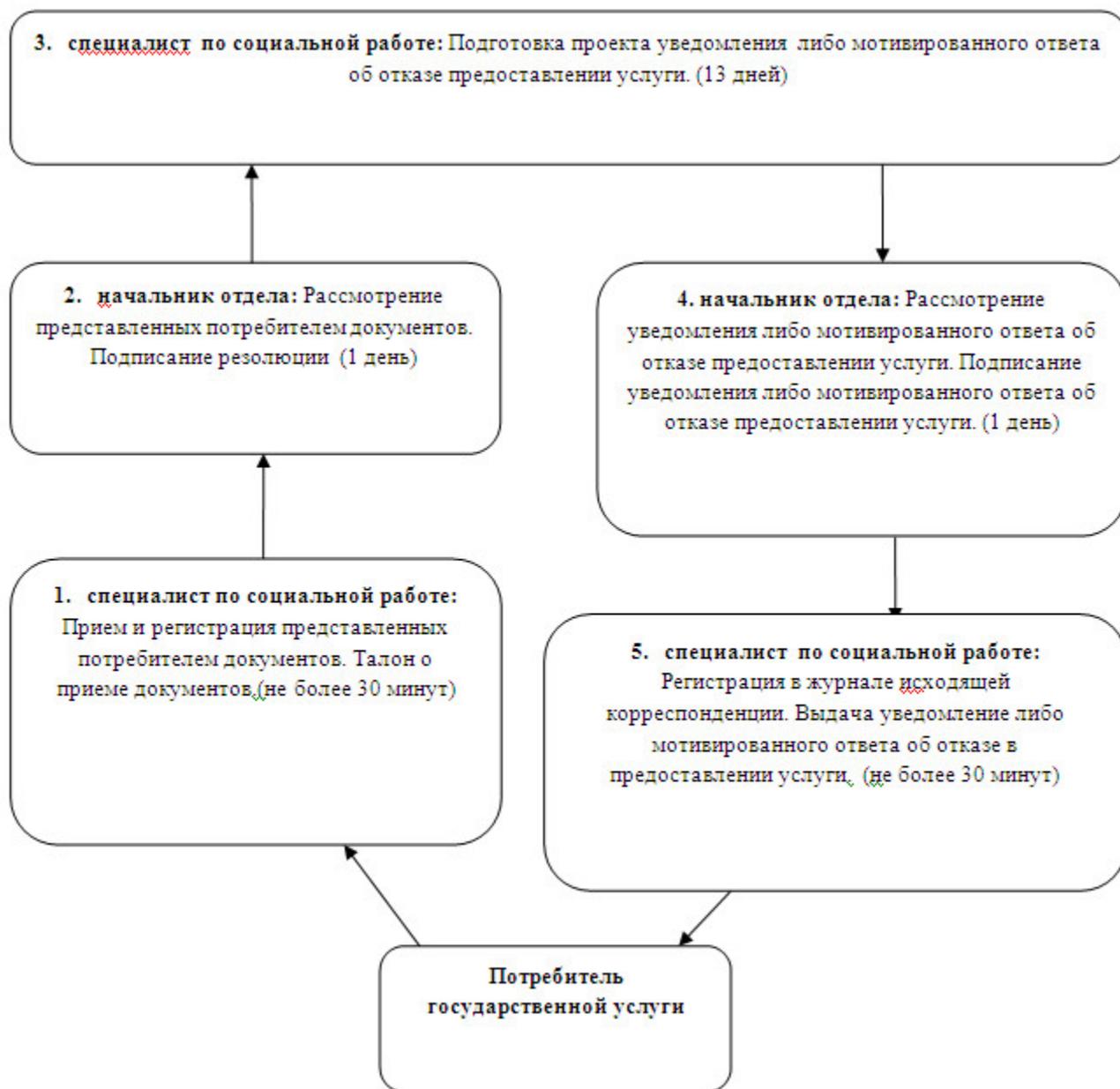
**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел**

1 N действия	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	Специалист по социальной работе	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по социальной работе	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по социальной работе
3 Наименование действия и их описание	Прием и регистрация предоставленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Регистрация в журнале входящей корреспонденции
4 Форма завершения	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Выдача уведомление л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5 Сроки исполнения	не более 30 минут	1 день	13 дней	1 день	не более 30 минут
6 Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

**П р и л о ж е н и е 2**

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

## Схема предоставления государственной услуги в отдел



У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

2012 года N 553/6

А к с у

а к и м а т а

о т

2 1

а в г у с т а

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

## 1. Общие положения

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи", утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 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: Павлодарская область, город Аксу, улица Советов 10, телефон: 64112, график работы: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.30, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни; адрес электронной почты aksu.con@mail.ru;

2) при обращении через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина 10, телефон 69060, график работы с 9.00 часов до 20.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье; адрес электронной почты aksu\_con@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления потребителю об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении в отдел с момента сдачи потребителем необходимых документов: в течение четырнадцати рабочих дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не может превышать 30 минут;

2) При обращении через центр с момента сдачи потребителем необходимых документов: в течение четырнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи

документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).

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

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

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается расписка о получении всех документов, в котором содержится дата получения потребителем государственной услуги.

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

9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности и информации о содержании документов потребителя.

10. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

при обращении в отдел:

1) специалист по социальной работе;

2) начальник отдела.

11. Последовательность действия СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действия и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на социальное

обслуживание на дому для одиноких,

одиноко проживающих престарелых,  
инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся  
в постороннем уходе и помощи"

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел**

1	№ действия	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ
3	Наименование действия и их описание	Прием и регистрация предоставленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Регистрация в журнале входящей
4	Форма завершения	Талон о приеме документов	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	10 рабочих дней	2 рабочих дня	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

**П р и л о ж е н и е 2**  
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на социальное  
обслуживание на дому для одиноких,



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

## **1. Общие положения**

1. Наименование государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне", 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: 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@yandex.kz](mailto:zanak@yandex.kz);

2) при обращении через филиал Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина, 10, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, адрес электронной почты: [aksu.son@mail.kz](mailto:aksu.son@mail.kz).

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

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в рабочий орган специальной комиссии - не более 20 календарных дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной

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

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии.

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

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.

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

8. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае выявления по итогам проверки факта выплаты компенсации гражданину, пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, на которого оформлен макет дела, также предоставление не полных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

9. Требование к информационной безопасности обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

10. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ:

- 1) специалист рабочего органа специальной комиссии;
- 2) начальник отдела занятости и социальных программ.

11. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

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

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел**

Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	специалист рабочего органа специальной комиссии	Начальник отдела занятости и социальных программ	Рабочий орган специальной комиссии	специалист рабочего органа специальной комиссии
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4	Форма завершения	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе о предоставлении услуги при личном обращении потребителя
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	5 календарных дней	13 календарных дней	не более 15 минут
6		2 колонка	3 колонка		



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

## 1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно–ортопедической помощи".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно–ортопедической 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, телефоны: 8 (71837) 67517, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты: zanak@yandex;

2) при обращении через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина, 10, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов до 20.00 часов без обеденного перерыва, выходной день – воскресенье, адрес электронной почты: : aksu.con@mail.ru.

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

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

1) при обращении в отдел – в течение десяти рабочих дней;

2) при обращении через центр – в течение десяти рабочих дней, (дата приема и день выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не более 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не более 15 минут в уполномоченный органе, 30 минут в центре.

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

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) при обращении в отдел – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы ;

2) при обращении в центр – расписка о приеме соответствующего документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названии приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора ЦОН, принявшего заявление на оформление документов.

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

9. Требования к информационной безопасности обеспечения сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя .

10. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
при обращении в отдел:

1) специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ;

2) заведующий сектором по работе с инвалидами и ветеранами;

3) начальник отдела занятости и социальных программ.

11. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту .

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

**П р и л о ж е н и е 1**

**к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи"**

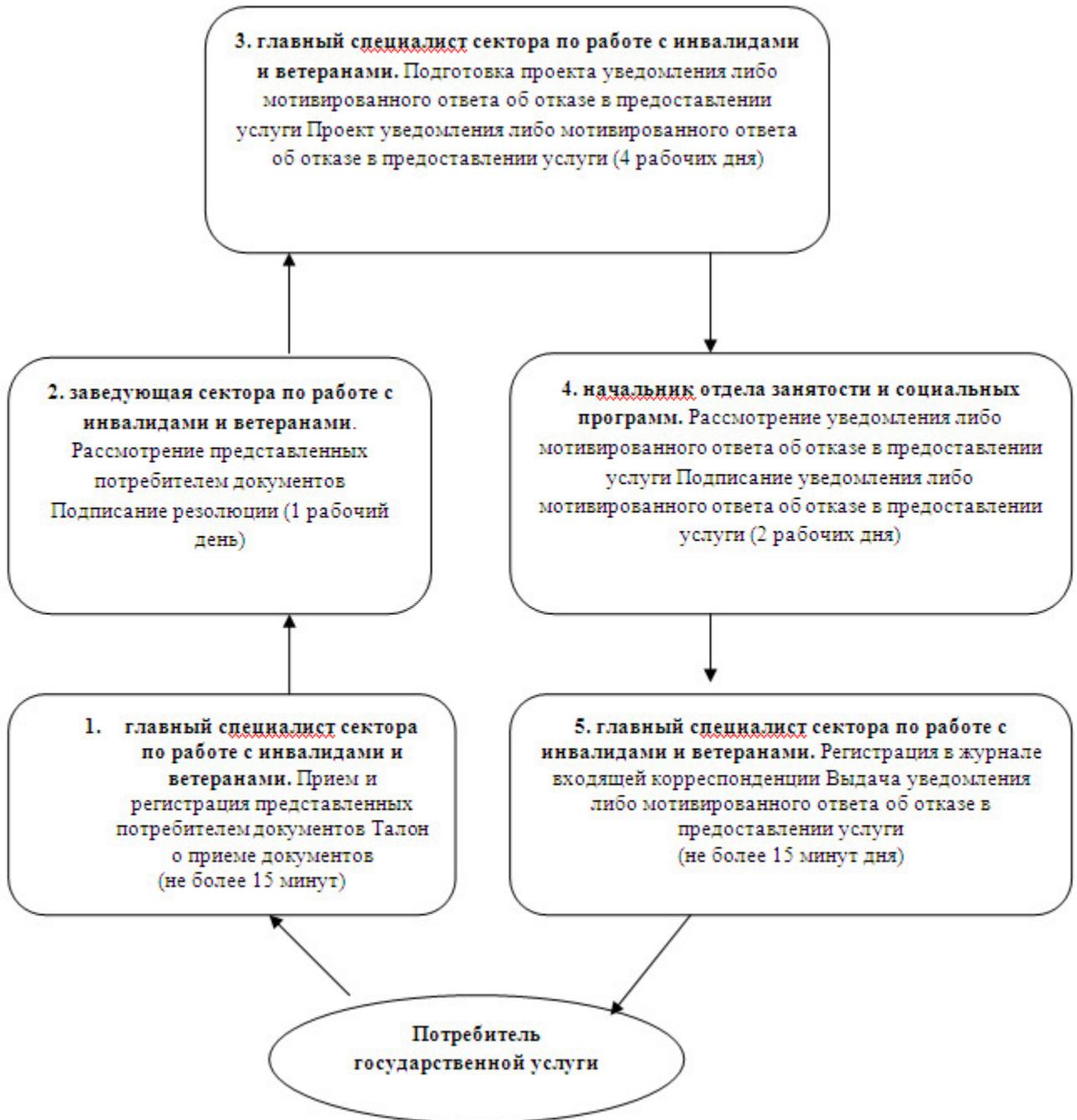
**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) при обращении в отдел**

N	Действия основного процесса (хода, потока работ)	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 действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение представленных потребителем документов	Регистрация справки
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача мотивированного ответа
5	Срок исполнения	не более 15 минут	1 день	4 дня	2 дня	не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е      2

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

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



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

а к и м а т а

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

### **1. Общие положения**

1. Наименование государственной услуги: "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет".

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" 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: 8-718-37-6-75-17, 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 сельского округа по месту жительства, согласно приложения 1 к настоящему регламенту;

3) при обращении через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина, 10, телефон 8-718-37-6-90-66, график работы с 9.00 часов до 20.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье, адрес электронной почты: aksu\_zone@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении государственного пособия семьям, имеющим детей до 18 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

- 1) при обращении в отдел с момента предъявления необходимых документов - в течение десяти рабочих дней;
- 2) при обращении к акиму сельского округа по месту жительства - не более тридцати календарных дней;
- 3) при обращении через центр - в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в центре – 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в центре – 30 минут.

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

7. После сдачи всех необходимых документов, указанных в пункте 11 Стандарта, потребителю выдается:

- 1) в уполномоченном органе или у акима сельского округа – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;
- 2) через центр - расписка о приеме соответствующих документов.

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано на основаниях, указанных в пункте 16 Стандарта.

9. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ:

- 1) главный специалист по назначению и выплате государственного детского пособия семьям, имеющим детей до 18 лет;
- 2) начальник отдела занятости и социальных программ;
- 3) специалист аппарата акима сельского округа;
- 4) аким сельского округа.

10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения

каждого действия представлено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

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

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

<b>№</b>	<b>Наименование сельского округа</b>	<b>Адрес</b>	<b>№ телефона</b>
1	п. Аксу	Павлодарская область, город Аксу, ул. Шевченко, 39	8-718-37-3 02 32
2	с. Калкаман	Павлодарская область, город Аксу, с. Калкаман	78 2 97
3	с. Алгабас	Павлодарская область, город Аксу, с. Алгабас	79 6 75
4	с. Уштерек	Павлодарская область, город Аксу, с. Уштерек	77 2 30
5	Айнакольский	Павлодарская область, город Аксу, с. Айнаколь	70 2 44
6	Акжолский	Павлодарская область, город Аксу, с. Акжол	78 3 82
7	Достыкский	Павлодарская область, город Аксу, с. Достык	41 5 49
8	Евгеньевский	Павлодарская область, город Аксу, с. Евгеньевка	74 4 10
9	Енбекский	Павлодарская область, город Аксу, с. Путь Ильича	73 6 01
10	Жолкудукский	Павлодарская область, город Аксу, с. Жолкудук	79 5 16
11	им. М. Омарова	Павлодарская область, город Аксу, с. им. М. Омарова	41 0 38
12	Куркольский	Павлодарская область, город Аксу, с. Курколь	41 2 49
13	Кызылжарский	Павлодарская область, город Аксу, с. Кызылжар	70 7 00



			4 колонка	
--	--	--	-----------	--

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

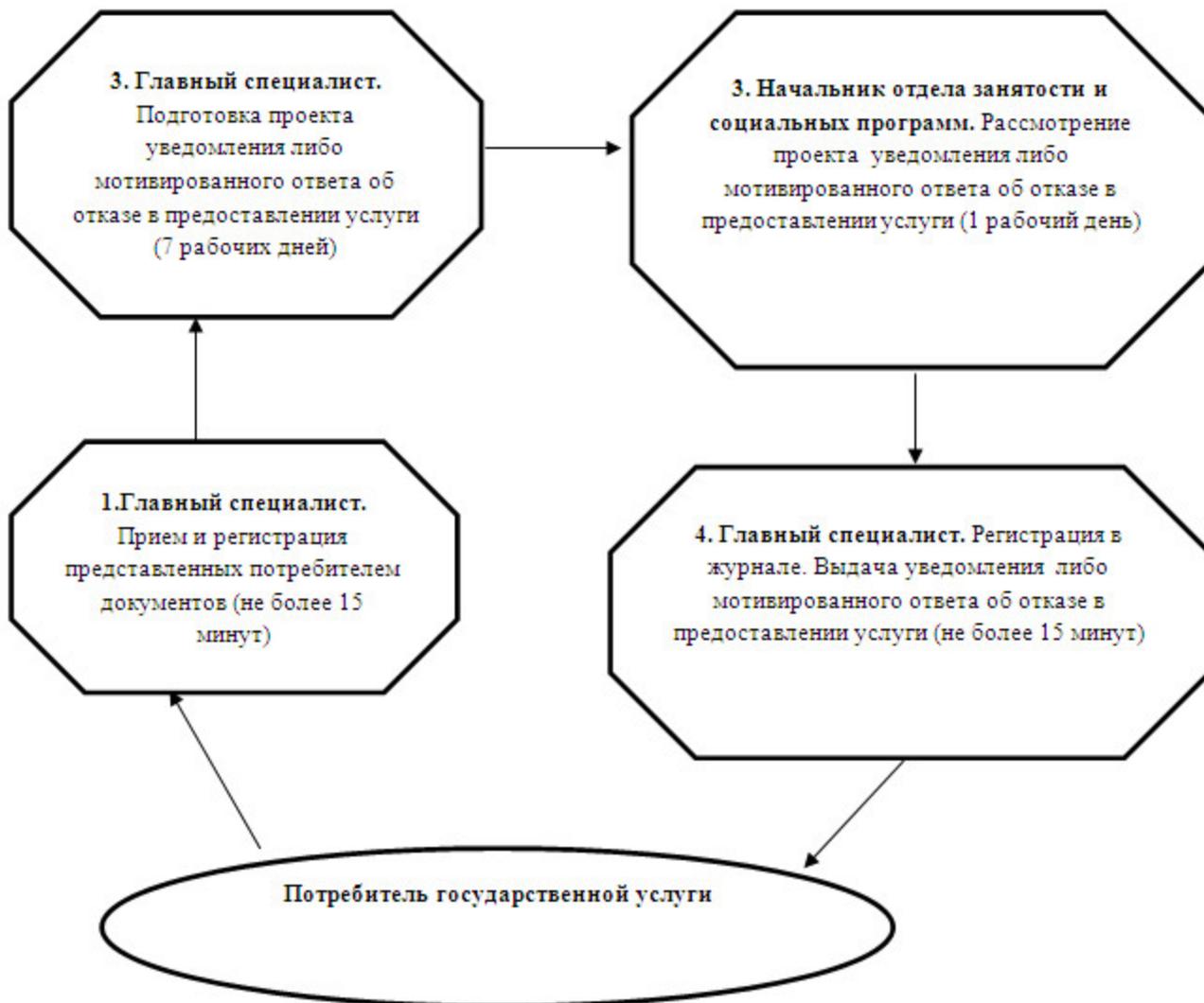
**2) при обращении к акиму сельского округа**

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким села	Главный специалист отдела занятости и социальных программ	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист отдела и соц программ
3	Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка полноты представленных документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журна
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Представление документов в отдел	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача специ аппарата сельс уведомл и б мотив ответа в предо услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	9 календарных дней	5 календарных дней	5 календарных дней	9 кал дней
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колс

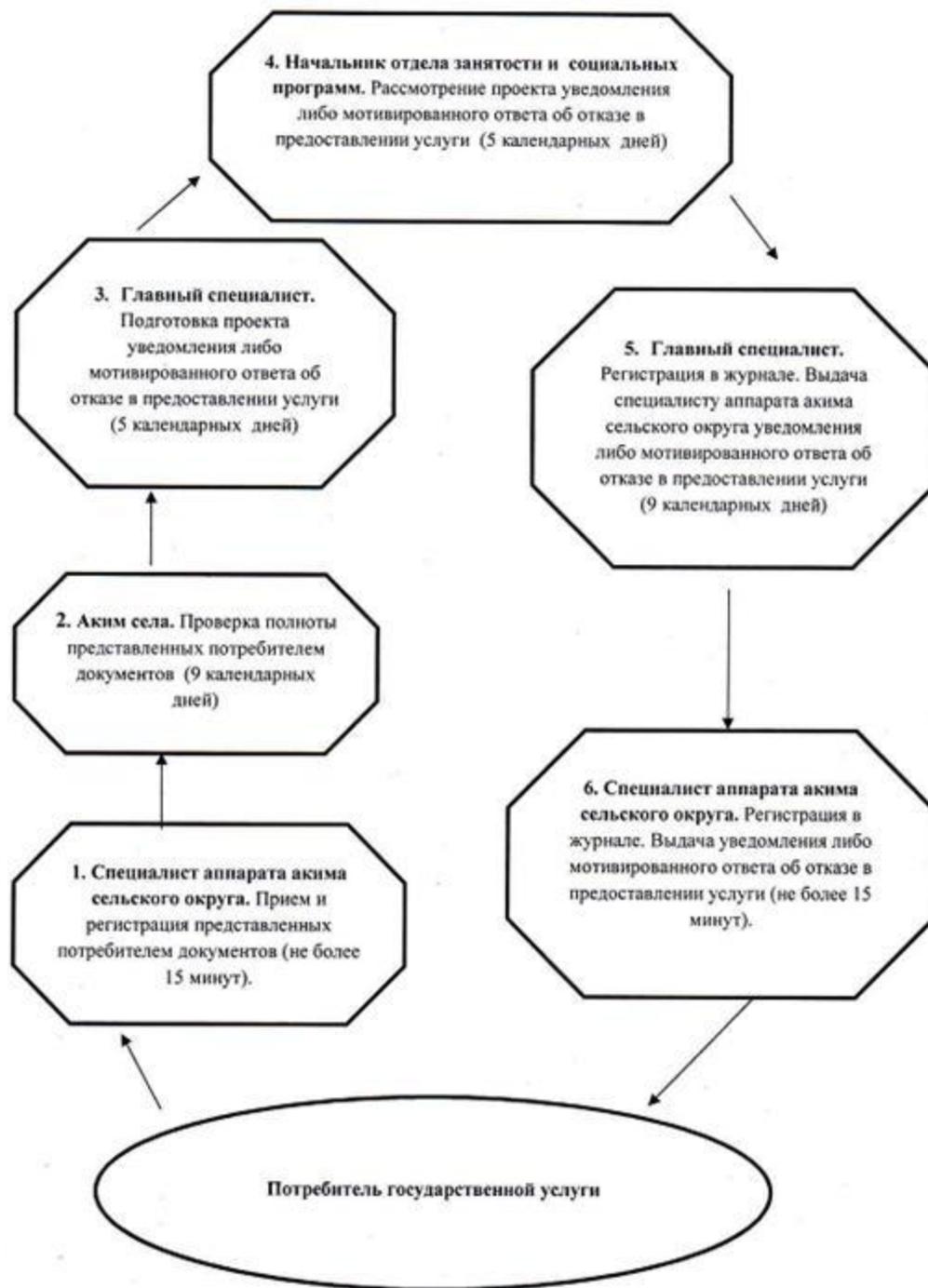
П р и л о ж е н и е 3  
регламенту государственной услуги

"Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет"

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



б) Схема предоставления государственной услуги при обращении в акимат сельского округа



У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

2012 года N 553/6

а к и м а т а

о т

21

а в г у с т а

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

## 1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами" 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, телефоны: 8 (71837) 67517, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты: zanak@yandex;

2) при обращении через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина, 10, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов до 20.00 часов без обеденного перерыва, выходной день – воскресенье, адрес электронной почты: aksu.con@mail.ru.

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

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

1) при обращении в отдел – в течение десяти рабочих дней;

2) при обращении через центр – в течение десяти рабочих дней, (дата приема и день выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) не более 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной

услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более - 15 минут в уполномоченный орган, 30 минут в центре.

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

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) при обращении в отдел – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы ;

2) при обращении в центр – расписка о приеме соответствующего документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названии приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

9. Требования к информационной безопасности обеспечения сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя .

10. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
при обращении в отдел:

- 1) специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ;
- 2) заведующий сектором по работе с инвалидами и ветеранами;
- 3) начальник отдела занятости и социальных программ.

11. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту .

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для

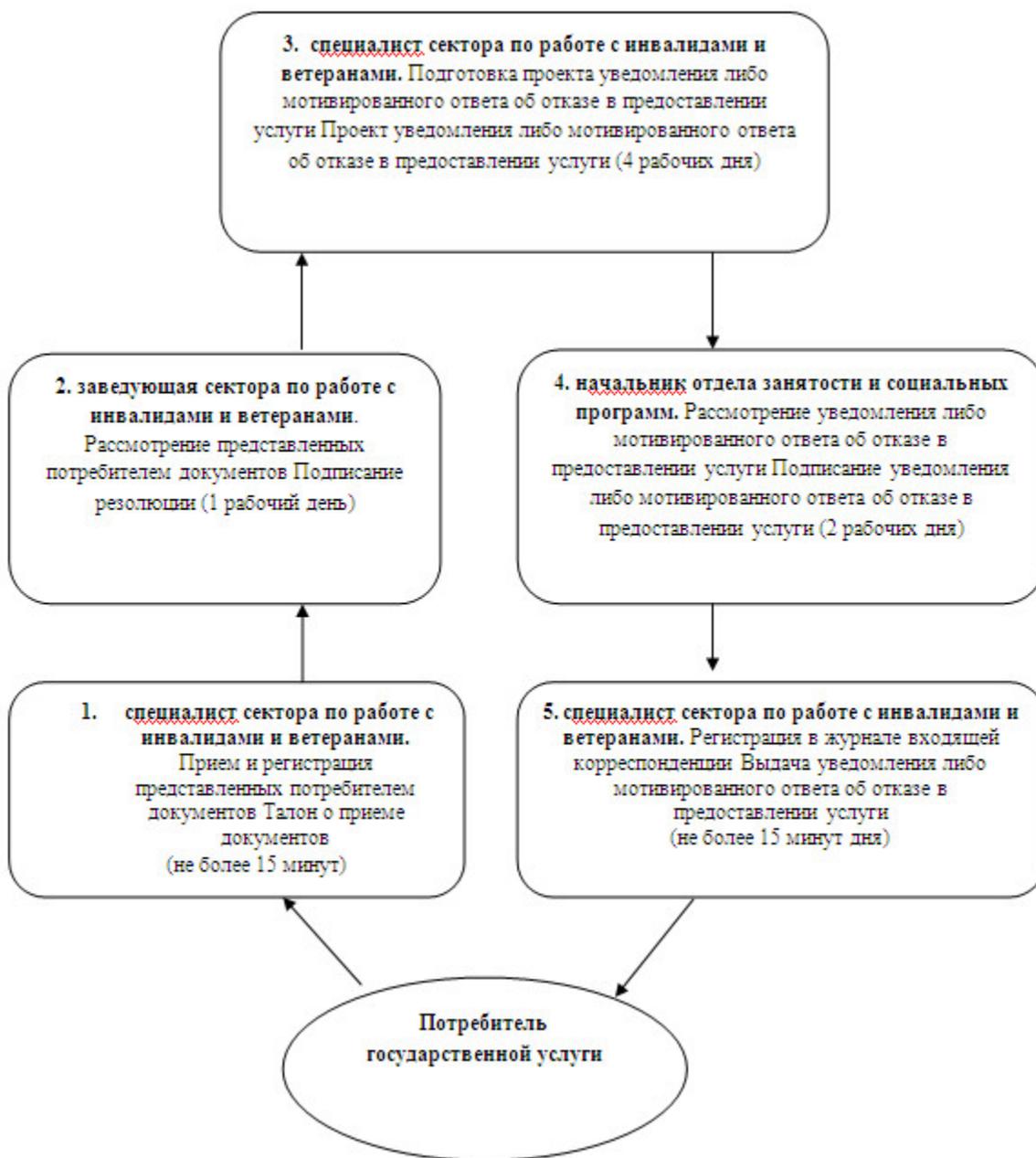
обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами"

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) при обращении в отдел**

№ Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами	заведующий сектором по работе с инвалидами и ветеранами	специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами	начальник отдела занятости и социальных программ	спец сект рабс инва ветер
3 Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение предоставленных потребителем документов	Подготовка проекта справки, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение представленных потребителем документов	Реги журн спра
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выда л и с моти ответ
5 Срок исполнения	не более 15 минут	1 рабочих дня	4 рабочих дня	2 рабочих дня	не мину
6 Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами"

## Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел



У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

2012 года N 553/6

А к с у

а к и м а т а

о т

2 1

а в г у с т а

## Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

### 1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги "Назначение жилищной помощи".

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании стандарта государственной услуги "Назначение жилищной 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: Павлодарская область, город Аксу, улица Советов, 10, телефоны: 8 (718 37) 63859, факс (718 37) 64791, график работы с 09.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни; адрес электронной почты: zanak@yandex.ru;

2) при обращении через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина, 10, телефоны: 8 (718 37) 69060, адрес электронной почты: aksu.com@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления о назначении жилищной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении в отдел с момента предъявления необходимых документов, в течение 10 дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (с момента обращения) - 10 минут.

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 10 минут;

2) при обращении через центр с момента сдачи потребителем необходимых документов: десяти рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги).

Максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя –

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 30 минут.

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

7. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) при обращении в отдел – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2) при обращении через центр - расписка о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

8. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным пунктом 16 Стандарта.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги определяются решением Аксуского городского маслихата.

9. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

10. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги: при обращении в отдел:

- 1) специалист сектора назначения жилищной помощи;
- 2) заведующий сектором назначения жилищной помощи;
- 3) начальник отдела.

11. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

## **3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

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

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги  
"Назначение жилищной помощи"

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел**

N Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	специалист сектора назначения жилищной помощи	заведующий сектором назначения жилищной помощи	начальник отдела	специалист сектора назначения жилищной помощи
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления, обработка документов, указанных в п.11 Стандарта, расчет дохода, подготовка решения о назначении либо отказе в назначении жилищной помощи	Проверка документов, подготовка расчетов, отчетов с указанием сумм назначенной жилищной помощи	Рассмотрение подготовленных отчетов, реестров (списков) с указанием сумм назначенной жилищной помощи	Готовит документы на перечисление назначенной жилищной помощи потребителям
4 Форма завершения (данные, документы, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона о назначении с указанием сумм назначенной жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Составление реестров (списков) с указанием сумм жилищной помощи для перечисления услугодателям	Подписывает документы на перечисление денежных средств	Перечисление жилищной помощи потребителям
5 Сроки исполнения	10 минут	5 дней	1 день	3 дня
6 Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги  
"Назначение жилищной помощи"

## Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел



У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

2012 года N 553/6

А к с у

а к и м а т а

о т

2 1

а в г у с т а

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

## **1. Общие положения**

1. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов".

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" утвержденного постановлением Правительства Республики от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется:  
1) государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Аксу" (далее – отдел).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Аксу, улица Советов 10, телефон, факс: 8 (718 37) 67517, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты: [znanak@yandex.ru](mailto:znanak@yandex.ru).

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

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, составляют 15 календарных дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) не более 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 15 минут.

## **2. Описание и порядок действий (взаимодействия)**

### **в процессе оказания государственной услуги**

7. Для получения данной государственной услуги необходимо предоставить необходимый перечень документов, указанных в решении маслихата города.

После сдаче всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.

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

9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности и информации о содержании документов потребителя.

10. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ:

- 1) специалист отдела занятости и социальных программ;
- 2) начальник отдела занятости и социальных программ.

11. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательности действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

13. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к Регламенту оказания государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) при обращении в отдел**

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	специалист отдела занятости и социальных программ	специалист отдела занятости и социальных программ	начальник отдела занятости и социальных программ	специалист отдела занятости и социальных программ
				Рассмотрение проекта	

3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4	Форма завершения	Выдача талона	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	10 календарных дней	3 календарных дня	не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

## Приложение 2

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

### Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел

