

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

*Утративший силу*

Постановление акимата города Экибастуза Павлодарской области от 30 января 2012 года N 144/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 02 марта 2012 года N 12-3-320. Утратило силу постановлением акимата города Экибастуза Павлодарской области от 20 апреля 2012 года N 500/4

**Примечание РЦПИ:**

**В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.**

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Экибастуза Павлодарской области от 20.04.2012 N 500/4.**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат города Экибастуза **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1. Утвердить прилагаемые:**

1) регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";

2) регламент государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";

3) регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам";

4) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";

5) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами";

6) регламент государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет";

7) регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной

с о ц и а л ь н о й

п о м о щ и " ;

8) 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";

9) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";

10) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением";

11) регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи";

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

13) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и п о м о щ и " ;

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

15) регламент государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся н а д о м у " ;

16) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению т о п л и в а " .

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима города Экибастуза Марданову А.К.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким города Экибастуза*

*А. Вербняк*

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 Э к и б а с т у з а

от 30 января 2012 года N 144/2

# **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" утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется: государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz

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).

5. 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

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

6. 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 с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

7. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

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

9. 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) комиссия по установлению статуса безработного лица, ищущего работу.

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

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

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

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

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

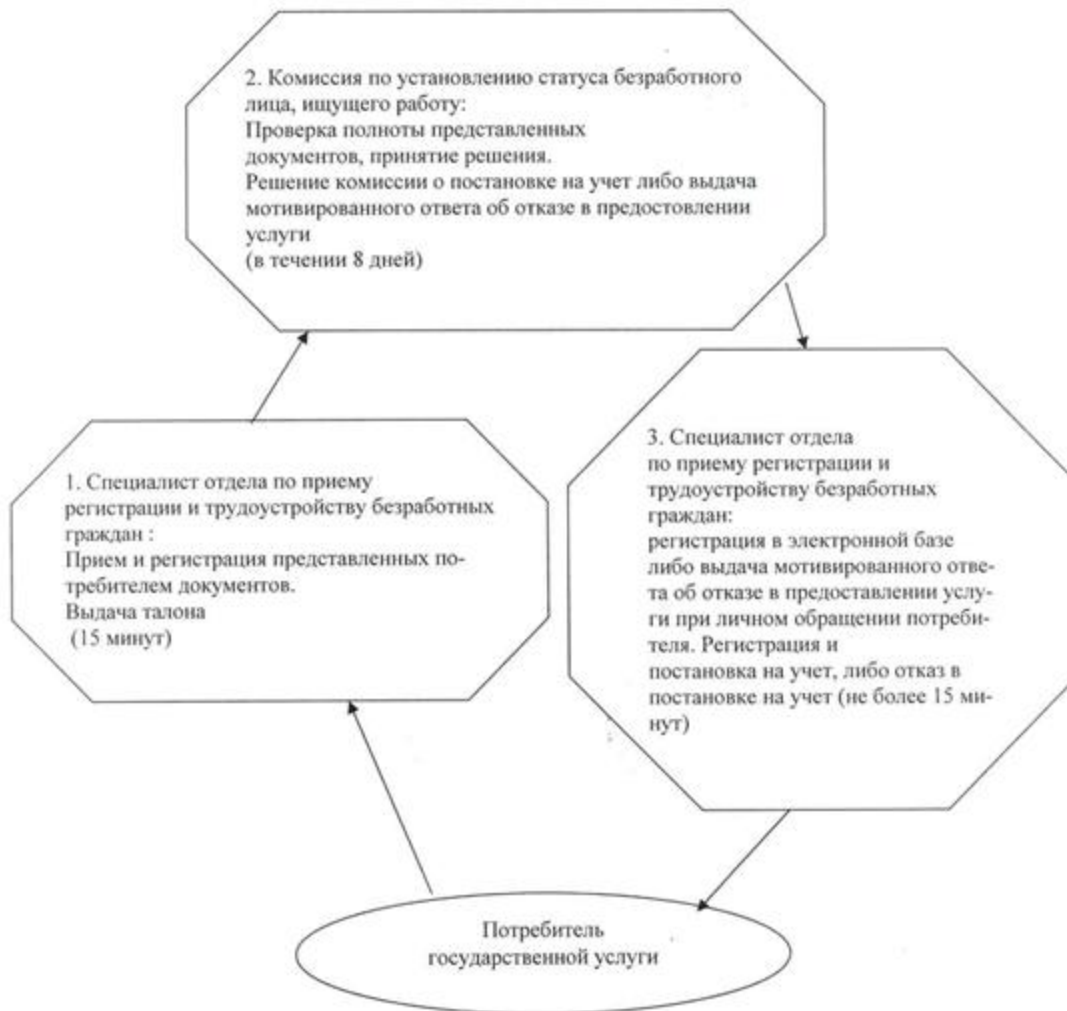
Действия основного процесса (хода, потока работ)		1	2	3
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Специалист отдела по приему регистрации и трудоустройству безработных граждан	Комиссия по установлению статуса безработного лица, ищущего работу	Специалист отдела по приему регистрации и трудоустройству безработных граждан
				Регистрация в электронной базе либо выдача

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка полноты представленных документов; принятие решения	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
5	Сроки исполнения	15 минут	8 дней	не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	

## П р и л о ж е н и е 2

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

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



У т в е р ж д е н о  
 постановлением акимата  
 города Экибастуза  
 от 30 января 2012 года N 144/2

## **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 акимата города Экибастуза" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz);

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 92/2. График работы: с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: воскресенье.

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, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

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 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	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Начальник отдела и социальных программ	Рабочий орган специальной комиссии	Специалист рабочего органа специальной комиссии

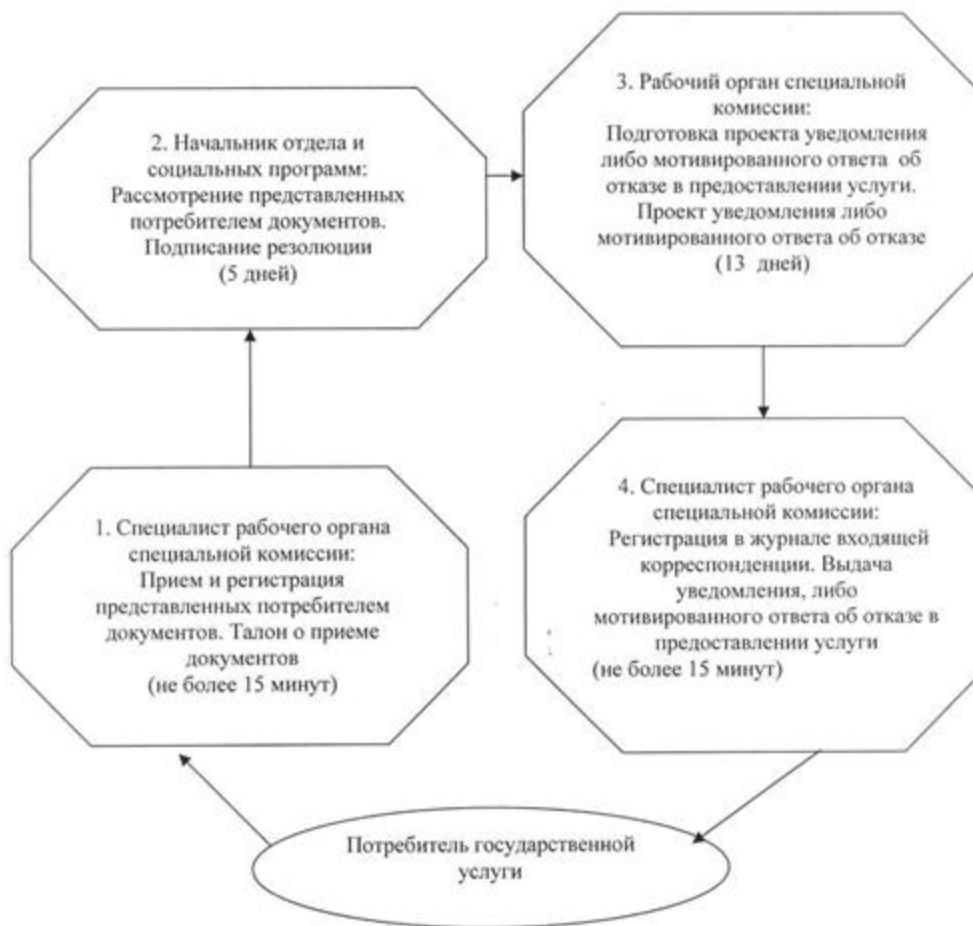


3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале входящей корреспонденции
4	Форма завершения	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	5 дней	13 дней	не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

## Приложение 2

к регламенту государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"

### **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  
г о р о д а                      Э к и б а с т у з а  
о т 30 я н в а р я 2012 г о д а N 144/2

## **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", утвержденная 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 акимата города Экибастуза" (далее - отдел занятости и социальных программ).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz);

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 92/2. График работы: с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: воскресенье.

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

#### 5. 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**

6. 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 – 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.

7. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

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

9. 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.

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

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

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

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

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок безработным гражданам"

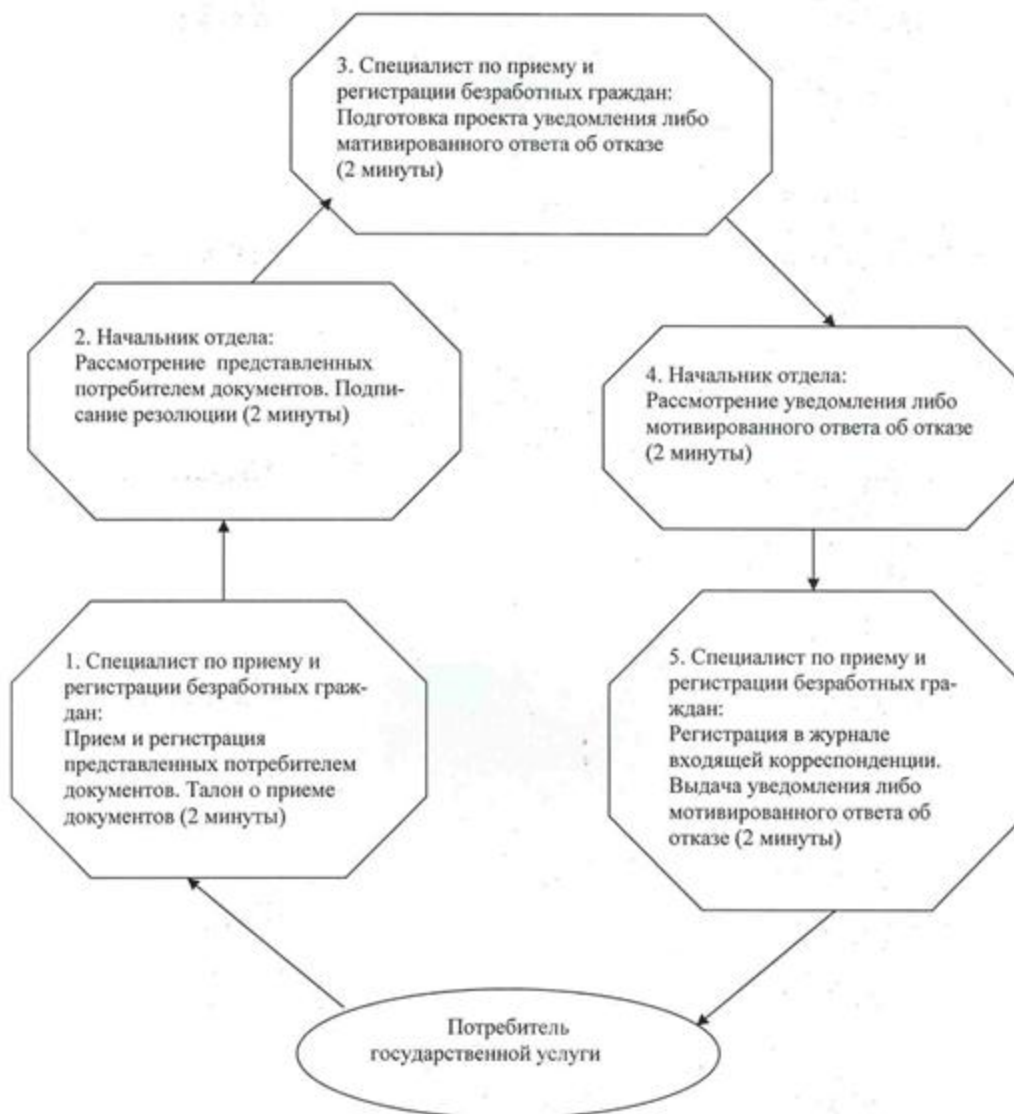
### **Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел занятости**

№	Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист по приему и регистрации безработных граждан	Начальник отдела	Специалист по приему и регистрации безработных граждан	Начальник отдела	Спецприемная регистрация безработных граждан
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Регистрация входящих корреспонденции
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	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	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа
5	Сроки исполнения	2 минуты	2 минуты	2 минуты	2 минуты	2 минуты
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  
"Выдача справок безработным гражданам"

### 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  
г о р о д а                      Э к и б а с т у з а  
о т 30 я н в а р я 2012 г о д а N 144/2

**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 протезно-ортопедической помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - С т а н д а р т ) .

4. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz) ;

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 92/2. График работы: с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: воскресенье.

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

5. 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 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 уполномоченном органе, 30 минут в центре.

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

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

- 1) в отделе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;
- 2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов.

7. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

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

9. 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) начальник отдела занятости и социальных программ.

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

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

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

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

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления  
протезно-ортопедической помощи"

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

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специальный работник инвалиды ветераны

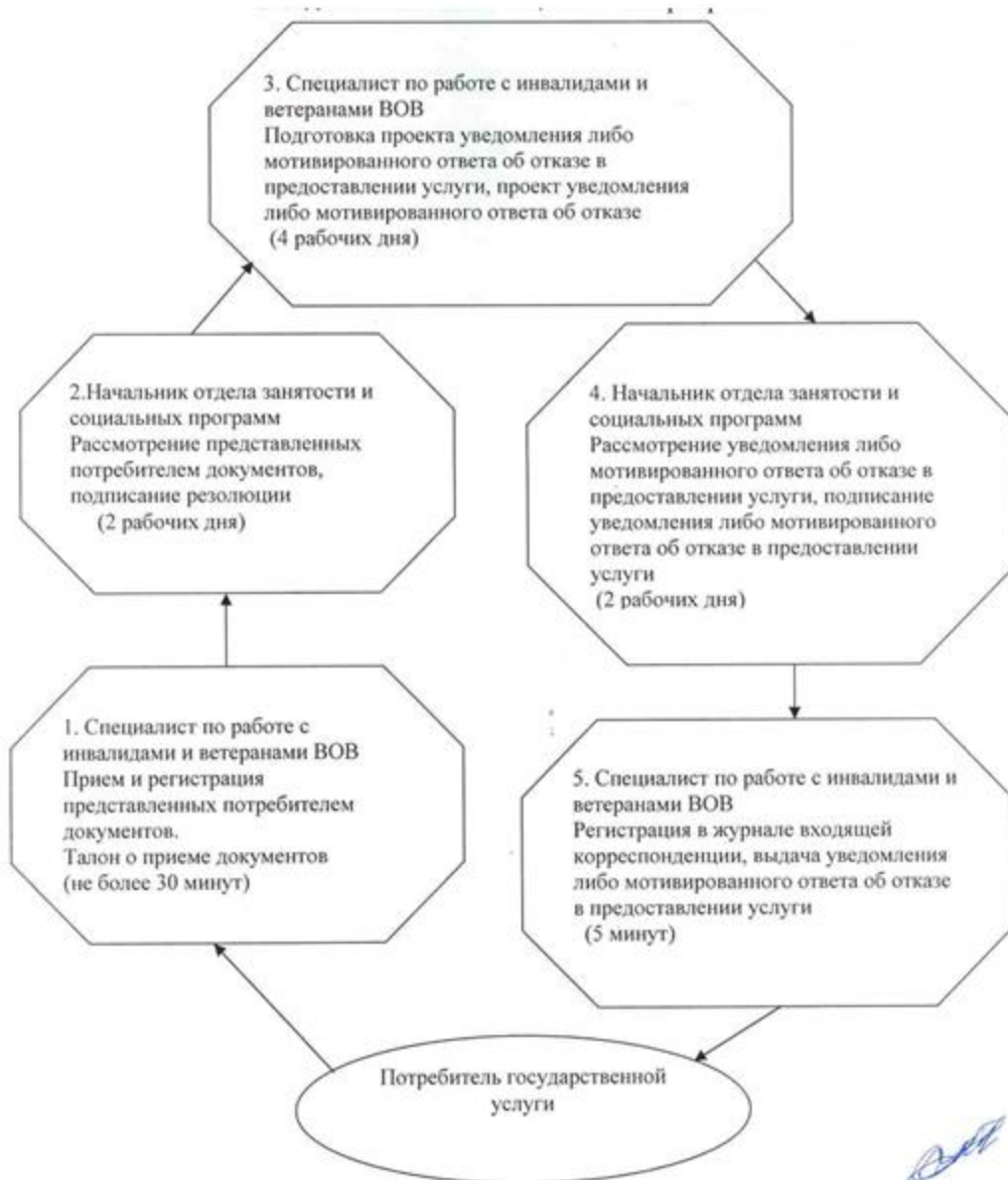


3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журналов входящих корреспонденции
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	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	2 дня	4 дней	2 дня	не более 6 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

## Приложение 2

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

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



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                      Э к и б а с т у з а  
о т 30 я н в а р я 2012 г о д а N 144/2

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

**1. Общие положения**

1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами".

2. Форма оказываемой государственной услуги:  
не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими 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 акимата города Экибастуза" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье; сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz);

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 92/2. График работы: с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: воскресенье.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами, 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 (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 (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 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.

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 через центр - расписка о получении всех документов.

8. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

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 работе с инвалидами и ветеранами ВОВ;

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 законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

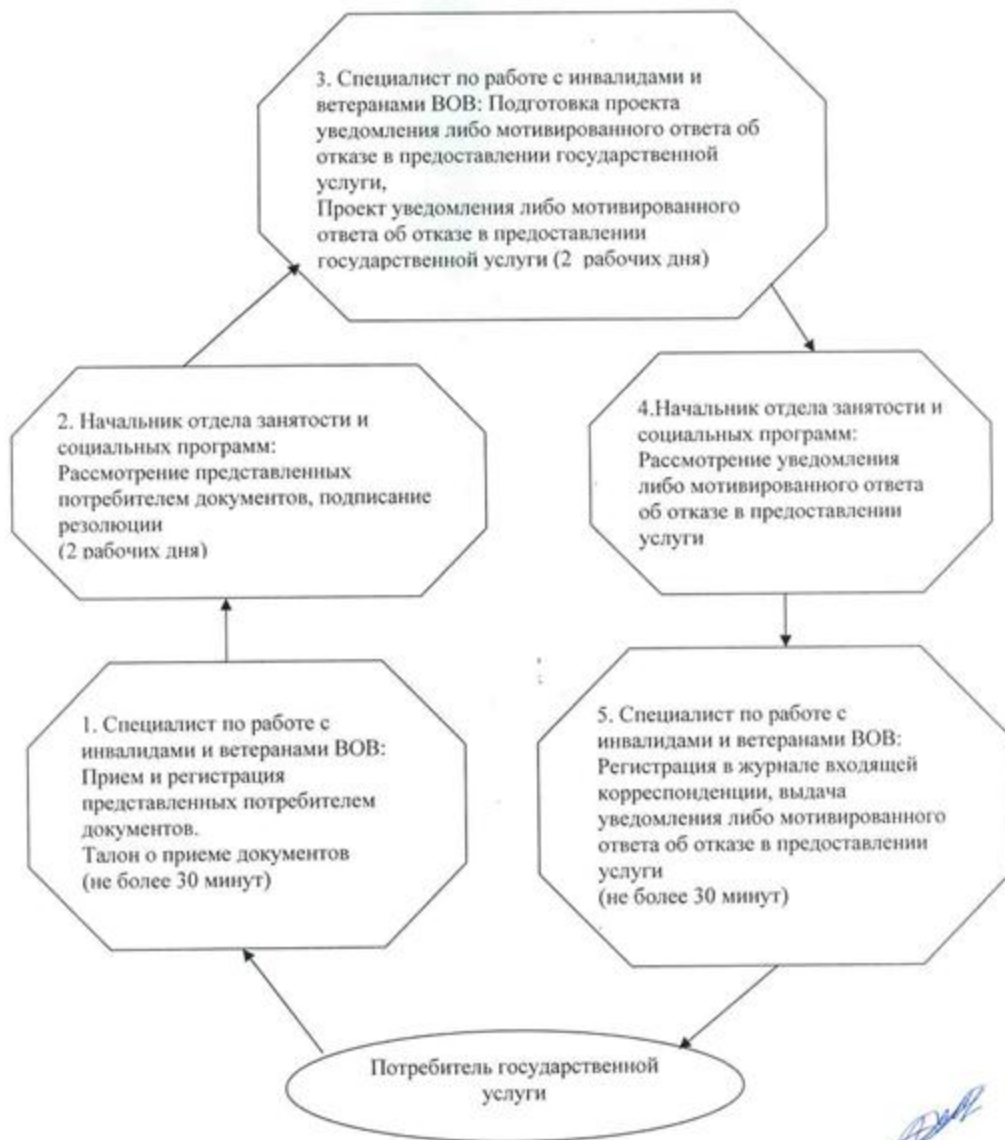
**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел**

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
---	---------------------------------	---	---	---	---	---

2	Наименование СФЕ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специальный работник ветерана
3	Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистратор входящей корреспонденции
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	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	2 дня	2 дня	4 дня	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 инвалидов для**  
**обеспечения их сурдо-тифлотехническими**  
**и обязательными гигиеническими средствами"**

**Схема предоставления государственной услуги**  
**через отдел занятости и социальных программ**



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                      Э к и б а с т у з а  
о т 30 я н в а р я 2012 г о д а N 144/2

**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 акимата города Экибастуза" (далее - отдел занятости и социальных программ).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz);

2) при обращении к акиму сельского округа (поселка, села) по месту жительства, согласно приложения 3 к настоящему регламенту;

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 92/2. График работы: с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: воскресенье.

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.

5. 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 (поселка, села) 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

м и н у т .

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 30 минут в центре.

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

6. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

- 1) в отделе 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.

7. Отделом занятости и социальных программ в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта .

8. 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.

9. Текстовое табличное описание последовательности простых действий ( процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет"



**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 ГДП	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист по назначению ГДП	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист по назначению
3	Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журналов входящих корреспонденции
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления о назначении ГДП л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги указанием причины отказа	Подписание уведомления-мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления о назначении ГДП мотивированный ответ предост. услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 день	6 дней	1 день	не более
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 сельского округа**

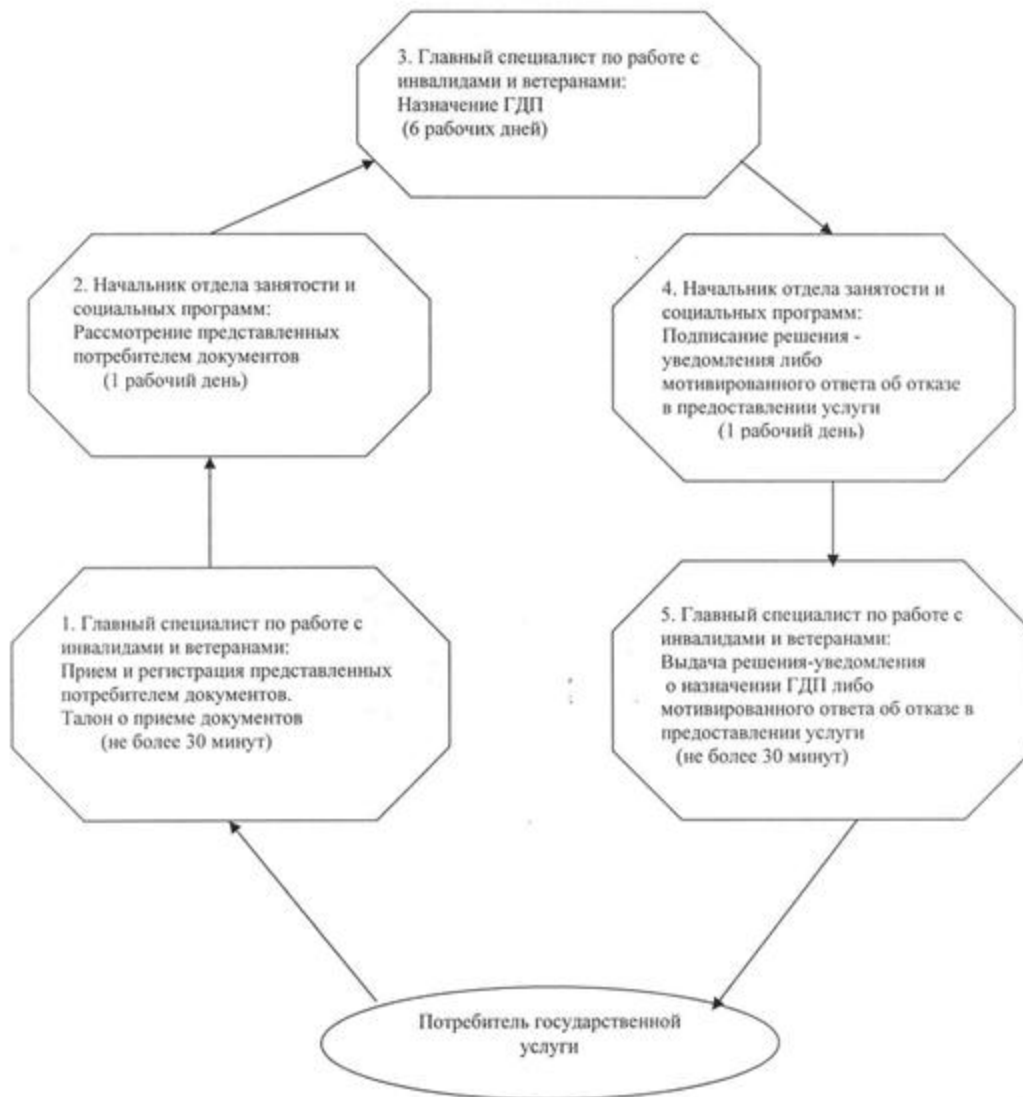
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким села	Главный специалист по назначению ГДП	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист по назначению

3	Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка полноты представленных документов и предоставление их в отдел	Прием и регистрация представленных потребителем документов, Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Переуведомление л и б о мотивированного ответа в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Представление документов в отдел	Регистрация документов	Подписание резолюции	Уведомление л и б о мотивированного ответа села
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	8 дней	5 дней	5 дней	5 дней
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колс

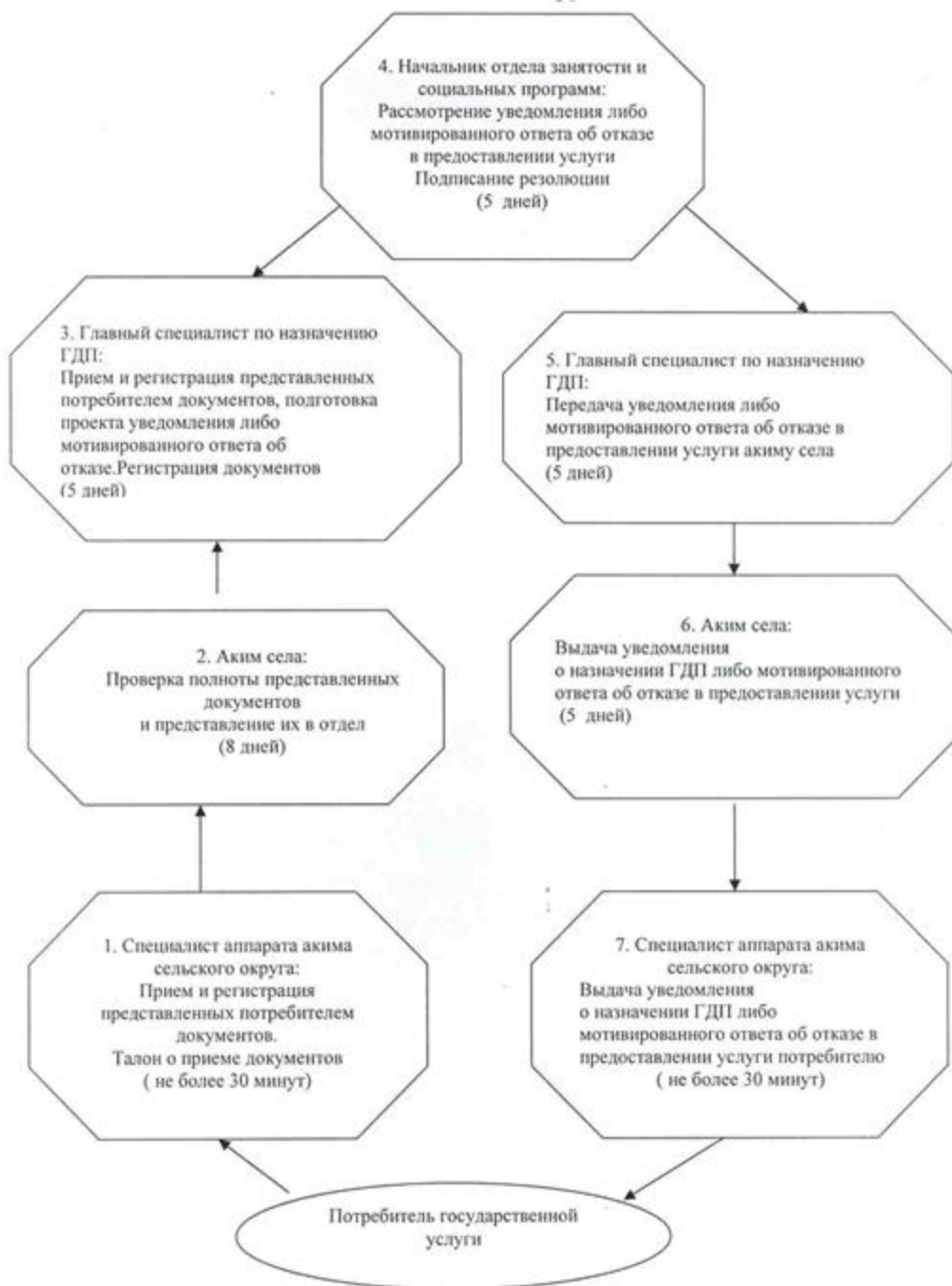
## П р и л о ж е н и е 2

к 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**



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

№/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	Контактный телефон
1.	ГУ "Аппарат акима поселка Шидерты города Экибастуза"	поселок Шидерты, улица Ленина, 20	(87187) 398552 (87187) 398298
2.	ГУ "Аппарат акима поселка Солнечный города Экибастуза"	поселок Солнечный пр. Конституции, 1	(87187)279447

3.	ГУ "Аппарат акима села Торт-Кудук города Экибастуза"	село Торт-Кудук, ул. Ленина, 10	(87184) 291510
4.	ГУ "Аппарат акима села имени Алькея Маргулана города Экибастуза"	село Имени Алькея Маргулана, ул. А. Маргулана, 1	(87187)395373
5.	ГУ "Аппарат акима Аккольского сельского округа города Экибастуза"	село Акколь, ул. Строительная, 18	(87187) 742083
6.	ГУ "Аппарат акима Сарыкамышского сельского округа Экибастуза"	село Сарыкамыс	(87187) 742769
7.	ГУ "Аппарат акима Олентинского сельского округа Экибастуза"	село Тай, ул. Тауелсиздик, 33	(87187) 743306
8.	ГУ "Аппарат акима Экибастузского сельского округа города Экибастуза"	село Тортуй, ул. Школьная, 12	(87187) 743513, 743511
9.	ГУ "Аппарат акима Байетского сельского округа города Экибастуза"	село Байет ул. Ф. Токтара, 1а	(87187)397118
10.	ГУ "Аппарат акима Комсомольского сельского округа города Экибастуза"	село Шикылдак, ул. Школьная	(87187)745075
11.	ГУ "Аппарат акима Кояндинского сельского округа города Экибастуза"	село Коянды, ул. Ленина, 56	(87187)741237
12.	ГУ "Аппарат акима Железнодорожного сельского округа города Экибастуза"	село Кулаколь, ул. Орталык, 116	(87187)744765
13.	ГУ "Аппарат акима Карасуского сельского округа города Экибастуза"	село Карасу	(871842)96735
14.	ГУ "Аппарат акима Кудайкольского сельского округа города Экибастуза"	село Кудайколь	(87187)744350

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 Э к и б а с т у з а

от 30 января 2012 года N 144/2

## 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 - С т а н д а р т ) .

4. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz);

2) при обращении к акиму сельского округа (поселка, села) 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 б у м а ж н о м н о с и т е л е .

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем н е о б х о д и м ы х д о к у м е н т о в :

при обращении в отдел - в течение десяти календарных дней;

при обращении к акиму сельского округа (поселка, села) по месту жительства - не позднее тридцати 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 з а я в и т е л я .

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

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

7. Порядок оказания государственной услуги: после сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, п р и н я в ш е г о д о к у м е н т ы .

8. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в

случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

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

1) главный специалист по назначению и выплате государственной адресной социальной помощи;

2) начальник отдела занятости и социальных программ.

10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

#### **П р и л о ж е н и е 1**

к регламенту 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	№ 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 л и б о мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления – л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация входящих корреспонденции
					Подписание решения или уведомления-	Выдача уведомления л и б

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	мотив ответа в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	1 день	8 дней	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)

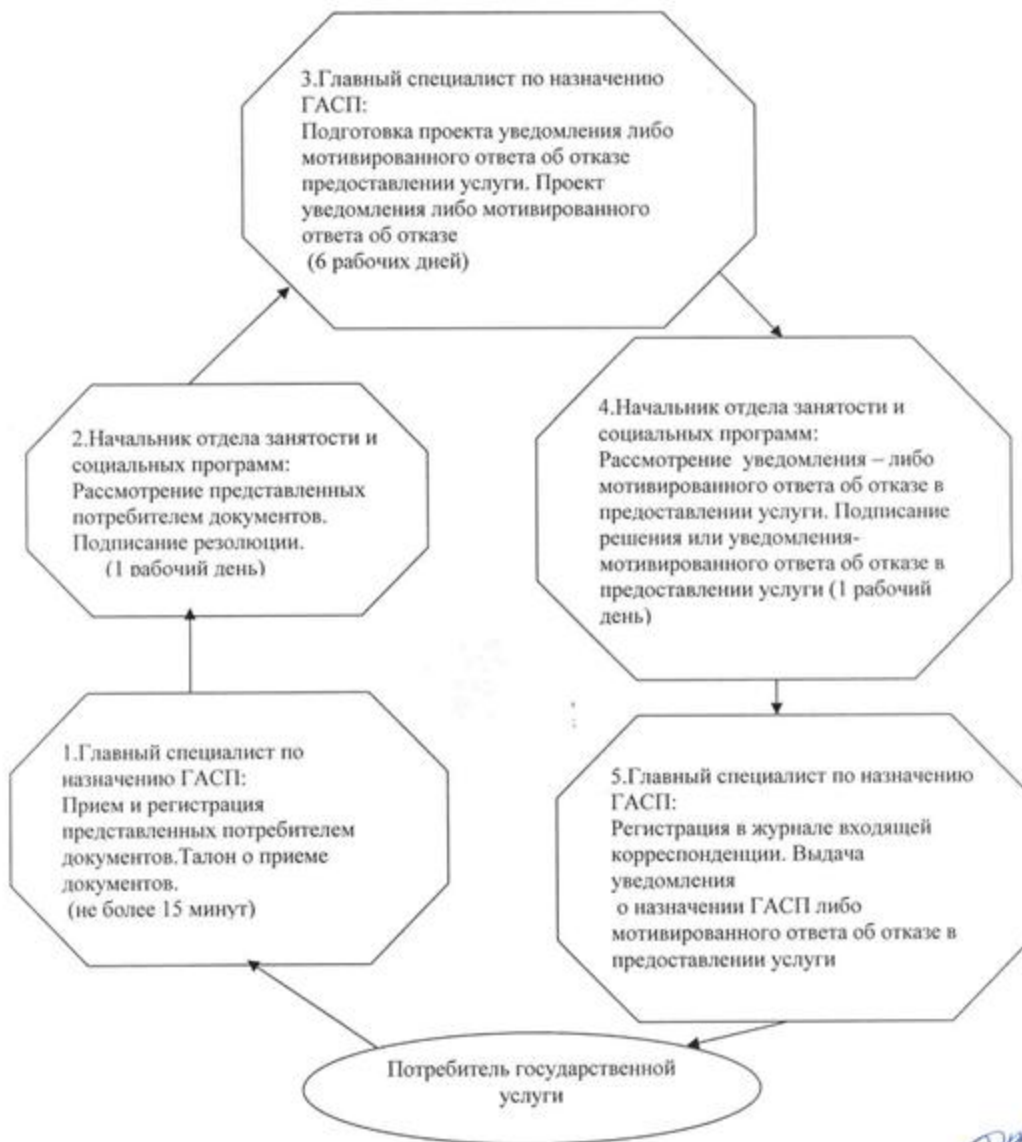
### 2) при обращении к акиму сельского округа

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

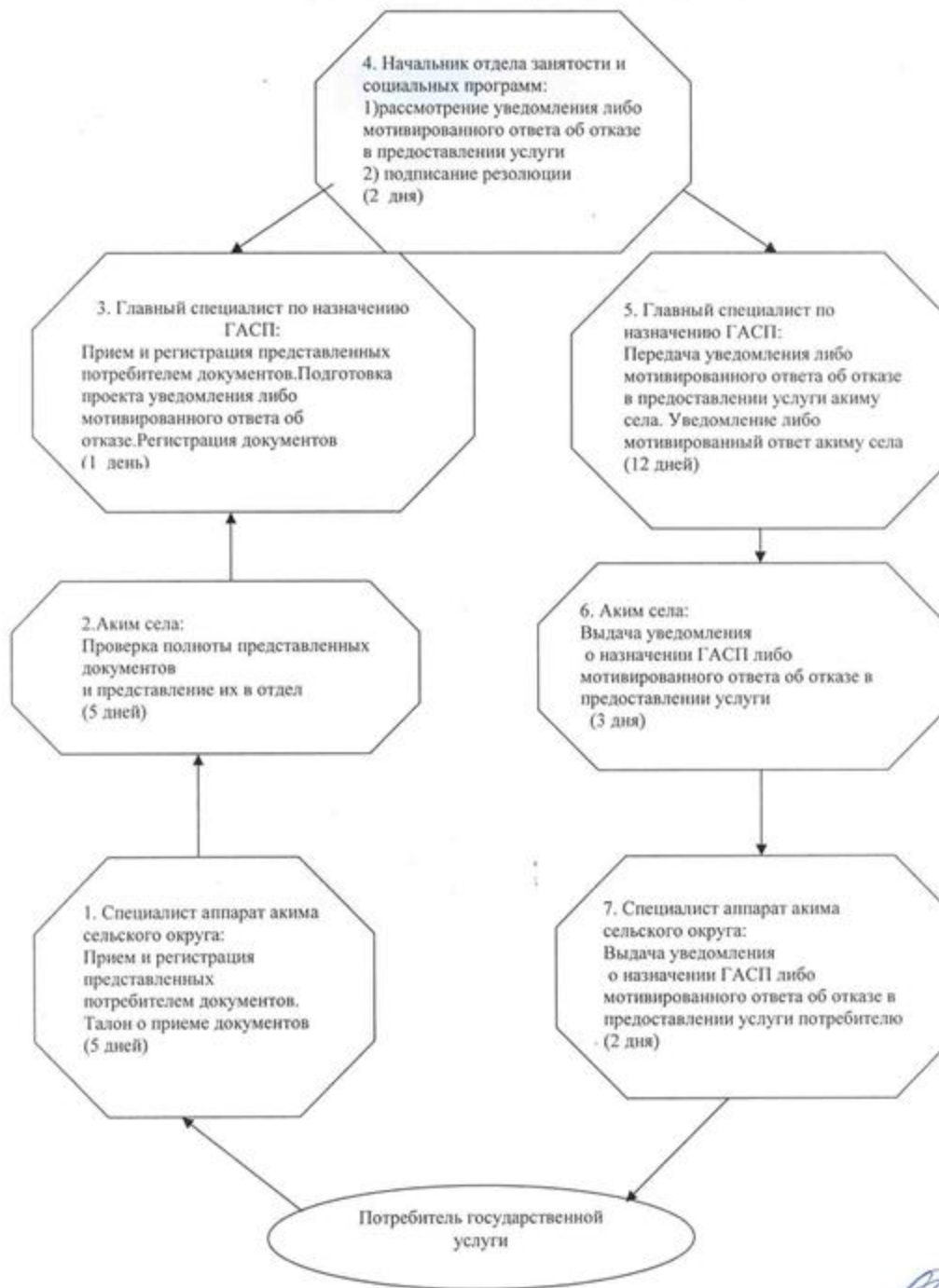
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственной адресной социальной помощи"

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





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



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

№/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	Контактный телефон
1.	ГУ "Аппарат акима поселка Шидерты города Экибастуза"	поселок Шидерты, улица Ленина, 20	(87187) 398552 (87187) 398298
2.	ГУ "Аппарат акима поселка Солнечный города Экибастуза"	поселок Солнечный, пр. Конституции, 1	(87187)279447

3.	ГУ "Аппарат акима села Торт-Кудук города Экибастуза"	село Торт-Кудук, ул. Ленина, 10	(87184) 291510
4.	ГУ "Аппарат акима села имени Алькея Маргулана города Экибастуза"	село Имени Алькея Маргулана, ул. А. Маргулана, 1	(87187)395373
5.	ГУ "Аппарат акима Аккольского сельского округа города Экибастуза"	село Акколь, ул. Строительная, 18	(87187) 742083
6.	ГУ "Аппарат акима Сарыкамысского сельского округа города Экибастуза"	село Сарыкамыс	(87187) 742769
7.	ГУ "Аппарат акима Олентинского сельского округа города Экибастуза"	село Тай, ул. Тауелсиздик, 33	(87187) 743306
8.	ГУ "Аппарат акима Экибастузского сельского округа города Экибастуза"	село Тортуй, ул. Школьная, 12	(87187) 743513, 743511
9.	ГУ "Аппарат акима Байетского сельского округа города Экибастуза"	село Байет, ул. Ф. Токтара, 1а	(87187)397118
10.	ГУ "Аппарат акима Комсомольского сельского округа города Экибастуза"	село Шикылдак, ул. Школьная	(87187)745075
11.	ГУ "Аппарат акима Кояндинского сельского округа города Экибастуза"	село Коянды, ул. Ленина, 56	(87187)741237
12.	ГУ "Аппарат акима Железнодорожного сельского округа города Экибастуза"	село Кулаколь, ул. Орталык, 116	(87187)744765
13.	ГУ "Аппарат акима Карасуского сельского округа города Экибастуза"	село Карасу	(871842)96735
14.	ГУ "Аппарат акима Кудайкольского сельского округа города Экибастуза"	село Кудайколь	(87187)744350

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 Э к и б а с т у з а

от 30 января 2012 года N 144/2

**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).

Государственная услуга предоставляется при обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz

4. 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.

5. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, в течение десяти рабочих дней. Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, не более 15 минут.

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

6. 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.

7. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в

случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

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

9. 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) начальник отдела.

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

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

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

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

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

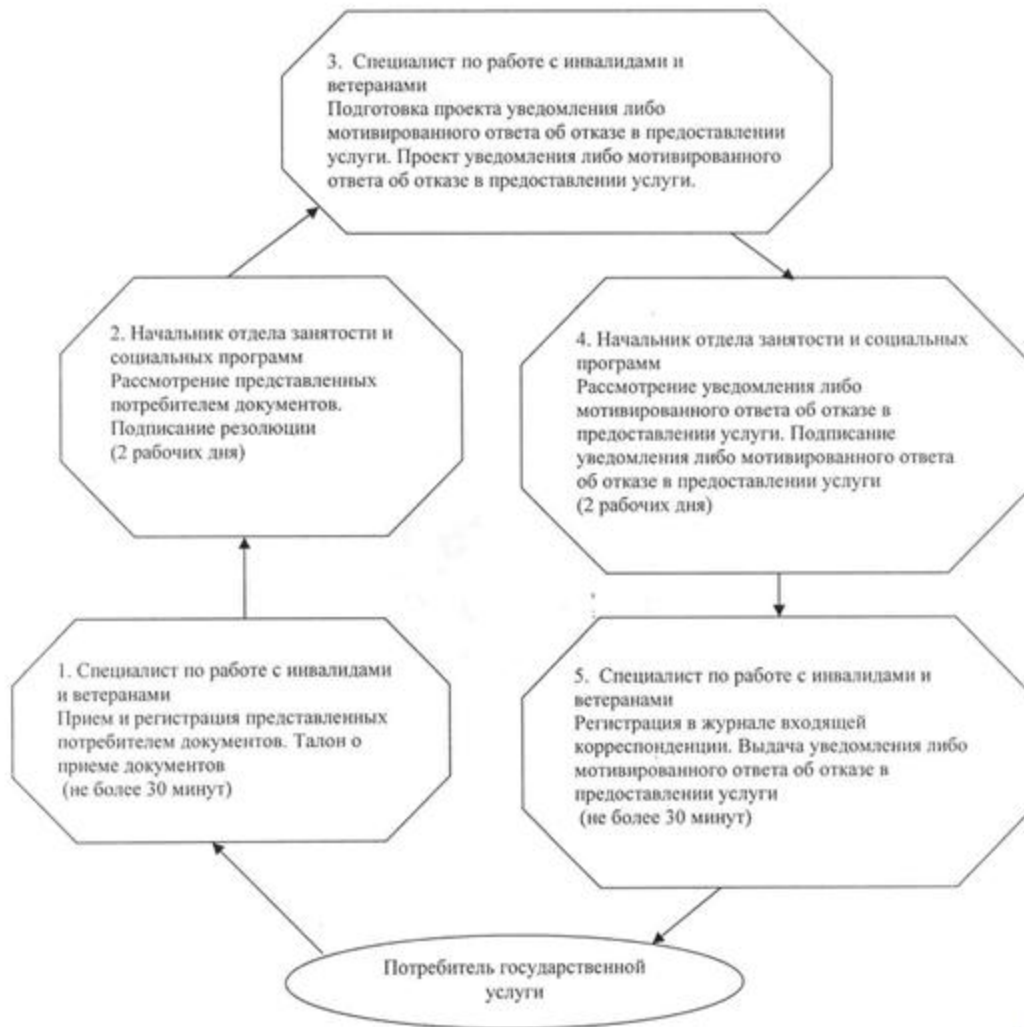
#### **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специальный работник инвалидов ветерана
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Регистр журна

		представленных потребителем документов		предоставлении услуги	в предоставлении услуги	входя коррек
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолуции	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 уведо л и б мотив ответа в предо услуг
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	2 дня	4 дней	2 дня	не б 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 им услуги**  
**индивидуального помощника для инвалидов**  
**первой группы, имеющих затруднение в**  
**передвижении, и специалиста жестового**  
**языка для инвалидов по слуху"**

### **Схема предоставления государственной услуги**



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                      Э к и б а с т у з а  
о т 30 я н в а р я 2012 г о д а N 144/2

## **Регламент государственной услуги "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).

Государственная услуга предоставляется при обращении в государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее – отдел).

Место оказания государственной услуги: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz

4. 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.

5. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем 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.

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

6. 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 которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

7. Отделом занятости и социальных программ в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

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

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



1) специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ;

2) начальник отдела занятости и социальных программ.

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

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

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

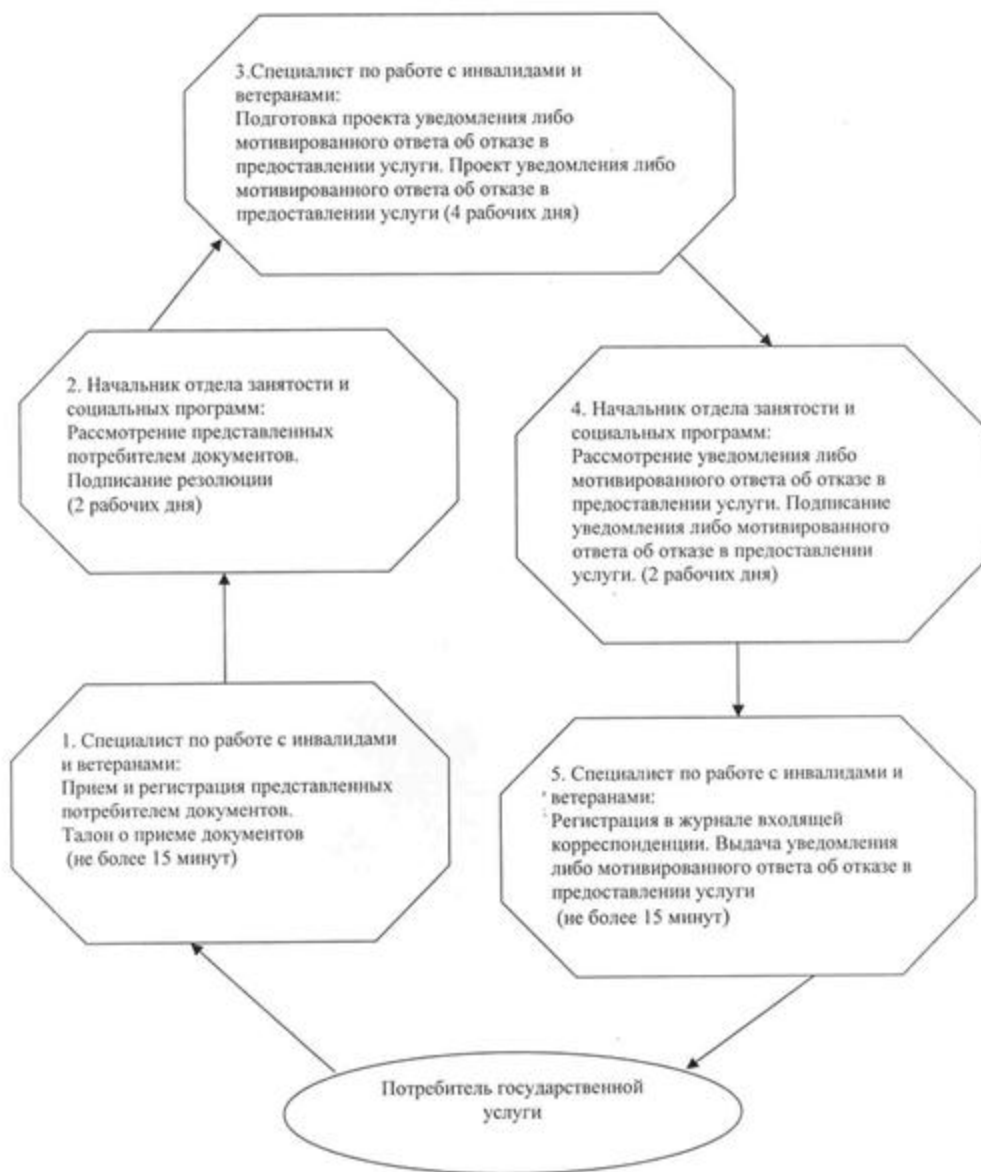
12. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специальный работник инвалидов ветеранами
3 Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистратор входящих корреспонденции
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления либо мотивированного ответа в предоставлении услуги
5 Сроки исполнения	не более 15 минут	2 дня	4 дней	2 дня	не более 15 минут
6 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"



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                      Э к и б а с т у з а  
о т 30 я н в а р я 2012 г о д а N 144/2

**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).

Государственная услуга предоставляется при обращении в государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье; сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

4. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

5. 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.

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

6. 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 которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

7. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

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

9. 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) начальник отдела занятости и социальных программ.

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

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

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

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

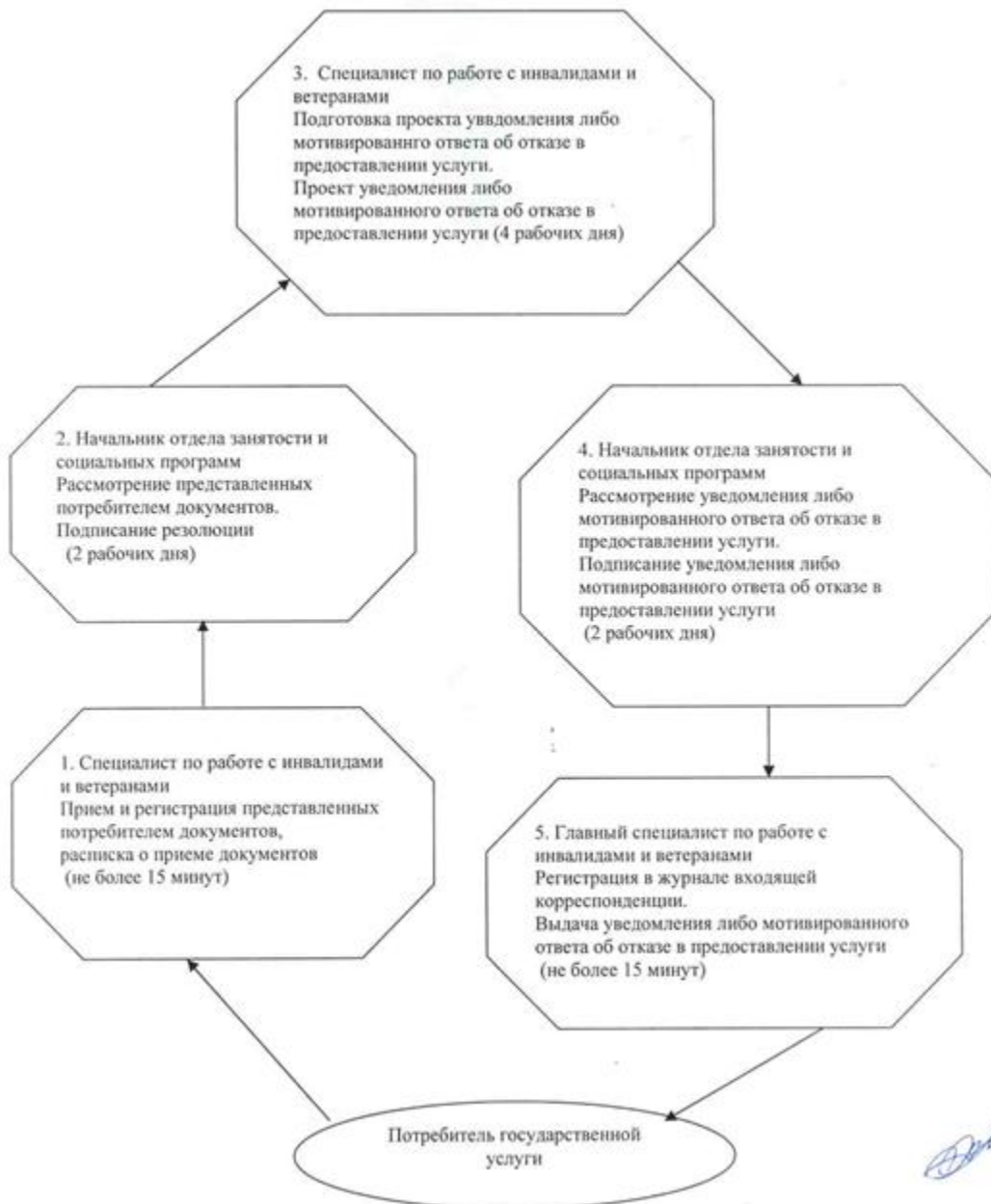
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов для  
обеспечения их санаторно-курортным лечением"

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

1	2	3	4	5		
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специальный работник инвалиды ветераны
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация входящих корреспонденция
				Проект уведомления	Подписание уведомления	Выдача уведомления

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Подписание резолюции	л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	2 дня	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**  
**обеспечения их санаторно-курортным лечением"**



*Handwritten signature*

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                      Э к и б а с т у з а  
о т 30 я н в а р я 2012 г о д а N 144/2

## **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 предоставляется на основании стандарта "Назначение жилищной помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - С т а н д а р т ) .

4. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz) ;

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 92/2. График работы: с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: воскресенье.

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

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

в отдел – в течение 10 календарных дней;

в центр - в течение 10 календарных 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 отделе, в центре - 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более 15 минут в отделе и 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:

в отделе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

в центре – расписка о приеме соответствующих документов.

Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано, также предоставление государственной услуги может быть приостановлено в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

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

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

1) специалист отдела;

2) начальник отдела занятости и социальных программ.

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

11. Схема отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 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

к регламенту государственной услуги  
"Назначение жилищной помощи"

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

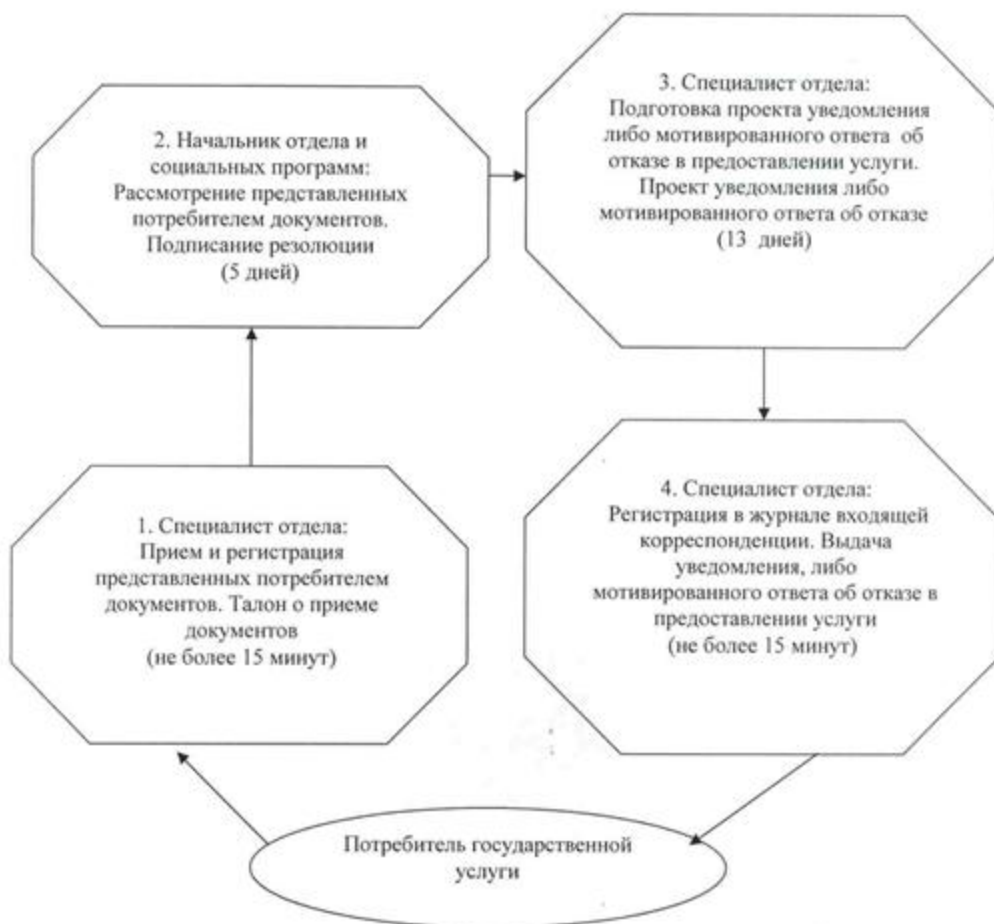
	Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Специалист отдела	Начальник отдела и социальных программ	Специалист отдела	Специалист отдела
3	Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание	( Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале входящей корреспонденции
4	Ф о р м а завершения	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Пр о е к т уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	С р о к и исполнения	не более 15 минут	5 дней	13 дней	не более 15 минут
6	Н о м е р 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                      а к и м а т а  
г о р о д а                      Э к и б а с т у з а  
о т 30 я н в а р я 2012 г о д а N 144/2

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

**1. Общие положения**

1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" (далее - регламент).

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 (далее - Стандарт).

При обращении в государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz);

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 92/2. График работы: с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: воскресенье.

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

5. 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 центре.

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

6. 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.

7. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

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

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

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

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

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 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.

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	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 либо 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 либо 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 на дому для одиноких,

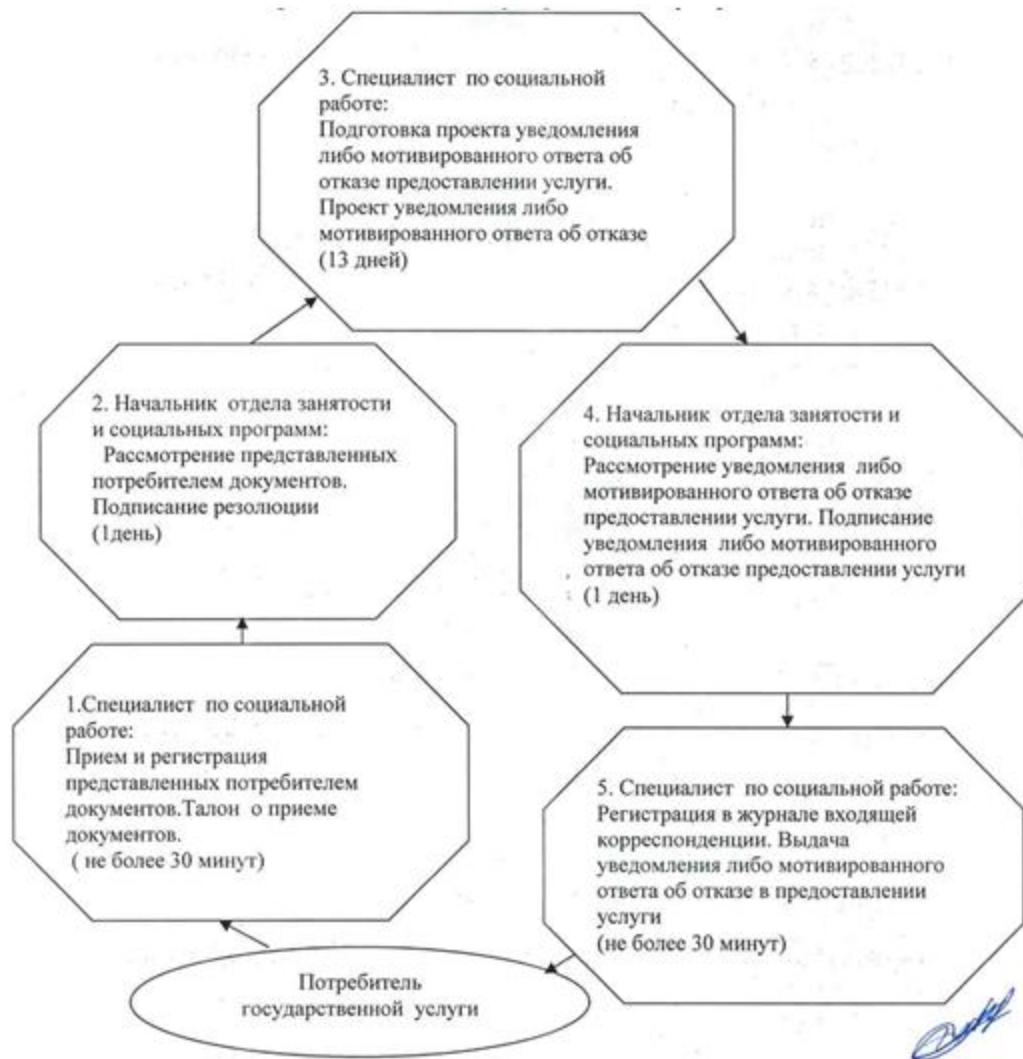
одинок о проживающих престарелых,

инвалидов и детей-инвалидов,

нуждающихся

в постороннем уходе и помощи"

### **Схема предоставления государственной услуги в отделе**



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                      Э к и б а с т у з а  
о т 30 я н в а р я 2012 г о д а N 144/2

**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", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - С т а н д а р т ) .

4. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz) ;

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 92/2. График работы: с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: воскресенье.

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.

5. 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.

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

6. 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 которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

7. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

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

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

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

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

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

## 3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

12. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством 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**

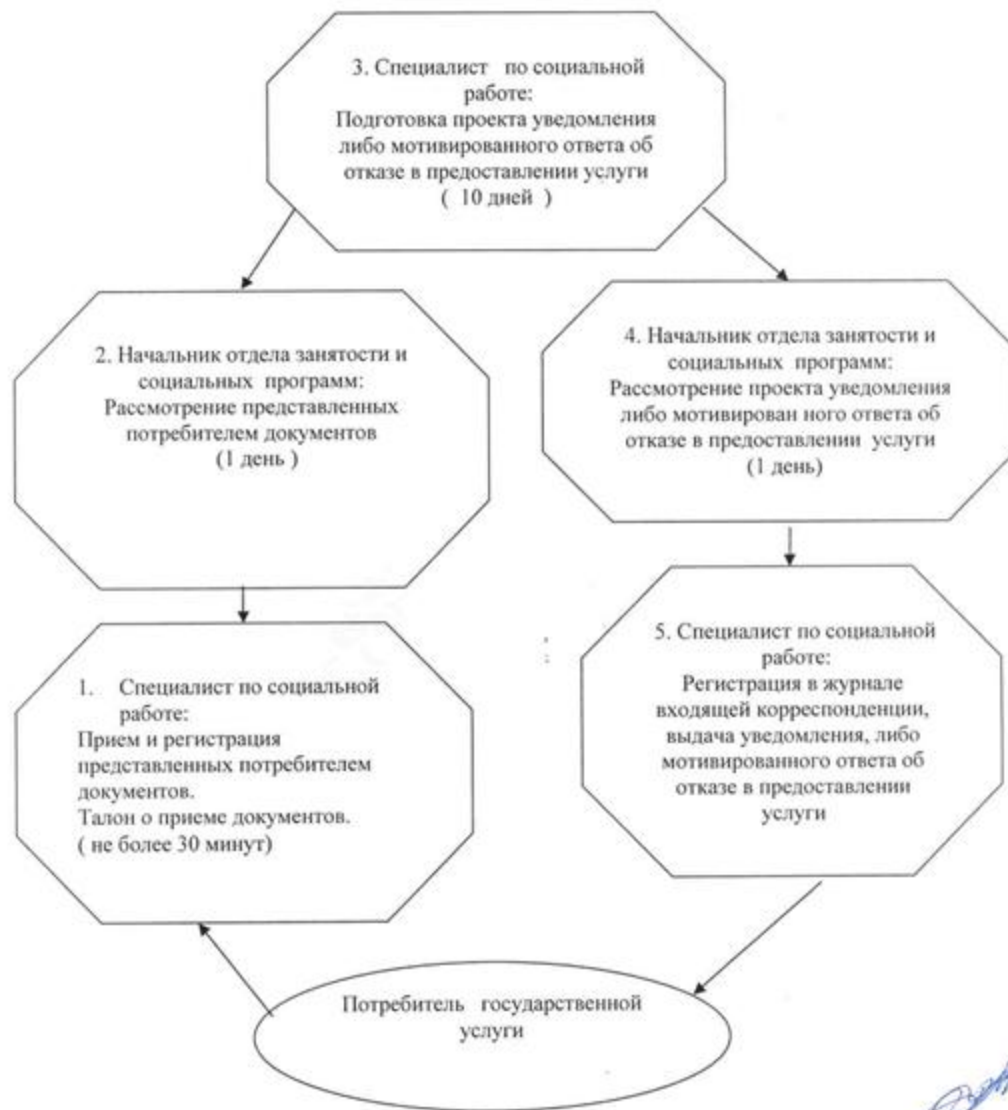
1	N действия	1	2	3	4	5
---	------------	---	---	---	---	---

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 либо мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Регистрация в журнале входящей корреспонденции
4	Форма завершения	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	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 30 минут	1 день	10 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      р е г л а м е н т у      г о с у д а р с т в е н н о й      у с л у г и**  
**"Оформление документов на социальное**  
**обслуживание на дому для одиноких,**  
**одинокو проживающих престарелых,**  
**инвалидов и детей-инвалидов,      нуждающихся**  
**в постороннем уходе и 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  
г о р о д а                      Э к и б а с т у з а  
о т 30 я н в а р я 2012 г о д а N 144/2

**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 постановления 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: государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни - суббота и воскресенье; сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

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 порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

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

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

8. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

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 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 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 законодательством Республики Казахстан.

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

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)		1	2	3	4	5
1	N действия					
2	Наименование СФЕ	специалист отдела занятости и социальных программ	начальник отдела занятости и социальных программ	специалист отдела занятости и социальных программ	начальник отдела занятости и социальных программ	специалист отдела занятости и социальных программ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	прием и регистрация представленных 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
				проект уведомления о	подписание уведомления	

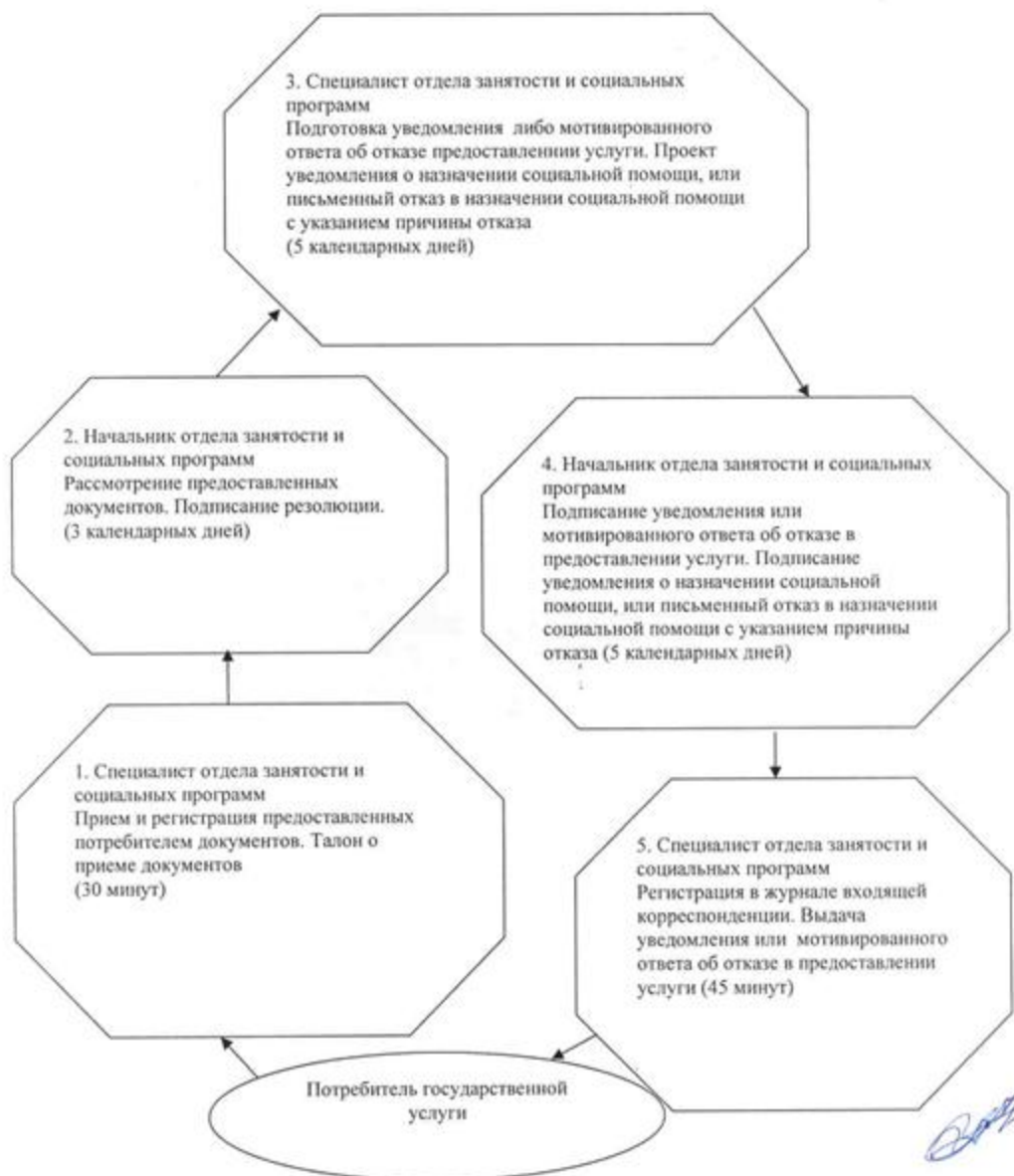
4	Ф о р м а завершения ( данные, документ, организационно распорядительное решение)	талон о приеме документов	подписание резолюции	назначении социальной помощи, или письменный отказ в назначении социальной помощи с указанием причины отказа	о назначении социальной помощи, или письменный отказ в назначении социальной помощи с указанием причины отказа	выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги
5	С р о к и исполнения	30 минут	3 календарных дней	5 календарных дней	5 календарных дней	45 минут
6	Н о м е р 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

"Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

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



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                      Э к и б а с т у з а  
о т 30 я н в а р я 2012 г о д а N 144/2

**Регламент оказания 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 акимата города Экибастуза" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

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.

5. 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.

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

6. 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.

7. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

8. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности,

защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

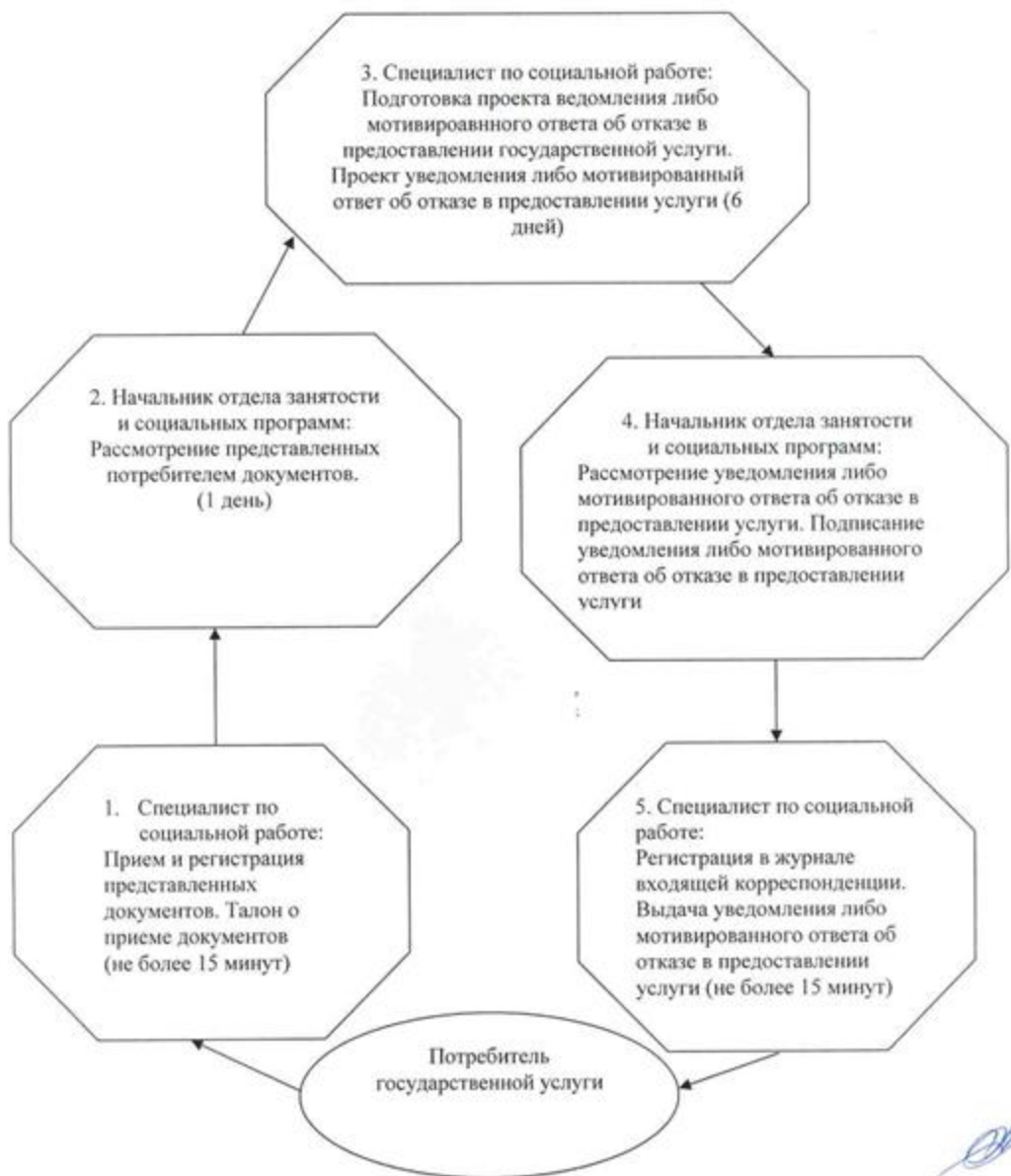
Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1 N действия	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	Специалист по социальной работе	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по социальной работе	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по социальной работе
3 Наименование действия (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	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Регистрация в журнале

				предоставлении государственной услуги	в предоставлении услуги	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 л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	1 день	6 дней	1 день	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      для      материального**  
**обеспечения      детей-инвалидов,      обучающихся**  
**и воспитывающихся на дому"**

**Схема предоставления государственной услуги**





У т в е р ж д е н о  
 постановлением акимата  
 города Экибастуза  
 от 30 января 2012 года N 144/2

**Регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"**

**1. Общие положения**

1. Наименование государственной услуги: "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - С т а н д а р т ) .

4. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - отдел занятости и социальных программ) .

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz) ;

2) при обращении к акиму сельского округа (поселка, села) по месту жительства, согласно приложения 3 к настоящему регламенту;

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 92/2. График работы: с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: воскресенье.

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

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

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

2) при обращении к акиму сельского округа (поселка, села) по месту жительства – в течение пятнадцати рабочих 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 (до получения талона) – не более 30 минут .

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной



1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Главный специалист	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист
3	Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журналов входящих корреспонденции
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги указанием причины отказа	Подписание уведомления мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа предо услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 день	6 дней	1 день	не бол
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 сельского округа

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист аппарата акима сельского округа	Акиму села	Главный специалист	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист
3	Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка полноты представленных документов	Прием и регистрация представленных потребителем документов, Подготовка проекта уведомления	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в	Передача уведомления л и б о мотивированного ответа в

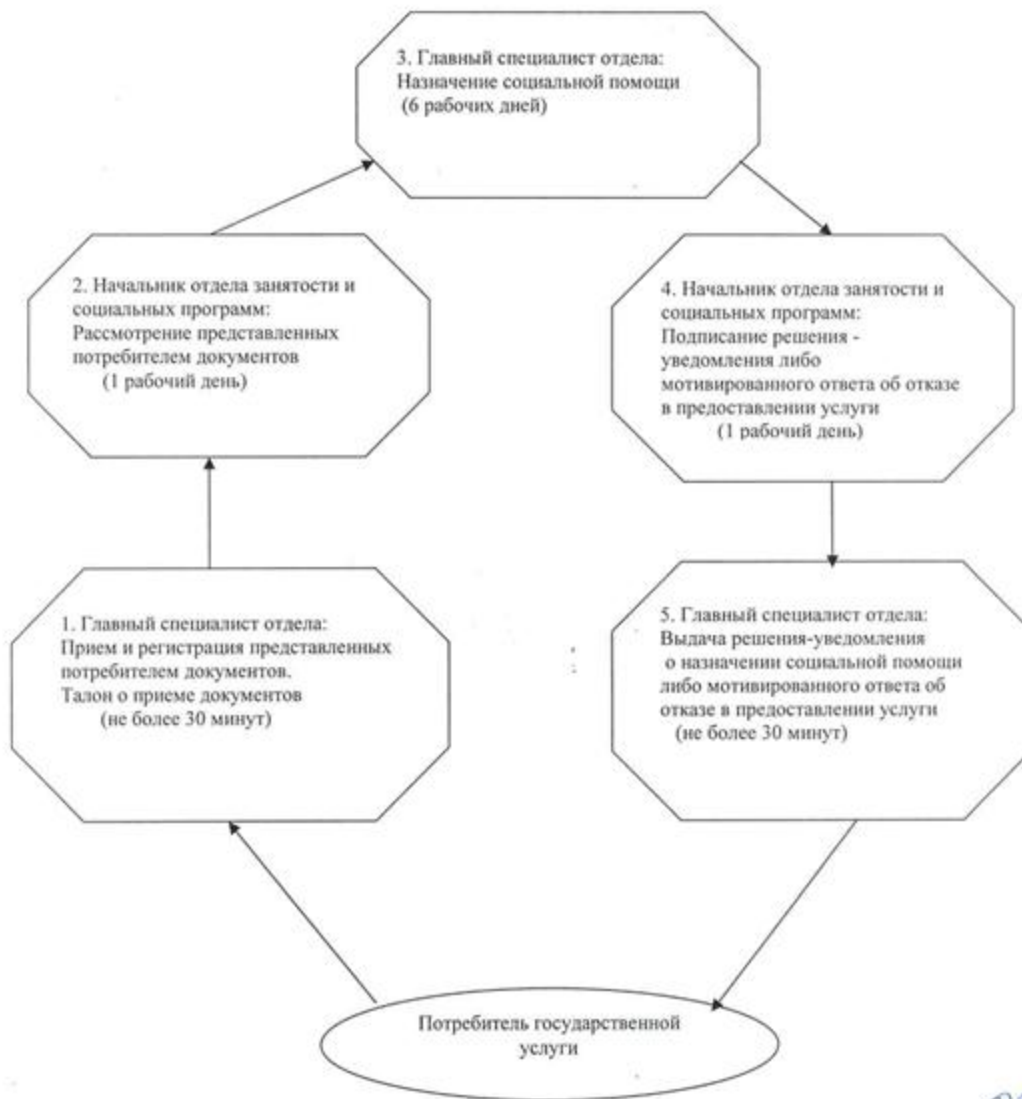
		документов и представление их в отдел	л и б о мотивированного ответа об отказе	предоставлении услуги	предо услуг села	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Представление документов в отдел	Регистрация документов	Подписание резолюции	Уведс л и б мотив ответ: села
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	8 дней	5 дней	5 дней	5 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 2

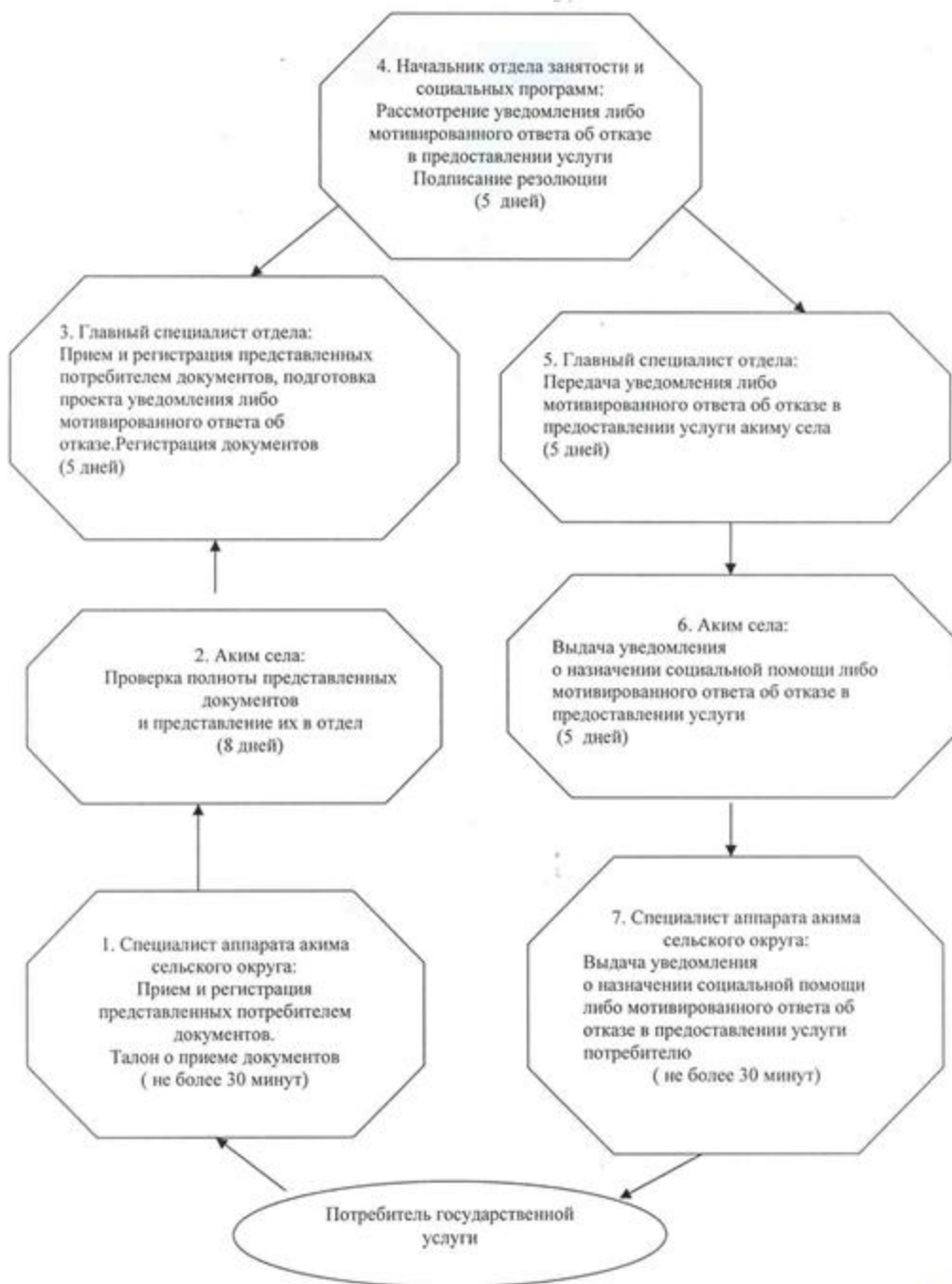
к регламенту государственной услуги

"Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"

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



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



**П р и л о ж е н и е      3**  
**к регламенту государственной услуги**  
**"Назначение социальной помощи специалистам**  
**социальной сферы, проживающим в сельской**  
**местности, по приобретению топлива"**

№п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	Контактный телефон
1.	ГУ "Аппарат акима поселка Шидерты города Экибастуза"	поселок Шидерты, улица Ленина, 20	(87187) 398552 (87187) 398298
2.	ГУ "Аппарат акима поселка Солнечный города Экибастуза"	поселок Солнечный, пр. Конституции, 1	(87187)279447

3.	ГУ "Аппарат акима села Торт-Кудук города Экибастуза"	село Торт-Кудук, ул. Ленина, 10	(87184) 291510
4.	ГУ "Аппарат акима села имени Алькея Маргулана города Экибастуза"	село Имени Алькея Маргулана, ул. А. Маргулана, 1	(87187)395373
5.	ГУ "Аппарат акима Аккольского сельского округа города Экибастуза"	село Акколь, ул. Строительная, 18	(87187) 742083
6.	ГУ "Аппарат акима Сарыкамысского сельского округа города Экибастуза"	село Сарыкамыс	(87187) 742769
7.	ГУ "Аппарат акима Олентинского сельского округа города Экибастуза"	село Тай, ул. Тауелсиздик, 33	(87187) 743306
8.	ГУ "Аппарат акима Экибастузского сельского округа города Экибастуза"	село Тортуй, ул. Школьная, 12	(87187) 743513, 743511
9.	ГУ "Аппарат акима Байетского сельского округа города Экибастуза"	село Байет, ул. Ф. Токтара, 1а	(87187)397118
10.	ГУ "Аппарат акима Комсомольского сельского округа города Экибастуза"	село Шикылдак, ул. Школьная	(87187)745075
11.	ГУ "Аппарат акима Кояндинского сельского округа города Экибастуза"	село Коянды, ул. Ленина, 56	(87187)741237
12.	ГУ "Аппарат акима Железнодорожного сельского округа города Экибастуза"	село Кулаколь, ул. Орталык, 116	(87187)744765
13.	ГУ "Аппарат акима Карасуского сельского округа города Экибастуза"	село Карасу	(871842)96735
14.	ГУ "Аппарат акима Кудайкольского сельского округа города Экибастуза"	село Кудайколь	(87187)744350