



**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 05 декабря 2012 года N 1349/12. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 11 января 2013 года N 3331. Утратило силу постановлением акимата города Экибастуза Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 555/6

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Экибастуза Павлодарской области от 19.06.2013 N 555/6.**

*Примечание Р Ц П И :*

*В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.*

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 Республики 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 регламенты государственных услуг:
  - 1) "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи";
  - 2) "Назначение жилищной помощи";
  - 3) "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет";
  - 4) "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия з а н я т о с т и " ;
  - 5) "Выдача справок безработным гражданам";
  - 6) "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств";
  - 7) "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";
  - 8) "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими с р е д с т в а м и " ;

9) "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";

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

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

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на курирующего заместителя акима города Экибастуза.

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

А к и м

города Экибастуза

А. Вербняк

У т в е р ж д е н

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

г о р о д а Э к и б а с т у з а

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

## **Регламент государственной услуги**

### **"Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

При отсутствии уполномоченного органа по местожительству, получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги к

акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа), указанных в приложении 1 к настоящему регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам – получателям государственной адресной социальной помощи (далее – потребитель).

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта – не более п я т н а д ц а т и м и н у т ;

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

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более пятнадцати минут. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

10. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

главный специалист уполномоченного органа.

11. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры),

приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

13. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

**П р и л о ж е н и е 1**  
к регламенту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" от 5 декабря 2012 года N 1349/12

N п/п	Наименование аппарата акима сельского округа	Адрес местоположения	Контактные данные
1	Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Шидерты города Экибастуза"	поселок Шидерты, улица Ленина, 20	(87187) 39855 (87187) 398298
2	Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Солнечный города Экибастуза"	поселок Солнечный, проспект Конституции, 1	(87187)279447
3	Государственное учреждение "Аппарат акима села Торт-Кудук города Экибастуза"	село Торт-Кудук, улица Ленина, 10	(87184) 291510
4	Государственное учреждение "Аппарат акима села имени Алькея Маргулана города Экибастуза"	село Имени Алькея Маргулана, улица А. Маргулана, 1	(87187)395373
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Аккольского сельского округа города Экибастуза"	село Акколь, улица Строительная, 18	(87187) 742083
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Сарыкамышского сельского округа города Экибастуза"	село Сарыкамыс	(87187) 742769
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Олентинского сельского округа города Экибастуза"	село Тай, улица Тауелсиздик, 33	(87187) 743306
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Экибастузского сельского округа города Экибастуза"	село Тортуй, улица Школьная, 12	(87187) 743513, 743511
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Байетского сельского округа города Экибастуза"	село Байет, улица Ф. Токтара, 1а	(87187)397118
10	Государственное учреждение "Аппарат акима Комсомольского сельского округа города Экибастуза"	село Шикылдак, улица Школьная	(87187)745075

11	Государственное учреждение "Аппарат акима Кояндинского сельского округа города Экибастуза"	село Коянды улица Ленина, 56	(87187)741237
12	Государственное учреждение "Аппарат акима Железнодорожного сельского округа города Экибастуза"	село Кулаколь улица Орталык, 116	(87187)744765
13	Государственное учреждение "Аппарат акима Карасуского сельского округа города Экибастуза"	село Карасу	(871842)96735
14	Государственное учреждение "Аппарат акима Кудайкольского сельского округа города Экибастуза"	село Кудайколь	(87187)744350

**П р и л о ж е н и е 2**  
**к регламенту государственной**  
**услуги "Выдача справки, подтверждающей**  
**принадлежность заявителя (семьи) к**  
**получателям адресной социальной помощи"**  
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

### **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
1	N действия (хода, потока работ)	1
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация необходимых документов, выдача справки или мотивированного отказа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Справка, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе предоставлении государственной услуги на бумажном носителе
5	Сроки исполнения	не более 15 минут
6	Наименование структурно-функциональных единиц	

**П р и л о ж е н и е 3**  
**к регламенту государственной**  
**услуги "Выдача справки, подтверждающей**  
**принадлежность заявителя (семьи) к**  
**получателям адресной социальной помощи"**  
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а  
г о р о д а Э к и б а с т у з а  
о т 5 д е к а б р я 2012 г о д а N 1349/12

**Регламент государственной услуги  
"Назначение жилищной помощи"**

**1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Назначение жилищной помощи" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

Также государственная услуга предоставляется через Экибастузский филиал

республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр) на альтернативной основе, по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 92/2, телефон (8(7187)77-66-93), график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней, сайт: e k b \_ c o n @ m a i l . r u .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

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

в уполномоченном органе – в течение десяти календарных дней;  
в центре - в течение десяти календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной

услуги потребителю выдается:  
 в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации, места и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;  
 в центре – расписка о приеме соответствующих документов.

10. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) главный специалист уполномоченного органа;
- 2) начальник уполномоченного органа.

11. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

13. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
 к регламенту государственной услуги  
 "Назначение жилищной помощи"  
 от 5 декабря 2012 года N 1349/12

#### **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	2	3	4	5	6
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-специалист	Главный специалист	Главный специалист	Главный специалист	Главный специалист



	функциональных единиц	уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов.	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги.	Рассмотрение проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация журнале
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	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	В ы д а ч а уведомления, л и б о мотивированного ответа с отказе предоставлении государственной услуги
5	С р о к и исполнения	Не более 20 минут	В течение 2 календарных дней	В течение 5 календарных дней	В течение 1 календарного дня	Не более 20 минут

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги  
 "Назначение жилищной помощи"  
 от 5 декабря 2012 года N 1349/12

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м                      а к и м а т а  
г о р о д а                      Э к и б а с т у з а  
о т 5 д е к а б р я 2012 г о д а N 1349/12

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

**1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее

–

С т а н д а р т ) .

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

3. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа), по адресам указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через Экибастузский филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр), по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 92/2, телефон (8(7187)77-66-93), график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней, сайт: [ekb\\_son@mail.ru](mailto:ekb_son@mail.ru).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в Республике Казахстан и оралманам, имеющим детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины (далее - потребитель).

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) 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 :

в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;  
акиму сельского округа по месту жительства - не более тридцати к а л е н д а р н ы х д н е й ;

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

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

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

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием реквизитов, указанных в пункта 14 Стандарта.

12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

1) главный специалист уполномоченного органа;

2) специалист аппарата акима сельского округа;

3) начальник уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

15. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами 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 "  
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

N п/п	Наименование аппарата акима сельского округа	Адрес местоположения	Контактные данные
1	Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Шидерты города Экибастуза"	поселок Шидерты, улица Ленина, 20	(87187) 398552 (87187) 398298
2	Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Солнечный города Экибастуза"	поселок Солнечный проспект Конституции, 1	(87187)279447
3	Государственное учреждение "Аппарат акима села Торт-Кудук города Экибастуза"	село Торт-Кудук, улица Ленина, 10	(87184) 291510
4	Государственное учреждение "Аппарат акима села имени Алькея Маргулана города Экибастуза"	село Имени Алькея Маргулана улица А. Маргулана, 1	(87187)395373
5	Государственное учреждение "Аппарат акима Аккольского сельского округа города Экибастуза"	село Акколь, улица Строительная, 18	(87187) 742083
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Сарыкамысского сельского округа города Экибастуза"	село Сарыкамыс	(87187) 742769
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Олентинского сельского округа города Экибастуза"	село Тай, улица Тауелсиздик, 33	(87187) 743306
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Экибастузского сельского округа города Экибастуза"	село Тортуй, улица Школьная, 12	(87187) 743513, 743511
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Байетского сельского округа города Экибастуза"	село Байет улица F. Токтара, 1а	(87187)397118
10	Государственное учреждение "Аппарат акима Комсомольского сельского округа города Экибастуза"	село Шикылдак улица Школьная	(87187)745075
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Кояндынского сельского округа города Экибастуза"	село Коянды улица Ленина , 56	(87187)741237
12	Государственное учреждение "Аппарат акима Железнодорожного сельского округа города Экибастуза"	село Кулаколь улица Орталык, 116	(87187)744765

13	Государственное учреждение "Аппарат акима Карасуского сельского округа города Экибастуза"	село Карасу	(871842)96735
14	Государственное учреждение "Аппарат акима Кудайкольского сельского округа города Экибастуза"	село Кудайколь	(87187)744350

**П р и л о ж е н и е      2**  
**к                      регламенту                      государственной**  
**у с л у г и                      " Назначение**  
**государственных                      пособий                      семьям,**  
**имеющим                      детей                      до                      18                      лет "**  
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

**1) при обращении в уполномоченный орган**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	2	3	4	5	6	
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов.	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги.	Рассмотрение проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация журнале
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон приеме документов	Резолюция	Проект уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	В ы д а ч а уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
5	С р о к и исполнения	Не более 15 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней	Не более 15 минут

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

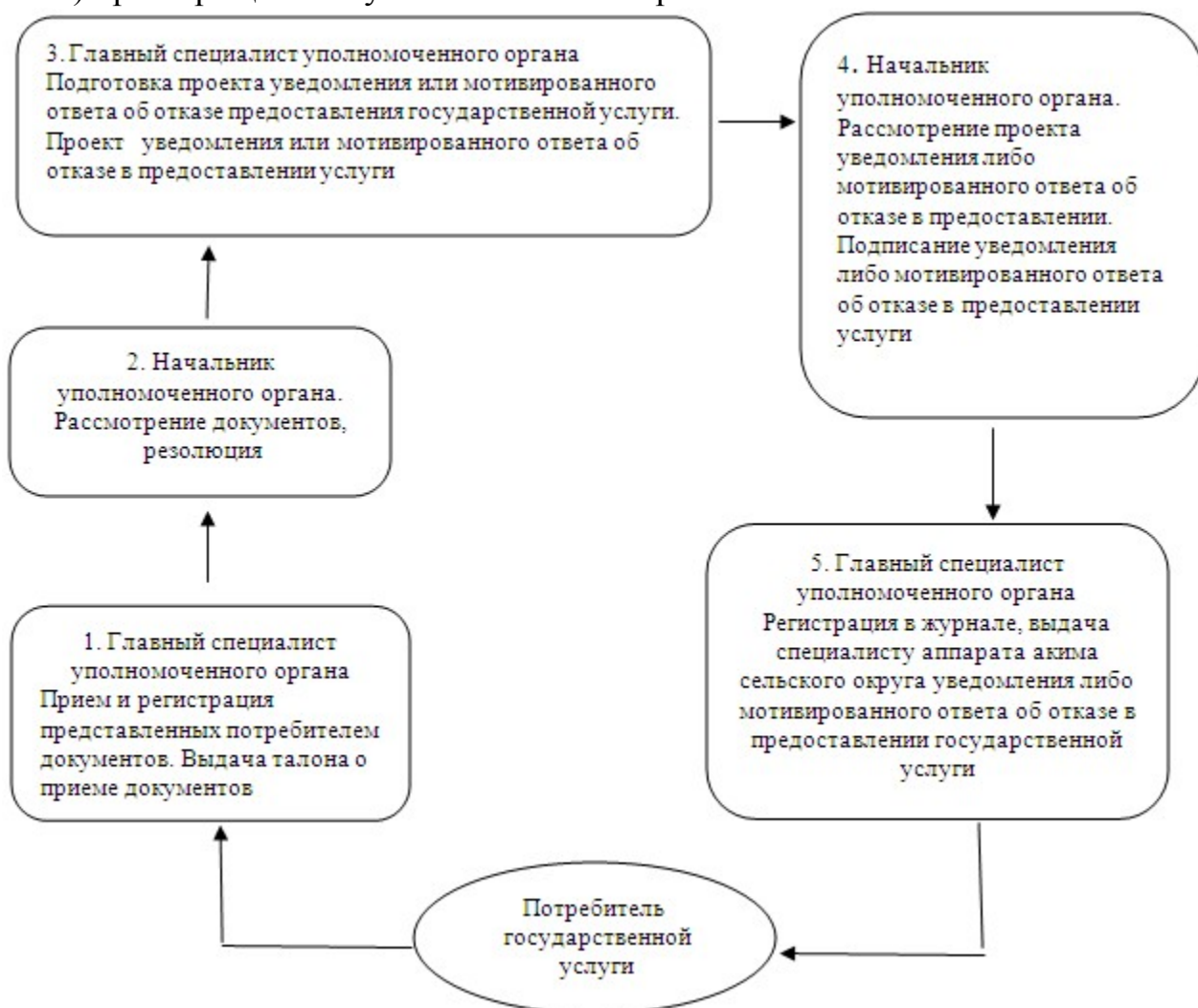
--	--	--	--	--	--

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Служба
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов.	Проверка полноты предоставленных документов	Подготовка проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги.	Рассмотрение проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале	Режим
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон приема документов	Предоставление документов в уполномоченный орган	Проект уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача специалисту аппарата акима сельского округа уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	В течение 3 календарных дней	В течение 10 календарных дней	В течение 10 календарных дней	В течение 5 календарных дней	Не более 15

**П р и л о ж е н и е      3**  
**к                      регламенту                      государственной**  
**у с л у г и                      " Назначение**  
**государственных                      пособий                      семьям,**  
**имеющим детей до 18 лет "**  
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

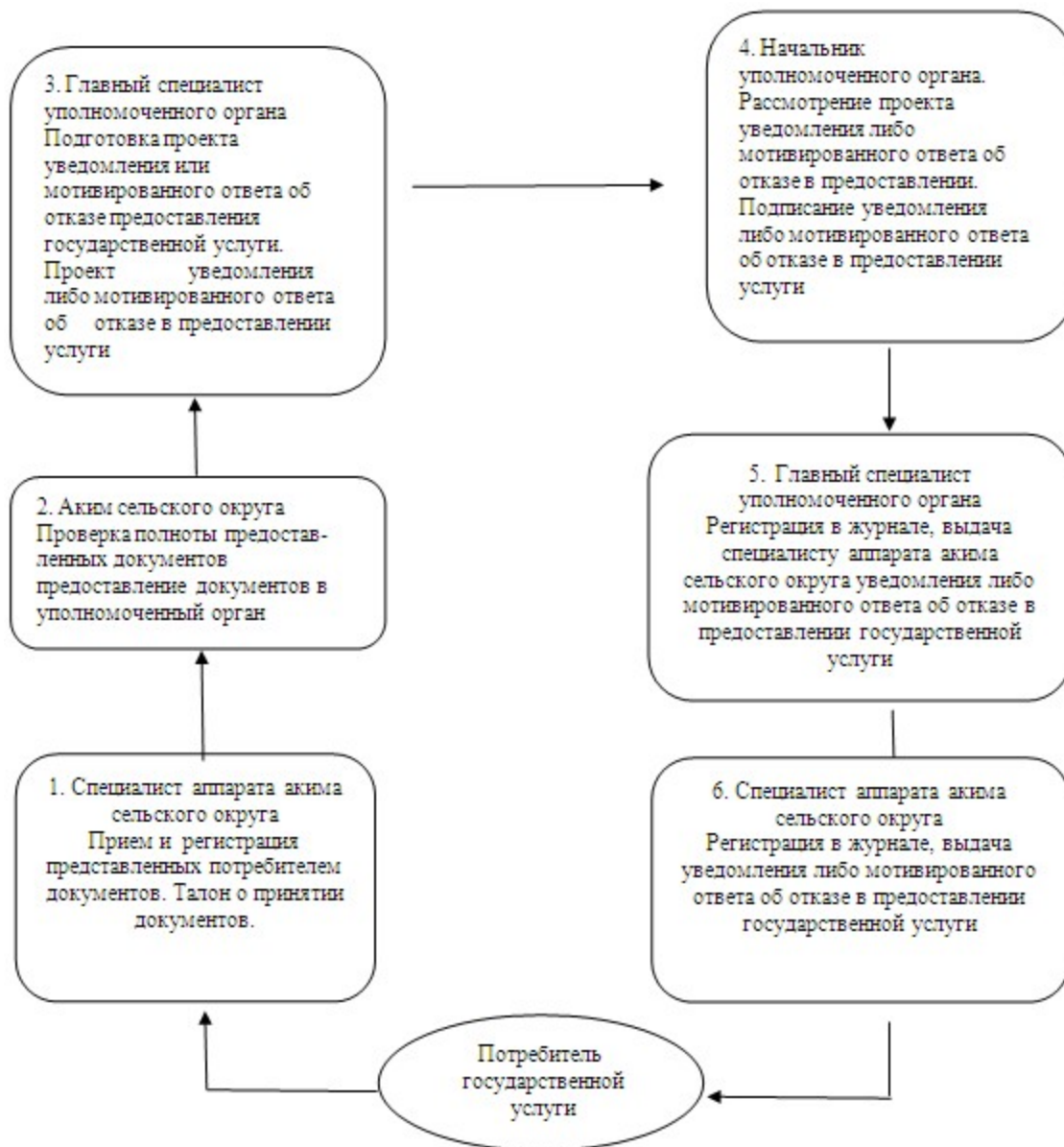
**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц**

1) при обращении в уполномоченный орган



2) при обращении к акиму сельского округа





У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м                      а к и м а т а  
г о р о д а            Э к и б а с т у з а  
о т 5 д е к а б р я 2012 г о д а N 1349/12

**Регламент государственной услуги  
"Выдача направлений лицам на участие в активных  
формах содействия занятости"**

**1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля

2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – **С т а н д а р т** ) .

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача потребителю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов – не более тридцати минут;

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

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

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

10. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию, потребителю выдается направление на участие в активных формах содействия занятости.

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:  
главный специалист уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача направлений лицам  
на участие в активных формах  
содействия занятости"  
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

#### **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
1	N действия (хода, потока работ)	1
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов, выдача бланка либо мотивированного отказа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Бланк направления либо мотивированный отказ
5	Сроки исполнения	не более 30 минут
6	Наименование структурно-функциональных единиц	

## Приложение 2

к регламенту государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

### Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц



Утвержден постановлением акимата города Экибастуза от 5 декабря 2012 года N 1349/12

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

#### 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Выдача справок безработным гражданам" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через Экибастузский филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр), по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 92/2, телефон (8(7187)77-66-93), график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней, сайт: [ekb\\_son@mail.ru](mailto:ekb_son@mail.ru).

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача потребителю справки о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Сроки оказания государственной услуги:

В случае обращения в уполномоченный орган:

1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов не более десяти минут;

2) 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) –  
д е с я т ь м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемая на месте в день обращения потребителя – д е с я т ь м и н у т .

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

1) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – тридцать минут;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - т р и д ц а т ь м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - т р и д ц а т ь м и н у т .

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе – справка о регистрации в качестве безработного ;

2) в центре – расписка о приеме заявления с указанием реквизитов, указанных в п у н к т е 1 3 С т а н д а р т а .

11. Выдача справки осуществляется при личном посещении потребителем уполномоченного органа по месту жительства.

12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

1) главный специалист уполномоченного органа;

2) начальник уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры),

приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

15. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача справок  
безработным гражданам"  
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

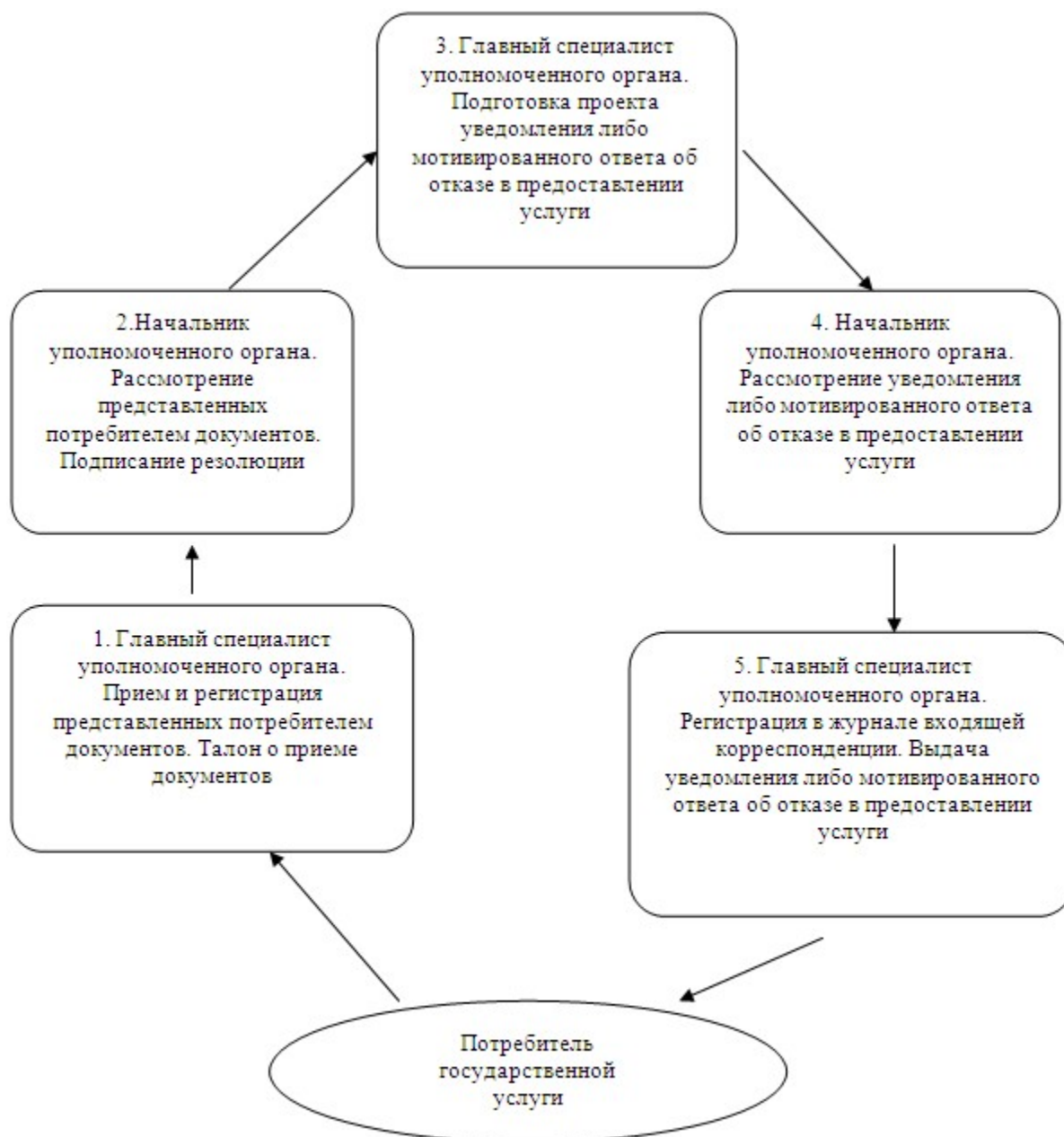
#### Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

N Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления и мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение уведомления и мотивированного ответа об отказе	Регистрация журнала входящей корреспонденции
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон приема документов	Подписание резолюции	Проект уведомления и мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления и мотивированного ответа об отказе	Выдача уведомления и мотивированного ответа об отказе

5	Сроки исполнения	2 минуты	2 минуты	2 минуты	2 минуты	2 минуты
---	------------------	----------	----------	----------	----------	----------

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача справок  
безработным гражданам"  
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической  
последовательностью административных действий  
структурно-функциональных единиц**



Утверждено  
постановлением акимата



г о р о д а        Э к и б а с т у з а

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

## **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. Настоящий регламент государственной услуги: "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт)

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

Также государственная услуга на альтернативной основе предоставляется через Экибастузский филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр), по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 92/2, телефон (8(7187)77-66-93), график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней, сайт: [ekb\\_son@mail.ru](mailto:ekb_son@mail.ru).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказания государственной услуги, является выдача уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных

средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании ( д а л е е - п о т р е б и т е л ь ) :

- 1) инвалидам старше восемнадцати лет с психоневрологическими з а б о л е в а н и я м и ;
- 2) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями или детям-инвалидам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата;
- 3) одиноким инвалидам первой, второй группы и престарелым.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) при обращении в уполномоченный орган с момента сдачи потребителем необходимых документов: в течение семнадцати рабочих дней;
- 2) при обращении через центр с момента сдачи потребителем необходимых документов: в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдача документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ) ;
- 3) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, (до получения талона), не может превышать тридцати минут; максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может п р е в ы ш а т ь п я т н а д ц а т и м и н у т .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

- 1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и

получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица,  
п р и н я в ш е г о д о к у м е н т ы ;

2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием сведений, указанных в пункте 14 Стандарта.

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

1) главный специалист уполномоченного органа;

2) начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту оказания  
государственной услуги "Оформление  
документов на социальное  
обслуживание в государственных  
и негосударственных  
медико-социальных учреждениях  
(организациях), предоставляющих  
услуги за счет государственных  
бюджетных средств"  
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

#### **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

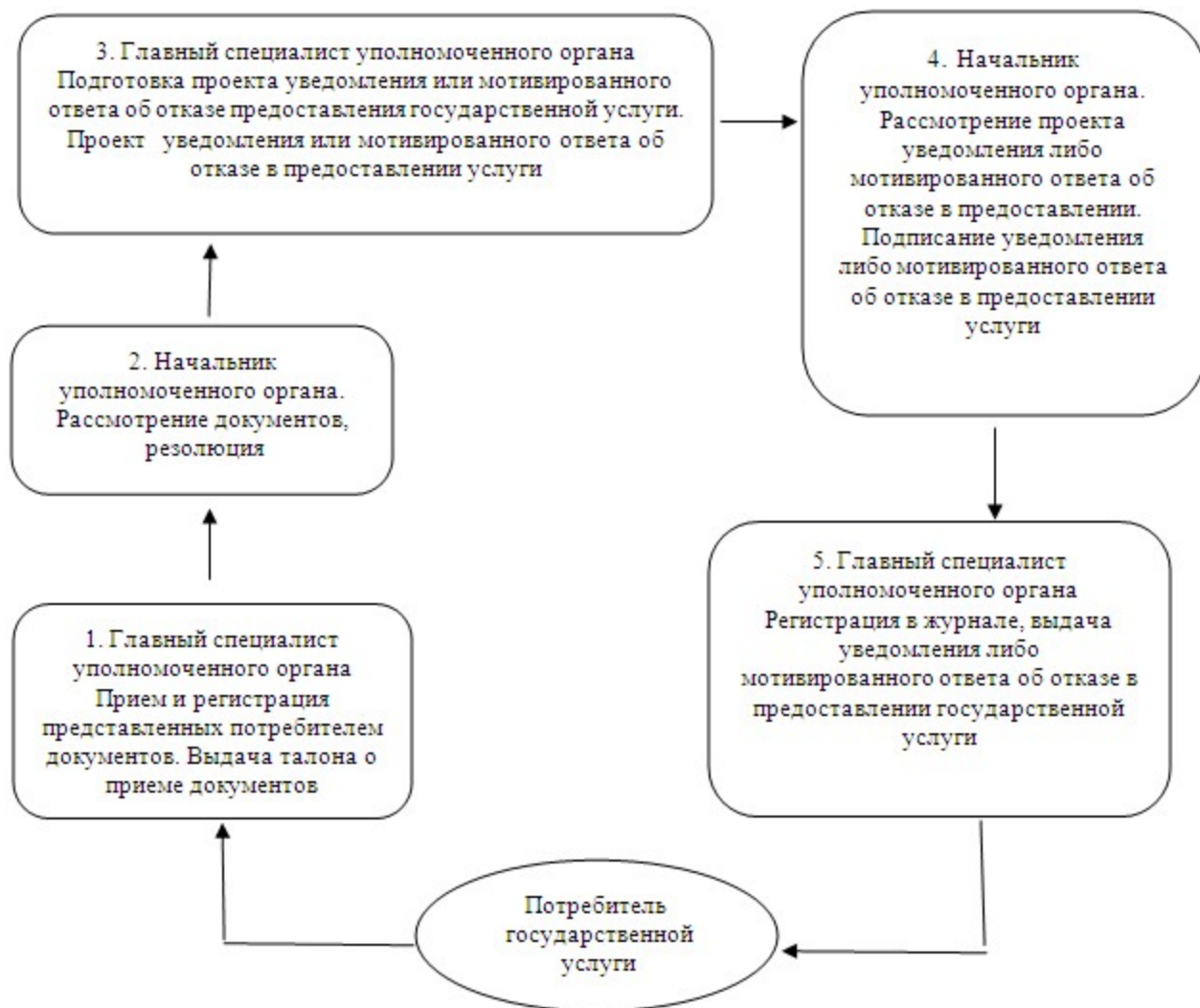
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов.	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги.	Рассмотрение проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация журнала
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон приеме документов	Резолюция	Проект уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	Не более 15 минут

**П р и л о ж е н и е 2**

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

от 5 декабря 2012 года № 1349/12

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м            а к и м а т а  
г о р о д а        Э к и б а с т у з а  
о т 5 д е к а б р я 2012 г о д а N 1349/12

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

**1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через Экибастузский филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр), по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 92/2, телефон (8(7187)77-66-93), график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней, сайт: [ekb\\_son@mail.ru](mailto:ekb_son@mail.ru).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

5. Государственная услуга оказывается следующим физическим лицам (далее - потребитель):

гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949 - 1965 годы);

гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1966 по 1990 годы;

гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1949 по 1990 год;

детям лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, признанным инвалидами или имеющим заболевания, при установлении причинной связи между их состоянием здоровья и фактом пребывания одного из родителей на указанных в Законе зонах.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

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

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

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

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

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) специалист рабочего органа специальной комиссии;
- 2) начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания

государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной

услуги "Регистрация и учет

граждан, пострадавших

вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном

ядерном полигоне "

от 5 декабря 2012 года N 1349/12

### Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

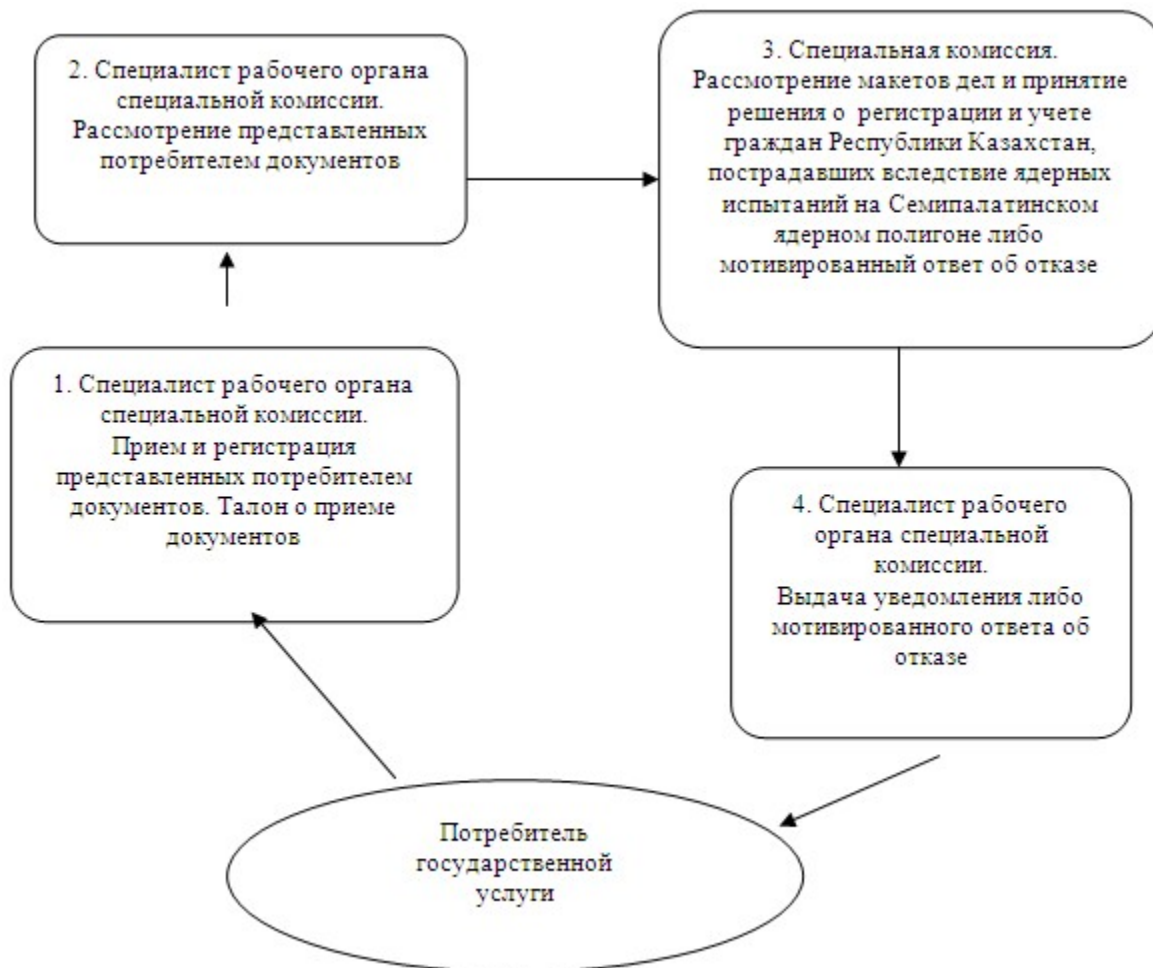
N	Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Специальная комиссия	Специалист рабочего органа специальной комиссии
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием регистрация и представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Рассмотрение макетов дел и принятие решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском ядерном полигоне либо мотивированный ответ об отказе	Регистрация журнале входящей корреспонденции
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон приеме документов	Направление макета дел на комиссию	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе	В ы д а ч а уведомления либо мотивированного ответа об отказе



5	Сроки исполнения	не более 30 минут	17 дней	календарных	не более 1 календарного дня	не более 30 минут	более
---	------------------	-------------------	---------	-------------	-----------------------------	-------------------	-------

**П р и л о ж е н и е      2**  
**к регламенту государственной**  
**услуги "Регистрация и учет**  
**граждан, пострадавших**  
**вследствие ядерных испытаний**  
**на Семипалатинском испытательном**  
**ядерном полигоне "**  
**от 5 декабря 2012 года N 1349/12**

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц**



**У т в е р ж д е н**  
**постановлением акимата**  
**города Экибастуза**  
**от 5 декабря 2012 года N 1349/12**

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

## **1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87 а, телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через Экибастузский филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр), по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 92/2, телефон (8(7187)77-66-93), график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней, сайт: [ekb\\_sop@mail.ru](mailto:ekb_sop@mail.ru).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

1) по обеспечению сурдо-техническими средствами: участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;

лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны ;  
детям - инвалидам ;  
инвалидам первой, второй, третьей групп;  
инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица ;

2) по обеспечению тифлотехническими средствами:  
инвалидам первой, второй групп;  
детям - инвалидам ;  
инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица ;

3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:  
инвалидам, нуждающимся в обязательных гигиенических средствах, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;  
инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов :

в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;  
в центре – в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги ) ;

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

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

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной

записи и ускоренного обслуживания.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

9. Государственная услуга предоставляется путем личного посещения потребителя, либо уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности.

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

11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием реквизитов, указанных в пункте 14 Стандарта.

12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

1) главный специалист уполномоченного органа;

2) начальник уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

15. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

**П р и л о ж е н и е 1**  
**к регламенту государственной**  
**услуги "Оформление документов**  
**на инвалидов для обеспечения их**  
**сурдо-тифлотехническими**  
**средствами и обязательными**  
**гигиеническими средствами"**  
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

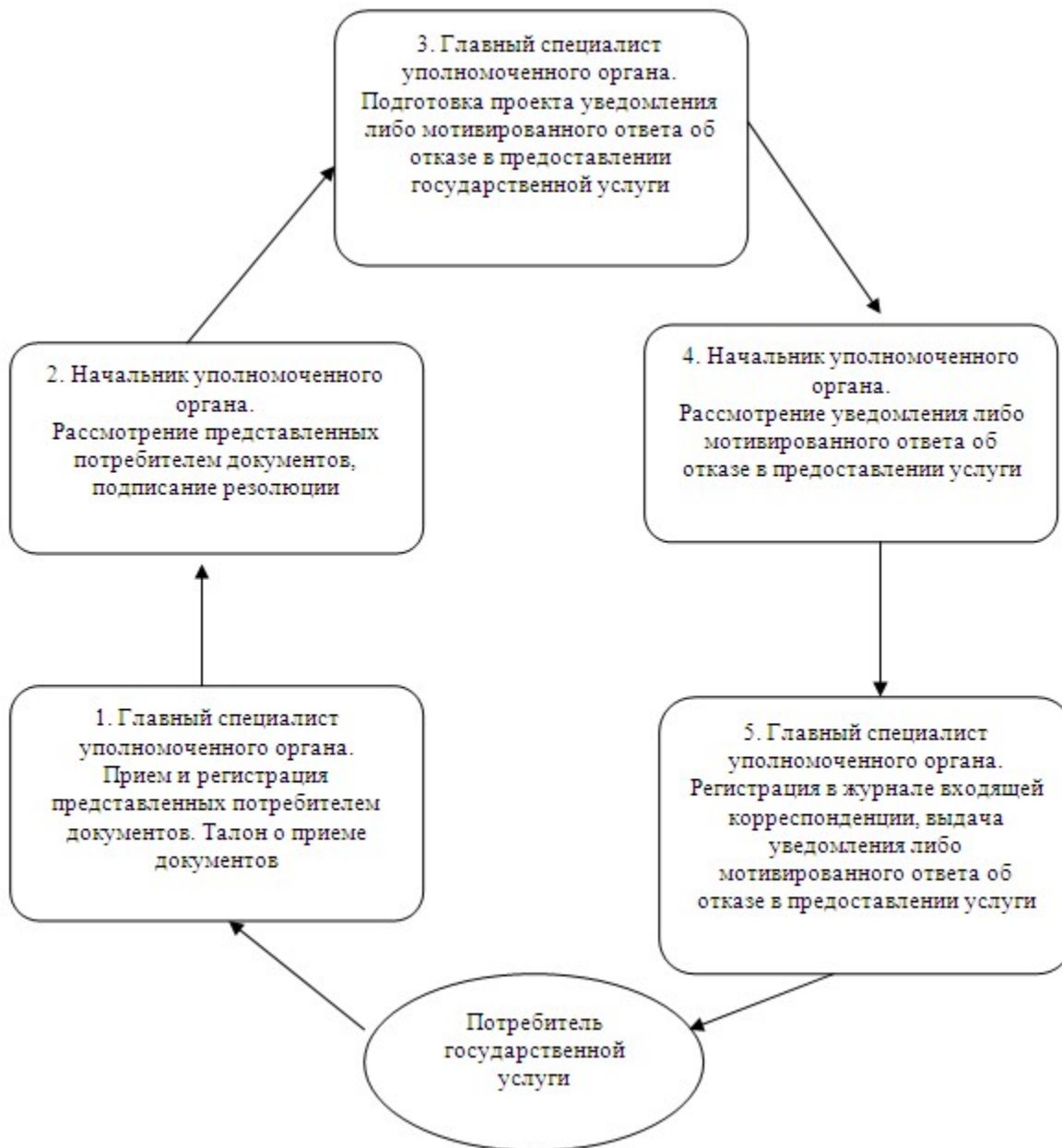
**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий структурно-функциональных единиц**

1 N действия (хода, потока работ)	2	3	4	5		
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
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	Регистрация в журнал входящей корреспонденции
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение)	Талон 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 с отказе предоставлении услуги
5	С р о к и исполнения	не более 15 минут	в течение 2 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	в течение 4 рабочих дней	не более 15 минут

**П р и л о ж е н и е 2**  
**к регламенту государственной**  
**услуги "Оформление документов**  
**на инвалидов для обеспечения их**  
**сурдо-тифлотехническими**

средствами и обязательными  
гигиеническими средствами"  
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической  
последовательностью административных действий  
структурно-функциональных единиц**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а  
г о р о д а Э к и б а с т у з а  
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

## Регламент государственной услуги

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

#### 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через Экибастузский филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр), по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 92/2, телефон (8(7187)77-66-93), график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней, сайт: [ekb\\_son@mail.ru](mailto:ekb_son@mail.ru).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

1) участникам, инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны ;

2) военнослужащим, инвалидность которых наступила в связи с исполнением

служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;

3) лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов национальной безопасности, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей;

4) инвалидам от общего заболевания;

5) инвалидам с детства;

6) детям - инвалидам;

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

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;

в центре - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более пятнадцати минут в уполномоченном органе, тридцати минут - в центре.

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:



- 1) в уполномоченном органе – справка о регистрации в качестве безработного ;
- 2) в центре – расписка о приеме заявления с указанием реквизитов, указанных в пункте 1 4 Стандарта .

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) главный специалист уполномоченного органа;
- 2) начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной  
услуги "Оформление документов на  
инвалидов для предоставления им  
протезно-ортопедической помощи"  
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

#### **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

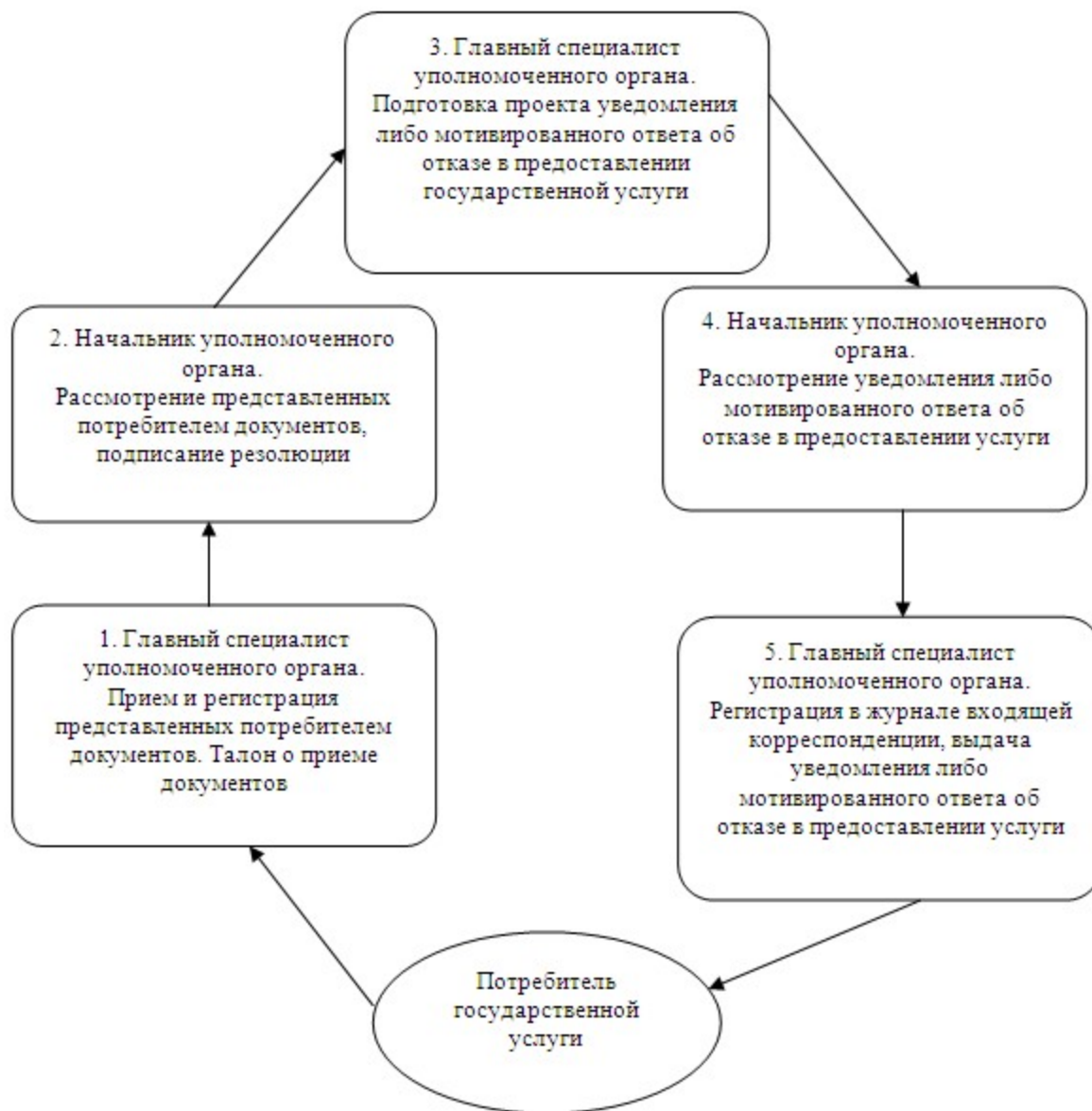
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале входящей корреспонденции
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	в течение 2 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	в течение 4 рабочих дней	не более 15 минут

## Приложение 2

к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" от 5 декабря 2012 года N 1349/12

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м                      а к и м а т а  
г о р о д а            Э к и б а с т у з а  
о т 5 д е к а б р я 2012 г о д а N 1349/12

## **Регламент государственной услуги**

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

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" разработан в соответствии с постановлением

Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через Экибастузский филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр) (далее - центр). Адрес: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 92/2. телефон 8(7187)77-66-93, график работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней, сайт: [ekb\\_con@mail.ru](mailto:ekb_con@mail.ru)

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;  
акиму сельского округа по месту жительства - в течение пятнадцати рабочих  
д н е й ;

в центр - в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (

результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1. в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2. в центре - расписка о приеме соответствующих документов.

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

1) аким сельского округа;

2) главный специалист уполномоченного органа;

3) начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" от 5 декабря 2012 года N 1349/12

N п/п	Наименование аппарата акима сельского округа	Юридический адрес	Контактный телефон
1.	Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Шидерты города Экибастуза"	поселок Шидерты, улица Ленина, 20	8(7187)398552 8(7187)398298
2.	Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Солнечный города Экибастуза"	поселок Солнечный, проспект Конституции, 1	8(7187)279447
3.	Государственное учреждение "Аппарат акима села Торт-Кудук города Экибастуза"	село Торт-Кудук, улица Ленина, 10	8(7184)291510
4.	Государственное учреждение "Аппарат акима села имени Алькея Маргулана города Экибастуза"	село имени Алькея Маргулана, улица А.Маргулана, 1	8(7187)395373
5.	Государственное учреждение "Аппарат акима Аккольского сельского округа города Экибастуза"	село Акколь, улица Строительная, 18	8(7187)742083
6.	Государственное учреждение "Аппарат акима Сарыкамьского сельского округа города Экибастуза"	село Сарыкамьс	8(7187)742769
7.	Государственное учреждение "Аппарат акима Олентинского сельского округа города Экибастуза"	село Тай, улица Тауелсиздик, 33	8(7187)743306
8.	Государственное учреждение "Аппарат акима Экибастузского сельского округа города Экибастуза"	село Тортуй, улица Школьная, 12	8(7187) 743513, 743511
9.	Государственное учреждение "Аппарат акима Байетского сельского округа города Экибастуза"	село Байет, улица Ғ. Токтара, 1а	8(7187)397118
10.	Государственное учреждение "Аппарат акима Комсомольского сельского округа города Экибастуза"	село Шикылдак, улица Школьная	8(7187)745075
11.	Государственное учреждение "Аппарат акима Кояндынского сельского округа города Экибастуза"	село Коянды, улица Ленина, 56	8(7187)741237
12.	Государственное учреждение "Аппарат акима Железнодорожного сельского округа города Экибастуза"	село Кулаколь, улица Орталык, 116	8(7187)744765
13.	Государственное учреждение "Аппарат акима Карасуского сельского округа города Экибастуза"	село Карасу	8(71842)96735

14.	Государственное учреждение "Аппарат акима Кудайкольского сельского округа города Экибастуза"	село Кудайколь	8(7187)744350
-----	--	----------------	---------------

**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"**  
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

1) при обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	2	3	4	5	6	
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов.	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги.	Рассмотрение проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон приеме документов	Резолюция	Проект уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней	Не более 30 минут

2) при обращении к акиму сельского округа

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	2	3	4	5	6

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Сектор
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов.	Проверка полноты предоставленных документов	Подготовка проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги.	Рассмотрение проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале	Результат
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон приема документов	Предоставление документов в уполномоченный орган	Проект уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача специалисту аппарата акима сельского округа уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 5 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней	Не более 30

**Приложение 3**  
**к регламенту государственной услуги "Назначение специалиста социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"**  
от 5 декабря 2012 года № 1349/12

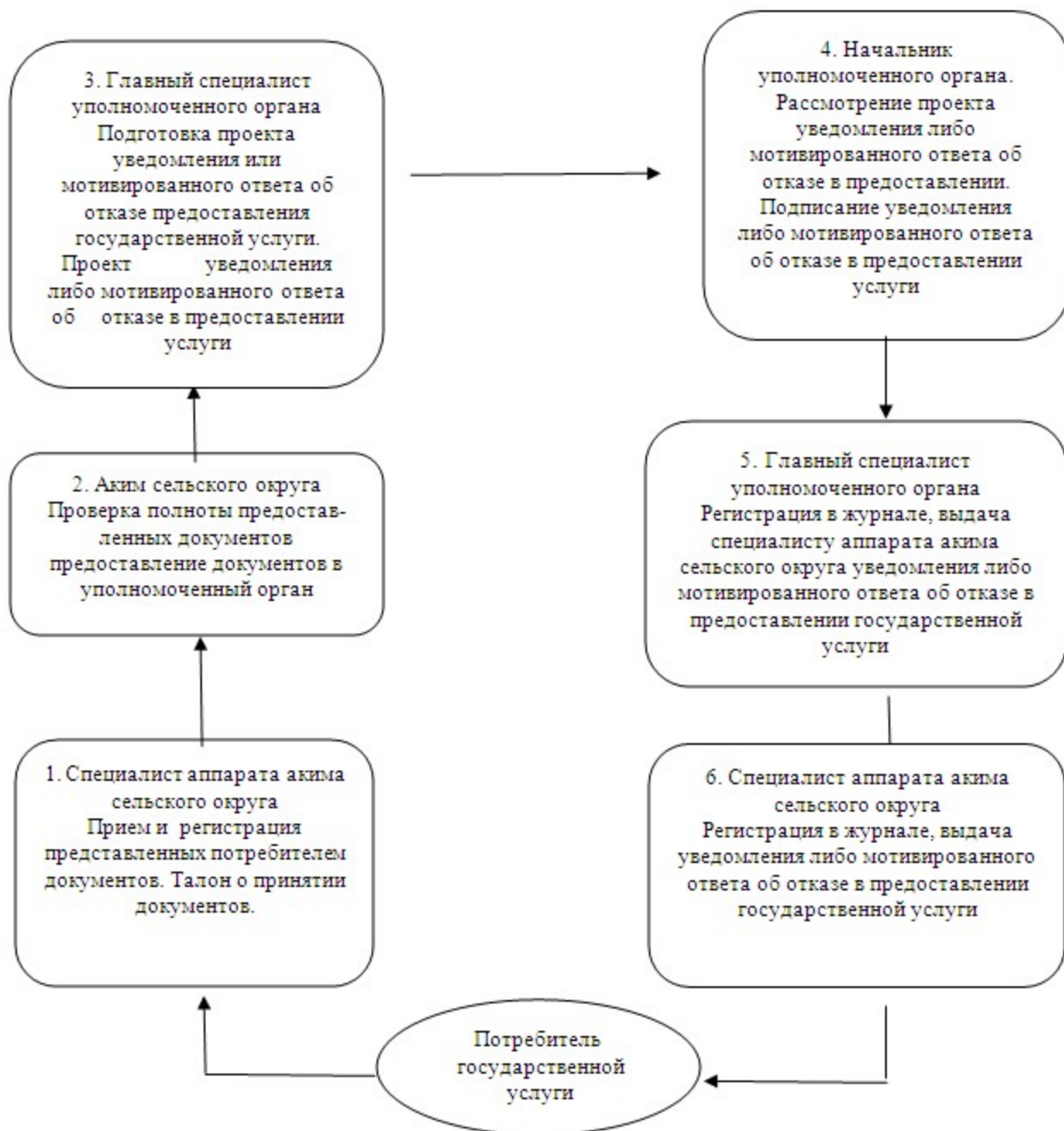
**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц**

1) при обращении в уполномоченный орган





2) при обращении к акиму сельского округа



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м            а к и м а т а  
г о р о д а        Э к и б а с т у з а  
о т 5 д е к а б р я 2012 г о д а N 1349/12

### **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. Настоящий регламент государственной услуги: "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-07-56), график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, сайт: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через Экибастузский филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр), по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 92/2, телефон (8(7187)77-66-93), график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходных дней, сайт: [ekb\\_son@mail.ru](mailto:ekb_son@mail.ru).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее - потребители):

1) одиноким и одиноко проживающим инвалидам первой, второй группы и престарелым;

2) детям-инвалидам с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в семьях;

3) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями, проживающим в

с е м ь я х ;

4) лицам с психоневрологическими заболеваниями в возрасте старше 18 лет, проживающим в семьях.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем  
н е о б х о д и м ы х документов :

1) при обращении в уполномоченный орган в течение четырнадцати рабочих  
д н е й ;

2) при обращении в центр – в течение четырнадцати 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 не может  
п р е в ы ш а т ь тридцати минут .

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной  
услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может  
превышать пятнадцати минут в уполномоченном органе, тридцати минут - в  
ц е н т р е .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты и получения  
потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего  
д о к у м е н т ы ;

2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием  
номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги,  
количества и названий положенных документов, даты времени и места выдачи  
документов, фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего  
заявление на оформление документов.

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие

структурно-функциональные единицы:

- 1) главный специалист уполномоченного органа;
- 2) начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном 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"  
от 5 декабря 2012 года N 1349/12

#### **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	2	3	4	5	6	7
N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов.	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги.	Рассмотрение проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон приема документов	Резолюция	Проект уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 9 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	Не более 15 минут

## Приложение 2

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" от 5 декабря 2012 года N 1349/12

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц**

