

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения по Атырауской области

Утративший силу

Постановление Атырауского областного акимата № 355 от 16 ноября 2012 года. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 10 декабря 2012 года № 2651

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Атырауской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для представления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (приложение 1);

2) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" (приложение 2);

3) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (приложение 3);

4) регламент государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (приложение 4);

5) регламент государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" (приложение 5);

6) регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (приложение 6);

7) регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" (приложение 7);

8) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (приложение 8).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Муқан Ш.Ж. – заместителя акима области.

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

Действие подпункта 7) пункта 1 настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 9 ноября 2012 года.

Аким области *Б. Измухамбетов*
Приложение 1 к постановлению
акимата Атырауской области
от 16 ноября 2012 года № 355
Утвержден постановлением
акимата Атырауской области
от 16 ноября 2012 года № 355

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. В настоящем регламенте государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган – отделы занятости и социальных программ районов, города областного значения;

2) потребитель – физические лица: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан (далее – потребители):

инвалидам первой группы, имеющим затруднения в передвижении, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника;

инвалидам по слуху, владеющим навыками жестового языка, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг специалиста жестового языка.

2. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, адреса и график работы, которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

5. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил предоставления в

соответствии с индивидуальной программой реабилитации социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху - тридцать часов в год, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченных органов, в официальных источниках информации.

8. Государственная услуга оказывается в помещениях уполномоченного органа по месту проживания потребителя. Помещения уполномоченного органа, оборудованы стульями (скамейками) и столами для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента, - в течение десяти рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя

государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 м и н у т .

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим о с н о в а н и я м :

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

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

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) уполномоченный орган регистрирует заявление, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный ответ об отказе, выдает потребителю результат оказания государственной услуги.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе составляет один сотрудник.

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

13. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего д о к у м е н т ы .

Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

14. Для получения государственной услуги потребители представляют:

- 1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 2) выписку из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
- 3) документ, удостоверяющий личность потребителя;
- 4) справку об инвалидности.

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

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

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) руководство уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

Должностное лицо является ответственным за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

5. Принципы работы

19. Деятельность должностного лица основывается на соблюдении конституционных прав человека, предусмотренных Конституцией, законами Республики Казахстан, в соответствии с Кодексом чести государственных служащих и осуществляется на принципах законности, вежливости, своевременного предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее

сохранности, защиты и конфиденциальности, ответственности за недобросовестное отношение к служебному долгу.

6. Порядок обжалования

20. Наименование государственного органа, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым разъясняют порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы, указаны в приложении 1 к **н а с т о я щ е м у** **Р е г л а м е н т у**.

21. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя начальника Управление координации занятости и социальных программ Атырауской области, расположенного по адресу: город Атырау, проспект Азаттык, 31 А, график работы: ежедневно с 9-00 часов до 18-00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адреса электронной почты atyrau@enbek.kz, телефон /87122/32-22-28, ответственного за организацию оказания **данной государственной услуги**.

22. В случаях некорректного обслуживания жалоба подается на имя должностного лица, номер кабинета которого указан на стенде уполномоченного органа, графики работы и адреса электронной почты уполномоченного органа указаны в приложении 1 к **н а с т о я щ е м у** **Р е г л а м е н т у**.

23. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель может обратиться в суд в установленном законодательством **п о р я д к е**.

24. В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес. Жалоба должна быть подписана потребителем. При подаче жалобы указываются наименование органа или должностное лицо, чьи действия обжалуются, **мотивы обращения и требования**.

25. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы. 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"

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (квартиры), адрес электронной почты)	Номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Атырау	город Атырау, улица Шарипова, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	Пять дней в неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9-00 00 часов, обед с 14-00 часов
	Отдел занятости и социальных программ Жылыойского района	Жылыойский район, город Кулсары, улица Абдрахманова, 1 zhylyoi-zhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 4-84-07	
3	Отдел занятости и социальных программ Индерского района	Индерский район, поселок Индербор, улица Кунаева, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76	
4	Отдел занятости и социальных программ Исатайского района	Исатайский район, село Аккистау, улица Ынтымак, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65	
1	2	3	4	5
5	Отдел занятости и социальных программ Кызылкогинского района	Кызылкогинский район, село Миялы, улица Мамедова, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29	Пять дней в неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9-00 часов, обед с 14-00 часов
6	Отдел занятости и социальных программ Курмангазинского района	Курмангазинский район, село Ганюшкино, улица Болашак, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87	
7	Отдел занятости и социальных программ Макатского района	Макатский район, поселок Макат, Центральная площадь 2tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	
8	Отдел занятости и социальных программ Махамбетского района	Махамбетский район, село Махамбет, улица 50 лет Победы, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	

Приложение 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"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока

выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного ответа на отказ или оформление уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов руководству
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	В течение десяти рабочих дней
Номер следующего действия	1	2	3

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	4	5
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге выдачи мотивированного ответа об отказе или уведомление потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Сроки исполнения	15 минут	В течение одного рабочего дня
Номер следующего действия	4	5

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

СФЕ 1. Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ 2. Руководство уполномоченного органа
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация	

заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2. Определение ответственного исполнителя исполнения, наложение резолюции
Действие № 3. Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	Действие № Подписание уведомления
Действие № 5. Регистрация уведомления в книге	
Действие № 6. Выдача уведомления потребителю	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

СФЕ 1. Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ 2. Руководство уполномоченного органа
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2. Определение ответственного исполнителя исполнения, наложение резолюции
Действие № 3. Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе	Действие № Подписание мотивированного ответа об отказе
Действие № 5. Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю	

Приложение 3 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 функционального взаимодействия

Процесс оказания государственной услуги		
СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 1
Принимает заявление от потребителя, регистрирует, направляет заявление руководству уполномоченного органа	Определяет ответственного исполнителя для исполнения	

Выдает результат государственной услуги потребителю

Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе

Рассматривает заявление, подготавливает

Приложение 2 к постановлению
акимата Атырауской области
от 16 ноября 2012 года № 355
Утвержден постановлением
акимата Атырауской области
от 16 ноября 2012 года № 355

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

1. Общие положения

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган – отделы занятости и социальных программ районов, города областного значения;

2) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами, а также инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.

2. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, адреса и график работы, которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для предоставления кресла-коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуг

на бумажном носителе.

На основании заявлений инвалидов, индивидуальных программ реабилитации инвалидов, разработанных территориальным подразделением Комитета по контролю и социальной защиты Министерства труда и социальной защиты населения, управления координации занятости и социальных программ области определяют потребность кресел-колясок с указанием их перечня и количества и в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках производят их закуп.

Выдачу кресел-колясок осуществляет уполномоченный орган по списку с указанием фамилии, имени, отчества инвалида, номера пенсионного удостоверения, даты рождения, места проживания, наименования полученной кресло-коляски, даты получения, отметки в получении.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченных органов, в официальных источниках информации.

8. Государственная услуга оказывается в помещениях уполномоченного органа по месту проживания потребителя. Помещения уполномоченного органа оборудованы стульями (скамейками) и столами для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента, - в течение десяти рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- 1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении инвалидов креслами-колясками;
- 2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;
- 3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) уполномоченный орган регистрирует заявление, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный ответ об отказе, выдает потребителю результат оказания государственной услуги.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

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

Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для предоставления кресло-коляски осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

14. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 2) индивидуальную программу реабилитации инвалида;
- 3) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания,

полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица - копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица.

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

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) руководство уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

Должностное лицо является ответственным за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

5. Принципы работы

19. Деятельность должностного лица основывается на соблюдении конституционных прав человека, предусмотренных Конституцией, законами Республики Казахстан, в соответствии с Кодексом чести государственных служащих и осуществляется на принципах законности, вежливости, своевременного предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности, ответственности за недобросовестное отношение к служебному долгу.

6. Порядок обжалования

20. Наименование государственного органа, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым разъясняют порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

21. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя начальника Управление координации занятости и социальных программ Атырауской области, расположенного по адресу: город Атырау, проспект Азаттык, 31А, график работы: ежедневно с 9-00 часов до 18-00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адреса электронной почты atyrau@enbek.kz, телефон /87122/32-22-28, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги.

22. В случаях некорректного обслуживания жалоба подается на имя должностного лица, номер кабинета которого указан на стенде уполномоченного органа, график работы и адреса электронной почты уполномоченного органа указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

23. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес. Жалоба должна быть подписана потребителем. При подаче жалобы указываются наименование органа или должностное лицо, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

25. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы. Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски"

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (квартира), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5

1	Отдел занятости и социальных программ города Атырау	город Атырау, улица Шарипова, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	
2	Отдел занятости и социальных программ Жылыойского района	Жылыойский район, город Кулсары, улица Абдрахманова, 1 zhylyoi-zhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 4-84-07	Пять дней в неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9-18-00 часов, обед с 13-14-00 часов
3	Отдел занятости и социальных программ Индерского района	Индерский район, поселок Индербор, улица Кунаева, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76	
4	Отдел занятости и социальных программ Исатайского района	Исатайский район, село Аккистау, улица Ынтымак, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65	
5	Отдел занятости и социальных программ Кызылкогинского района	Кызылкогинский район, село Миялы, улица Мамедова, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29	
1	2	3	4	
6	Отдел занятости и социальных программ Курмангазинского района	Курмангазинский район, село Ганюшкино, улица Болашак, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87	Пять дней в неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9-18-00 часов, обед с 13-14-00 часов
7	Отдел занятости и социальных программ Макатского района	Макатский район, поселок Макат, Центральная площадь, 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	
8	Отдел занятости и социальных программ Махамбетского района	Махамбетский район, село Махамбет, улица 50 лет Победы, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8- 71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры),		Ознакомление с корреспонденцией, определение	Осуществление проверки документов, подготовка

описании) и их	Прием документов, регистрация	ответственного исполнителя	мотивированного ответа отказе или оформл уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов руководству
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	В течение десяти рабочих дн
Номер следующего действия	1	2	3

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	4	5
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченно органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге выда мотивированного ответа об отказе или уведомле потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления лис мотивированного ответа об отказе потребителю
Сроки исполнения	15 минут	В течение одного рабочего дня
Номер следующего действия	4	5

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

СФЕ 1. Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ 2. Руководство уполномочен органа
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2. Определение ответственного исполнител: исполнения, наложение резолюции
Действие № 3. Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	Действие № Подписание уведомления
Действие № 5. Регистрация уведомления в книге	
Действие № 6. Выдача уведомления потребителю	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

СФЕ 1. Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ 2. Руководство уполномоченного органа
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления,	

направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № Определение ответственного исполнителя для исполнен наложение резолюции
Действие № 3. Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе	Действие № Подписание мотивированн ответа об отказе
Действие № 5. Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю	

Приложение 3 к регламенту государственной
услуги "Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресла-коляски"

Схема функционального взаимодействия

Процесс оказания государственной услуги		
СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 1
принимает заявление от потребителя, регистрирует, направляет заявление руководству уполномоченного органа	определяет ответственного исполнителя для исполнения	рассматривает заявление, подготавливает уведомление или мотивированный ответ об отказе
выдает результат государственной услуги потребителю	подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе	

Приложение 3 к постановлению
акимата Атырауской области
от 16 ноября 2012 года № 355

Утвержден постановлением
акимата Атырауской области
от 16 ноября 2012 года № 355

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

1. Общие положения

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган – отделы занятости и социальных программ районов, города областного значения;

2) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами и детьми-инвалидами.

2. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, адреса и график работы, которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченных органов, в официальных источниках информации.

8. Государственная услуга оказывается в помещениях уполномоченного органа по месту проживания потребителя. Помещения уполномоченного органа оборудованы стульями (скамейками) и столами для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий,

оснащены охранной и противопожарной сигнализацией.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента, - в течение десяти рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) уполномоченный орган регистрирует заявление осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный ответ об отказе, выдает потребителю результат оказания государственной услуги.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

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

Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для обеспечения санаторно-курортным лечением, осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

14. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя;

3) для детей-инвалидов - копия свидетельства о рождении ребенка и копия документа, удостоверяющего личность его законного представителя;

4) копия санаторно-курортной карты, выданной организацией здравоохранения;

5) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);

6) копии выписки из справки об инвалидности и выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

7) при подаче заявления другим лицом с письменного согласия инвалида - копию документа, удостоверяющего его личность.

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

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) руководство уполномоченного органа;

2) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

Должностное лицо является ответственным за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

5. Принципы работы

19. Деятельность должностного лица основывается на соблюдении конституционных прав человека, предусмотренных Конституцией, законами Республики Казахстан, в соответствии с Кодексом чести государственных служащих и осуществляется на принципах законности, вежливости, своевременного предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности, ответственности за недобросовестное отношение к служебному долгу.

6. Порядок обжалования

20. Наименование государственного органа, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым разъясняют порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

21. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, жалоба подается на имя начальника Управление координации занятости и социальных программ Атырауской области, расположенного по адресу: город Атырау, проспект Азаттык, 31А, график работы: ежедневно с 9-00 часов до 18-00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адреса электронной почты atyrau@enbek.kz, телефон /87122/32-22-28, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги.

22. В случаях некорректного обслуживания жалоба подается на имя должностного лица, номер кабинета которого указан на стенде уполномоченного органа, график работы и адреса электронной почты уполномоченного органа указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

23. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес. Жалоба должна быть подписана потребителем. При подаче

жалобы указываются наименование органа или должностное лицо, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

25. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (квартира), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Атырау	город Атырау, улица Шарипова, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	Пять дней в неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
2	Отдел занятости и социальных программ Жылыойского района	Жылыойский район, город Кулсары, улица Абдрахманова, 1 zhylyoi-zhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 4-84-07	
3	Отдел занятости и социальных программ Индерского района	Индерский район, поселок Индербор, улица Кунаева, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76	
4	Отдел занятости и социальных программ Исатайского района	Исатайский район, село Аккистау, улица Ынтымак, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65	
5	Отдел занятости и социальных программ Кызылкогинского района	Кызылкогинский район, село Миялы, улица Мамедова, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29	
1	2	3	4	5
6	Отдел занятости и социальных программ Курмангазинского района	Курмангазинский район, село Ганюшкино, улица Болашак, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87	Пять дней в неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
7	Отдел занятости и социальных программ Макатского района	Макатский район, поселок Макат, Центральная площадь, 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	
8	Отдел занятости и социальных программ Махамбетского района	Махамбетский район, село Махамбет, улица 50 лет Победы, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8- 71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Оформление

документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного ответа об от и л и о ф о р м л е н и е уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	П е р е д а ч а документов руководству
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	В течение десяти рабочих дней
Номер следующего действия	1	2	3

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	4	5
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	О т в е т с т в е н н ы й исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге выдачи мотивированного ответа об отказе или уведомле потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Сроки исполнения	15 минут	В течение одного рабочего дня
Номер следующего действия	4	5

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

СФЕ 1. Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ 2. Руководство уполномоченного органа
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2. Определение ответственного исполнителя исполнения, наложение резолюции
Действие № 3. Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	Действие № 4. Подписание уведомления
Действие № 5. Регистрация уведомления в книге	
Действие № 6. Выдача уведомления потребителю	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

СФЕ 1. Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ 2. Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя исполнения, наложение резолюции
Действие № 3. Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе	Действие № 4. Подписание мотивированного ответа об отказе
Действие № 5. Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю	

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением"

Схема функционального взаимодействия

Процесс оказания государственной услуги		
СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 1
принимает заявление от потребителя, регистрирует, направляет заявление руководству уполномоченного органа	определяет ответственного исполнителя для исполнения	рассматривает заявление, подготавливает уведомление или мотивированный ответ об отказе

выдает результат государственной услуги потребителю	подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе
---	--

Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением"

Заявление

о выдаче путевки на санаторно-курортное лечение

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Инвалидность _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Прошу выделить мне одну путевку на санаторно-курортное лечение.

Прилагаю копии следующих документов:

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

" " 20__ г. _____

(подпись заявителя либо лица, подавшего заявление)

Достоверность представленных заявителем копий документов подтверждаю: _____

лица, принявшего заявление)
" ____ " _____ 200__ г. _____
(подпись)

Приложение 4 к постановлению
акимата Атырауской области
от 16 ноября 2012 года № 355
Утвержден постановлением
акимата Атырауской области
от 16 ноября 2012 года № 355

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

1. Общие положения

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган – отделы занятости и социальных программ районов, города областного значения;

2) потребитель – категория физических лиц, которая определяется по решению местных представительных органов (маслихатов).

2. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, адреса и график работы, которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

5. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 1) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", решений местных представительных органов (маслихатов) и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченных органов, в официальных источниках информации.

8. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа, которое оснащено стульями, столами, информационными стендами с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещение уполномоченного органа соответствует санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения - свободный.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента, - в течение пятнадцати календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.

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

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) уполномоченный орган регистрирует заявление, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный ответ об отказе, выдает потребителю результат оказания государственной услуги.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

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

Выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) социальной помощи осуществляется при личном посещении потребителя уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги определяется решениями местных представительных органов (маслихатов).

Государственная услуга предоставляется по письменному заявлению потребителя в произвольной форме с предоставлением необходимых документов.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) руководство уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

Должностное лицо является ответственным за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

5. Принципы работы

19. Деятельность уполномоченного органа основывается на принципах соблюдения конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга и осуществляется на принципах вежливости, предоставления полной информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

6. Порядок обжалования

20. Наименование государственного органа, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым разъясняют порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

21. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, жалоба подается на имя руководителя вышестоящего уполномоченного органа, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги, наименование, график работы, юридические адреса, телефон, адрес электронной почты которых указаны в приложении 4 к настоящему Регламенту.

22. В случаях некорректного обслуживания жалоба подается на имя должностного лица, номер кабинета которого указан на стенде уполномоченного органа, график работы и адреса электронной почты уполномоченного органа указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

23. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес. Жалоба должна быть подписана потребителем. При подаче жалобы указываются наименование органа или должностное лицо, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

25. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты получения и контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (квартира), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Атырау	город Атырау, улица Шарипова, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	Пять дней в неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9-18-00 часов, обед с 13-14-00 часов
2	Отдел занятости и социальных программ Жылыойского района	Жылыойский район, город Кулсары, улица Абдрахманова, 1 zhylyoi-zhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 4-84-07	
3	Отдел занятости и социальных программ Индерского района	Индерский район, поселок Индербор, улица Кунаева, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76	
4	Отдел занятости и социальных программ Исатайского района	Исатайский район, село Аккистау, улица Ынтымак, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65	
5	Отдел занятости и социальных программ Кызылкогинского района	Кызылкогинский район, село Миялы, улица Мамедова, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29	
1	2	3	4	5
6	Отдел занятости и социальных программ Курмангазинского района	Курмангазинский район, село Ганюшкино, улица Болашак, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87	Пять дней в неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9-18-00 часов, обед с 13-14-00 часов
7	Отдел занятости и социальных программ Макатского района	Макатский район, поселок Макат, Центральная площадь, 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	
8	Отдел занятости и социальных программ Махамбетского района	Махамбетский район, село Махамбет, улица 50 лет Победы, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8- 71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

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

Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	с осуществления проверки документов, подготовка мотивированного ответа отказе или оформл уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Н а л о ж е н и е резолюции, ответственного исполнителю	о т п р а в к а П е р е д а ч а документов руководству
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	В течение пятнадцат календарных дней
Номер следующего действия	1	2	3

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Руководствоуполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге выдача мотивированного ответа об отказе или уведомления потребителю либо отправка через почтовые отделения связи	Подготовка списк
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю	Направление спи получателей социальной помо почтовые отделе связи
Сроки исполнения	15 минут	В течение одного рабочего дня	В течение од рабочего дня
Номер следующего действия	4	5	6

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

--	--

СФЕ 1. Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ 2. Руководство уполномоченного органа
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2. Определение ответственного исполнителя исполнения, наложение резолюции
Действие № 3. Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	Действие № Подписание уведомления
Действие № 5. Регистрация уведомления в книге	
Действие № 6. Выдача уведомления потребителю	
Действие № 7. Подготовка и направление списков получателей социальной помощи в почтовые отделения связи	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

СФЕ 1. Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ 2. Руководство уполномоченного органа
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2. Определение ответственного исполнителя исполнения, наложение резолюции
Действие № 3. Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе	Действие № 4. Подписание мотивированного ответа об отка
Действие № 5. Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю	

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

Схема функционального взаимодействия

Процесс оказания государственной услуги	
СФЕ 1	СФЕ 2
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Прием документов, выдача расписки (талона) </div>	

Регистрация заявления в журналы, внесение сведений о заявителе в компьютерную базу данных, подготавливает уведомление о назначении или мотивированный ответ об отказе	подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе
выдает результат государственной услуги потребителю	

Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

Перечень городского и районных акиматов Атырауской области

№ п/п	Наименование акимата	Юридический адрес расположения акимата (город, район, улица, № дома (квартира), адрес электронной почты	Номер телефона	График работы	
1	Акимат города Атырау	город Атырау, улица Айтеке би, 77 а akimat_atyrau@mail.online.kz	8-7122 35-40-95 27-10-24		
2	Акимат Жылыойского района	город Кульсары, проспект Махамбета, 26 admin@zhylyoi.kz , zhylyoi.kz	8-71237 5-12-42 5-17-22		
3	Акимат Индерского района	поселок Индербор, улица Кунаева, 12 akimat.inder@mail.ru	8-71234 2-00-06 2-12-74	Пять дней в неделю исключением выходных и праздничных дней, 00 до 19-00 часов, обеда, в субботу до 1. часов	
4	Акимат Исатайского района	село Аккыстау, улица Егеменді Қазақстан, 12 isataiakimat.kz isatai_raiakimat@mail.ru	8-71231 2-01-73 2-15-08		
5	Акимат Кызылкогинского района	село Миялы, улица Абая, 4 kizilkoga_akimat@mail.ru	8-71238 2-13-45 2-14-80		
6	Акимат Курмангазинского района	село Ганюшкино, улица Кушекбаева, 25 org_otdel_akimat@mail.ru	8-71233 2-06-90 2-12-92		
7	Акимат Макатского района	поселок. Макат, Центральная площадь, 1 makatorg@mail.ru	8-71239 3-11-05		

8	А к и м а т Махамбетского района	поселок улица kurmanbaevan@mail.ru	Махамбет, А б а я , 16	8-71236 2-13-80
---	-------------------------------------	--	------------------------------	--------------------

Приложение 5 к постановлению
акимата Атырауской области

от 16 ноября 2012 года № 355

Утвержден постановлением

акимата Атырауской области

от 16 ноября 2012 года № 355

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

Общие положения

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган - отделы занятости и социальных программ районов, города областного значения;

2) совокупный доход семьи - общая сумма доходов, полученных семьей, как в денежной, так и в натуральной форме;

3) среднедушевой доход семьи - доля совокупного дохода семьи, приходящаяся на каждого члена семьи в месяц;

4) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, постоянно проживающие в Республике Казахстан и оралманы, имеющие детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины.

2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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).

Также государственная услуга предоставляется через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – центр). Адреса центров указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года "О государственных пособиях семьям, имеющим детей" и главы 2 Правил назначения и выплаты

государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092 и Стандарта государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченных органов, акима сельского округа, центра, в официальных источниках информации, а также может предоставляться по телефонам информационно-справочных служб центров, номера которых указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

8. Государственная услуга оказывается:
в помещении уполномоченного органа или акима сельского округа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями;

в помещении центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа, акима сельского округа и центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения - с в о б о д н ы й .

9. Сроки оказания государственной услуги:
1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 15 настоящего Регламента:

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 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 15 минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в центре – 30 минут ;

3) 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 .

10. Уполномоченным органом в назначении пособия отказывается:

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

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

11. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются :

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

При осуществлении государственной услуги через центр уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменно мотивирует причину отказа и возвращает документы в течение десяти календарных дней после получения пакета документов и направляет в центр для последующей выдачи потребителю.

При выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 15 настоящего Регламента, и, ненадлежащего оформления документов, уполномоченный орган

в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган, центр или акиму сельского округа;

2) центр или аким сельского округа проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов из центра, акима сельского округа или от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный ответ об отказе, направляет результат оказания государственной услуги в центр, акиму сельского округа или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;

4) аким сельского округа или центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

14. 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: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

15. Для получения государственной услуги потребитель представляет

с л е д у ю щ и е

д о к у м е н т ы :

- 1) заявление на назначение пособия на детей установленного образца согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;
- 2) копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- 3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства семьи (копию книги регистрации граждан, либо справку адресного бюро, либо справку акима сельского округа);
- 5) сведения о составе семьи установленного образца согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;
- 6) сведения о доходах членов семьи установленного образца согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;
- 7) усыновители (удочерители), опекуны (попечители) представляют выписку из решения соответствующего органа об усыновлении (удочерении) или установлении опеки (попечительства) над ребенком.

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

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

16. В уполномоченном органе и у акима сельского округа формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудников, принимающих документы .

В центре форма заявления размещаются на специальной стойке в зале ожидания .

17. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа юридический адрес, телефон, адрес электронной почты которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту или акиму сельского округа по месту жительства. Сведения о номере кабинета ответственного лица, расположены на стендах уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

При оказании государственной услуги через центр прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия,

имя, отчество и должность инспектора центра.

18. Доставка уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия на детей до 18 лет осуществляется: при личном обращении в уполномоченный орган или к акиму сельского округа, либо посредством почтового сообщения; при личном обращении в центр посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

19. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) инспектор центра;
- 2) инспектор накопительного центра;
- 3) аким сельского округа
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Ответственным лицом за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа, руководитель центра, аким сельского округа (далее – должностные лица).

Должностные лица являются ответственным за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

5. Принципы работы

23. Деятельность уполномоченного органа основывается на принципах соблюдения конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга и осуществляется на принципах вежливости, предоставления полной информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

6. Порядок обжалования

24. Наименование государственных органов, адреса электронной почты, их юридические адреса, номера телефонов, по которым разъясняют порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Порядок обжалования действий (бездействий) сотрудника центра разъясняют по телефонам информационно-справочных служб центров, указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту.

25. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, жалоба подается на имя руководителя вышестоящего государственного органа, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги, наименование, график работы, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты которого указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

26. В случаях некорректного обслуживания жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа, аппарата акима области, центра, номер кабинета которого указан на информационном стенде уполномоченного органа, аппарата акима области, центра или акиму сельского округа. График работы, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты уполномоченного органа, телефон и адрес аппарата акима области и центра указаны в приложениях 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

27. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

28. В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес. Жалоба должна быть подписана заявителем. При подаче жалобы указываются наименование органа или должностное лицо, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

29. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа, контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

--	--	--	--	--

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (квартира), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Атырау	город Атырау, улица Шарипова, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	Пять дней в неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, об 13-00 до 14-00 часов
2	Отдел занятости и социальных программ Жылыойского района	Жылыойский район, город Кулсары, улица Абдрахманова, 1 zhylyoi-zhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 4-84-07	
3	Отдел занятости и социальных программ Индерского района	Индерский район, поселок Индербор, улица Кунаева, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76	
4	Отдел занятости и социальных программ Исатайского района	Исатайский район, село Аккистау, улица Ынтымак, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65	
5	Отдел занятости и социальных программ Кызылкогинского района	Кызылкогинский район, село Миялы, улица Мамедова, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2-19-812-12-29	
1	2	3	4	5
6	Отдел занятости и социальных программ Курмангазинского района	Курмангазинский район, село Ганюшкино, улица Болашак, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87	Пять дней в неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, об 13-00 до 14-00 часов
7	Отдел занятости и социальных программ Макатского района	Макатский район, поселок Макат, Центральная площадь, 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-993-01-46	
8	Отдел занятости и социальных программ Махамбетского района	Махамбетский район, село Махамбет, улица 50 лет Победы, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет"

Перечень центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон
1	Областной отдел филиала РГП ЦОН	город Атырау, проспект Сатпаева, 23	8(7122) 213467
2	№ 1 городской отдел филиала РГП ЦОН	город Атырау, улица Баймуханова, 16а	8(7122) 357505
3	№ 2 городской отдел филиала РГП ЦОН	город Атырау, Балыкшы, улица Байжигитова, 80а	8(7122) 243490

4	Индерский районный отдел филиала РГП ЦОН	поселок Индербор, улица Мендыгалиева, 30	8(71234) 21296
5	Махамбетский районный отдел филиала РГП ЦОН	село Махамбет, улица Абая, 10	8(71236) 22496
6	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП ЦОН	село Миялы, улица Абая, 1	8(71238) 22046
7	Жылыойский районный отдел филиала РГП ЦОН	город Кульсары, улица Бейбитшилик, 8	8(71237) 50354
8	Курмангазинский районный отдел филиала РГП ЦОН	село Ганюшкино, улица Есболаева, 66а	8(71233) 20513
9	Макатский районный отдел филиала РГП ЦОН	поселок Макат, улица Центральная, 2	8(71239) 32297
10	Исатайский районный отдел филиала РГП ЦОН	село Аккыстау, улица Казахстан, 9	8(71231) 21670

Расшифровка аббревиатур: РГП ЦОН – Республиканское государственное предприятие "Центр обслуживания населения"

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет"

Перечень городского и районных акиматов Атырауской области

№ п/п	Наименование акимата	Юридический адрес расположения акимата (город, район, улица, № дома (квартира), адрес электронной почты	Номер телефона	График работы
1	Акимат города Атырау	город Атырау, улица Айтеке би, 77 а akimat_atyrau@mail.online.kz	8-7122 35-40-95 27-10-24	Пять дней в неделю, исключением выходных и праздничных дней, с 9 до 19-00 часов, без обеда в субботу до 13-00 часов
2	Акимат Жылыойского района	город Кульсары, проспект Махамбета, 26 dmin@zhylyoi.kz , zhylyoi.kz	8-71237 5-12-42 5-17-22	
3	Акимат Индерского района	поселок Индербор, улица Кунаева, 12 akimat.inder@mail.ru	8-71234 2-00-06 2-12-74	
4	Акимат Исатайского района	село Аккыстау, улица Егеменді Қазақстан, 12 isatai_raiakimat@mail.ru	8-71231 2-01-73 2-15-08	
5	Акимат Кызылкогинского района	село Миялы, улица Абая, 4 kizilkoga_akimat@mail.ru	8-71238 2-13-45 2-14-80	
6	Акимат Курмангазинского района	село Ганюшкино, улица Кушекбаева, 25 org_otdel_akimat@mail.ru	8-71233 2-06-90 2-12-92	

7	Акимат Макатского района	поселок Макат, Центральная площадь, 1 makatorg@mail.ru	8-71239 3-11-05	Пять дней в неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9 до 19-00 часов, без обеда в субботу до 13-00 час
8	Акимат Махамбетского района	село Махамбет, улица Абая, 16 <u>kurmanbaevan@mail.ru</u>	8-71236 2-13-80	

Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) Таблица 1 . Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор центра Аким сельского округа	Инспектор накопительного отдела центра	Инспектор накопительного отдела центра Аким сельского округа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдана расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов уполномоченный орган
Сроки исполнения	15 минут	В течение одного рабочего дня	В центре: не менее двух раз в день А сельского округа: не менее одного раз в день
Номер следующего действия	1	2	3

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
			Осуществление проверки полн

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	документов, подготовка мотивированного ответа отказе или оформл уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов руководству
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	В течение де рабочих дней
Номер следующего действия	4	5	6

продолжение таблицы:

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор центра Аки сельского округа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге Назначения государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю или передача в центр либо акиму сельского округа	Выдача мотивированно ответа об отказе и. уведомления потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю или передаче акиму сельского округа, в центр	Расписка о вы уведомления или мотивированного отк об отк потребителю
Сроки исполнения	15 минут	В течение одного рабочего дня	В центре: в течение одн рабочего дня. У аки сельского округа: в тече четырех рабочих дней
Номер следующего действия	7	8	9

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

СФЕ 1. Инспектор центра. Аким сельского округа	СФЕ 2. Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ 3. Руковод уполномоченного органа
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление	Действие № 2. Прием заявления из центра, от акима сельского округа или от	Действие № Определение ответственного

документов уполномоченный орган	в	потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	исполнителя исполнения, наложение резолюции
		Действие № 4. Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	Действие № Подписание уведомления
		Действие № 6 Регистрация уведомления в книге Назначения государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет	
		Действие № 7 Передача уведомления в центр, Аким сельского округа или выдача потребителю	
Действие № 8 Выдача уведомления потребителю			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

СФЕ 1. Инспектор центра. Аким сельского округа	СФЕ 2. Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ 3. Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1. Прием документов , выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № Определение ответственного исполнителя исполнения, наложение резолюции
	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе	Действие № Подписание мотивированного ответа об отказе
	Действие № 6. Передача мотивированного ответа об отказе в центр, акиму сельского округа или выдача потребителю	
Действие № 7. Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю		

Приложение 5 к регламенту
государственной услуги "Назначение
государственных пособий семьям,
имеющим детей до 18 лет"

Схема функционального взаимодействия

Процесс оказания государственной услуги		
СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Выдает заявителю подтверждение о принятии документов на социальную помощь согласно утвержденной форме заявления </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Регистрации заявлений в журналы, внесение в компьютеры база данных, вынесение решений о назначениях </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Предоставление заявки в финансои отделы, сдачи отчетов в области управление </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Подготовка списков в почтовые отдел связи </div>

Приложение 6 к регламенту государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет"

Форма заявления для назначения государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет

"В уполномоченный орган по назначению и выплате пособия на детей

 (населенный пункт, район, область)

от

(фамилия, имя, отчество заявителя),

проживающего по адресу: _____

 (населенный пункт, район)

 (улица, N дома и квартиры, телефон)

уд. личности N _____ выдано

 дата выдачи _____

ИИН _____

род занятия _____

_____ | Регистрационный номер семьи

Заявление

Прошу назначить пособие на детей. Моя семья состоит из __ человек. К
заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа, удостоверяющего личность.
3. Копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства
с е м ь и .
4. Сведения о составе семьи.
5. Сведения о доходах членов семьи.

№ лицевого счета _____ Наименование банка _____

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 дней сообщить о
н и х .

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных
сведений и поддельных документов.

"__" _____ 200__ г. _____

отметка уполномоченного органа о дате приема документов от
акима аула (села), аульного (сельского) округа "__" _____ 20_ г.,

_____ (подпись) (Ф.И.О., должность лица, принявшего документы)

(л и н и я о т р е з а)

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 дней сообщить о них.

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений
и поддельных документов.

Подпись и Ф.И.О. заявителя _____

Заявление гр. _____ с прилагаемыми документами в
количестве _____ штук.

Регистрационный номер семьи _____

_____ (подпись заявителя)
подпись (Ф.И.О., должность лица, принявшего документы)

Принято "__" _____ 200__ г

Приложение 7 к регламенту

государственной услуги "Назначение

государственных пособий семьям,
имеющим детей до 18 лет"

_____ Регистрационный номер семьи

Сведения о составе семьи заявителя

(Ф.И.О. заявителя) (домашний адрес, телефон)

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Родственное к заявителю	отношение	Дата и рождения

Подпись заявителя _____ Дата " __ " _____ 20__ г.

Приложение _____ к постановлению
акимата _____ области
от 16 ноября 2012 года № 355

Утвержден _____ постановлением
акимата _____ области
от 16 ноября 2012 года № 355

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее – уполномоченный орган), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского о к р у г а) .

2. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи" и Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из

семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям - сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 6 4 .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги
р а с п о л а г а е т с я на :

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

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

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам – получателям государственной адресной социальной помощи (далее – получатели государственной услуги).

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 10 – не более 15 минут;

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 15 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 15 минут.

9. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа или акима сельского округа по месту проживания получателя государственной услуги, где имеются стулья, столы, информационные стенды с

образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.

Помещения уполномоченного органа и акима сельского округа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещений – свободный.

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

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

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

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

11. Форма заявления в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту размещается на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы. У акима сельского округа форма заявления находится у сотрудника, принимающего документы.

12. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и копия документа, удостоверяющие личность сдаются ответственному лицу уполномоченного органа, юридический адрес, телефон которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту или акиму сельского округа по месту жительства. Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

13. При обращении получателю государственной услуги выдаются справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи.

14. Выдача справки по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа (акима сельского округа) по месту жительства.

15. Отказ в выдаче справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи производится в случае отсутствия сведений об оказании адресной социальной помощи в текущем квартале.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) аким сельского округа
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

4. Принципы работы

19. Деятельность уполномоченного органа и акима сельского округа основывается на принципах соблюдения конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга и осуществляется на принципах вежливости, представления полной информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

5. Порядок обжалования

20. Наименования государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым разъясняют порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы, указаны в приложениях 1, 6 к настоящему Регламенту.

21. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя вышестоящего уполномоченного органа, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги, наименование, график работы, юридические адреса, телефоны, адреса электронной почты которых указаны в приложении 6 к настоящему Регламенту.

22. В случаях некорректного обслуживания жалоба подается на имя

руководителя уполномоченного органа, номер кабинета которого указан на информационном стенде уполномоченного органа или акиму сельского округа. График работы уполномоченного органа указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

23. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги получатель государственной услуги может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес. Жалоба должна быть подписана получателем государственной услуги. При подаче жалобы указываются наименование органа или должностное лицо, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

25. Получателю государственной услуги, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа, контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (квартира), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Атырау	город Атырау, улица Шарипова, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	Пять дней в неделю исключением выходных праздничных дней, с 00 до 18-00 часов, обед 00 до 14-00 часов
2	Отдел занятости и социальных программ Жылыойского района	Жылыойский район, город Кулсары, улица Абдрахманова, 1 zhylyoi-zhumyszk@mail.ru	8-71237 4-86-95 4-84-07	
3	Отдел занятости и социальных программ Индерского района	Индерский район, поселок Индербор, улица Кунаева, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76	
4	Отдел занятости и социальных программ Исатайского района	Исатайский район, село Аккистау, улица Ынтымак, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65	
5	Отдел занятости и социальных программ Кызылкогинского района	Кызылкогинский район, село Миялы, улица Мамедова, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29	

1	2	3	4	5
6	Отдел занятости и социальных программ Курмангазинского района	Курмангазинский район, село Ганюшкино, улица Болашак, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87	Пять дней в неделю исключением выходных праздничных дней, с до 18-00 часов, обед 00 до 14-00 часов
7	Отдел занятости и социальных программ Макатского района	Макатский район, поселок Макат, Центральная площадь, 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	
8	Отдел занятости и социальных программ Махамбетского района	Махамбетский район, село Махамбет, улица 50 лет Победы, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8- 71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"

В уполномоченный орган (аким поселка, аула (села), аульного (сельского) округа)

(населенный пункт, район, область)
от

(Фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу _____
(населенный пункт, район)

(улица, № дома и квартиры, телефон)
документ, уд. личности № _____ выдано

дата выдачи _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне справку о том, что я действительно являюсь получателем государственной адресной социальной помощи в __ квартале 20 __ г о д а .

Справка необходима по месту требования.
" ____ " _____ 20 __ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность

заявителя (семьи) к получателям
адресной социальной помощи"

СПРАВКА

Дана _____
регистрационный номер _____ в том, что он (а) действительно
в _____ квартале 20 ____ г. являлась получателем государственной адресной
социальной помощи.

На следующих членов семьи:

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

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

Приложение 4 к регламенту
государственной услуги "Выдача
справки, подтверждающей принадлежность
заявителя (семьи) к получателям
адресной социальной помощи"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа. Аким сельского округа	Руководство уполномоченного органа . Аким сельского округа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа. Аким сельскс округа
Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией	Выдача справки или отк выдаче справки потребител

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Осуществление проверки полноты документов, подготовка отказа в выдаче справки или оформление справки	Подписание документа	Расписка о выдаче справки или отказ в выдаче справки потребителю
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	15 минут
Номер следующего действия	1	2	3

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

СФЕ 1. Ответственный исполнитель уполномоченного органа. Аким сельского округа	СФЕ 2. Руководство уполномоченного органа. Администрация сельского округа
Действие № 1. Прием заявления от потребителя, регистрация	Действие № 3. Подписание справки
Действие № 2. Рассмотрение заявления, подготовка справки	
Действие № 4. Выдача справки потребителю	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

СФЕ 1. Ответственный исполнитель уполномоченного органа. Аким сельского округа
Действие № 1. Прием заявления от потребителя, регистрация
Действие № 2. Рассмотрение документов, подготовка отказа в выдаче справки
Действие № 3. Отказ в выдаче справки

Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"

Схема функционального взаимодействия

Процесс оказания государственной услуги		
СФЕ 1	СФЕ 2	
<table border="1"> <tr> <td>Прием документов, регистрация</td> </tr> </table>	Прием документов, регистрация	
Прием документов, регистрация		

Выдает результат государственной услуги потребителя	Подписание документа
Осуществление проверки документов, подготовка отказа в выдаче справки или оформление справки полноты	

Приложение 6 к регламенту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"

Перечень акиматов районов, города областного значения

№ п/п	Наименование акимата	Юридический адрес расположения акимата (город, район, улица, № дома (квартира), адрес электронной почты	Номер телефона	График работы
1	Акимат города Атырау	город Атырау, улица Айтеке би, 77 а akimat_atyrau@mail.online.kz	8-7122 35-40-95 27-10-24	
2	Акимат Жылыойского района	город Кульсары, проспект Махамбета, 26 admin@zhylyoi.kz , zhylyoi.kz	8-71237 5-12-42 5-17-22	
3	Акимат Индерского района	поселок Индербор, улица Кунаева, 12 akimat.inder@mail.ru	8-71234 2-00-06 2-12-74	
4	Акимат Исатайского района	село Аккыстау, улица Егеменді Қазақстан, 12 isataiakimat.kz isatai_raiakimat@mail.ru	8-71231 2-01-73 2-15-08	Пять дней в неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9 до 19-00 часов, без об в субботу до 13.00 час
5	Акимат Кызылкогинского района	село Миялы, улица Абая, 4 kizilkoga_akimat@mail.ru	8-71238 2-13-45 2-14-80	
6	Акимат Курмангазинского района	село Ганюшкино, улица Кушекбаева, 25 org_otdel_akimat@mail.ru	8-71233 2-06-90 2-12-92	
7	Акимат Макатского района	поселок. Макат, Центральная площадь, 1 makatorg@mail.ru	8-71239 3-11-05	
8	Акимат Махамбетского района	поселок Махамбет, улица Абая, 16 kurmanbaevar@mail.ru	8-71236 2-13-80	

Приложение 7 к постановлению
акимата Атырауской области
от 16 ноября 2012 года № 355
Утвержден постановлением
акимата Атырауской области
от 16 ноября 2012 года № 355

Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

Общие положения

1. Государственная услуга предоставляется отделами занятости и социальных программ районов, города Атырау (далее – уполномоченный орган), перечень, адреса, которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее – Регламент).

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).

2. Определение используемых терминов и аббревиатур.

1) среднедушевой доход семьи – доля совокупного дохода семьи, приходящего на каждого члена семьи в месяц;

2) совокупный доход – сумма видов дохода, учитываемых при назначении адресной социальной помощи.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи" и главы 2 Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685, Приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года № 237-п "Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи".

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, беженцам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, со среднедушевым доходом, не превышающим черты бедности (далее – потребители).

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

2. Требования к оказанию государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 15 к настоящему Регламенту:

в уполномоченный орган – в течение семи рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства – не позднее двадцати двух рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, – не более 15 минут.

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

11. В предоставлении государственной услуги отказывается:

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

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

3) безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного уполномоченными органами трудоустройства, в том числе на социальное

рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в таких работах и обучении.

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или акиму сельского округа;

2) аким сельского округа проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов от акима сельского округа или от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный ответ об отказе, направляет результат оказания государственной услуги акиму сельского округа или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;

4) аким сельского округа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

14. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается 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.

15. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода;

2) сведения о составе семьи, установленного образца;

3) сведения о полученных доходах членов семьи, установленного образца;

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

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

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

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

16. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной
стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы. У акима
сельского округа формы заявлений находятся у сотрудника, принимающего
д о к у м е н т ы .

17. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма
заявления и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного
органа, юридический адрес, телефон которого указан в приложении 1 к
настоящему Регламенту или акиму сельского округа по месту жительства.
Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде
уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

18. Доставка уведомления о назначении (отказе в назначении)
государственной адресной социальной помощи осуществляется при личном
посещении потребителя уполномоченного органа или акима сельского округа по
месту жительства, либо посредством почтового сообщения.

19. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) которые участвуют
в процессе оказания государственной услуги (СФЕ – это ответственные лица
уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов,
государственные органы, информационные системы или их подсистемы и т.п.):

1) аким сельского округа;

2) руководство уполномоченного органа.

20. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (
процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения
каждого действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

государственной услуги и СФЕ, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

4. Принципы работы

22. Деятельность уполномоченного органа, акима сельского округа и центра основывается на принципах соблюдения конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга и осуществляется на принципах вежливости, предоставления полной информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

5. Порядок обжалования

23. Наименования государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым разъясняют порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы, указаны в приложениях 1, 4 к настоящему Регламенту.

24. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя вышестоящего уполномоченного органа, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги, наименование, график работы, юридические адреса, телефоны, адреса электронной почты которых указаны в приложении 4 к настоящему Регламенту.

25. В случаях некорректного обслуживания жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа, номер кабинета которого указан на информационном стенде уполномоченного органа или акиму сельского округа. График работы уполномоченного органа указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

26. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги получатель государственной услуги может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

27. В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес. Жалоба должна быть подписана получателем государственной услуги. При подаче жалобы указываются наименование органа или должностное лицо, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

28. Получателю государственной услуги, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа, контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (квартира), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Атырау	город Атырау, улица Шарипова, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	Пять дней в неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9-18-00 часов, обед с 13-14-00 часов
2	Отдел занятости и социальных программ Жылыойского района	Жылыойский район, город Кулсары, улица Абдрахманова, 1 zhylyoi-zhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 4-84-07	
3	Отдел занятости и социальных программ Индерского района	Индерский район, поселок Индербор, улица Кунаева, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76	
4	Отдел занятости и социальных программ Исатайского района	Исатайский район, село Аккистау, улица Ынтымак, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65	
5	Отдел занятости и социальных программ Кызылкогинского района	Кызылкогинский район, село Миялы, улица Мамедова, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29	
1	2	3	4	5
6	Отдел занятости и социальных программ Курмангазинского района	Курмангазинский район, село Ганюшкино, улица Болашак, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87	Пять дней в неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9-18-00 часов, обед с 13-14-00 часов
7	Отдел занятости и социальных программ Макатского района	Макатский район, поселок Макат, Центральная площадь, 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	
8	Отдел занятости и социальных программ Махамбетского района	Махамбетский район, село Махамбет, улица 50 лет Победы, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока

выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Аким сельского округа	Аким сельского округа	Аким сельского округа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в отдел	Отправка документов уполномоченный орган
Сроки исполнения	15 минут	В течение одного рабочего дня	Аким сельского округа: не менее оди раза в день
Номер следующего действия	1	2	3

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полн документов , подготовка мотивированного ответа об от или оформле уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	П е р е д а ч а документов руководству
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	В течение с рабочих дней
Номер следующего действия	4	5	6

продолжение таблицы:

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Аким сельского округа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге выдача мотивированного ответа об отказе или уведомления потребителю либо акиму сельского органа	Выдача мотивированного ответа об отказе или уведомления потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю или передаче акиму сельского округа	Расписка о вы уведомлении мотивированного ответа об отказе от потребителю
Сроки исполнения	15 минут	В течение одного рабочего дня	В течение четырех рабочих дней
Номер следующего действия	7	8	9

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

СФЕ 1. Аким сельского округа	СФЕ 2. Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ 3. Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2. Прием заявления от акима сельского округа или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа	Действие № 2. Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции
	Действие № 4. Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	Действие № 4. Подписание уведомления
	Действие № 6. Регистрация уведомления в книге	
	Действие № 7. Передача уведомления Акиму сельского округа или выдача потребителю	
Действие № 8. Выдача уведомления потребителю		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

--	--	--

СФЕ 1. Аким сельского округа	СФЕ 2. Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ 3. Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2. Прием заявления от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3. Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции
	Действие № 4. Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе	Действие № 4. Подписание мотивированного ответа об отказе
	Действие № 6. Передача мотивированного ответа об отказе акиму сельского округа или выдача потребителю	
Действие № 7. Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю		

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

Схема функционального взаимодействия

Процесс оказания государственной услуги		
СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3
<p>Прием документов, выдача расписки (талона), регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган</p> <p>Выдает заявителю подтверждение о принятии документов на социальную помощь согласно утвержденной форме заявления</p>	<p>Регистрации заявлений в журналы, внесение в компьютеры база данных, вынесение решений о назначениях</p>	<p>Предоставление заявки в финансовый отдел, сдачи ежемесячных отчетов областное управление</p> <p>Подготовка списков в почтовое отделение связи</p>

Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

Перечень акиматов районов, города областного значения

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (квартира), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Атырау	город Атырау, улица Шарипова, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	Пять дней в неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9-18-00 часов, обед с 13-14-00 часов
2	Отдел занятости и социальных программ Жылыойского района	Жылыойский район, город Кулсары, улица Абдрахманова, 1 zhylyoi-zhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 4-84-07	
3	Отдел занятости и социальных программ Индерского района	Индерский район, поселок Индербор, улица Кунаева, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76	
4	Отдел занятости и социальных программ Исатайского района	Исатайский район, село Аккистау, улица Ынтымак, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65	
5	Отдел занятости и социальных программ Кызылкогинского района	Кызылкогинский район, село Миялы, улица Мамедова, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29	
1	2	3	4	5
6	Отдел занятости и социальных программ Курмангазинского района	Курмангазинский район, село Ганюшкино, улица Болашак, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87	Пять дней в неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9-18-00 часов, обед с 13-14-00 часов
7	Отдел знятости и социальных программ Макатского района	Макатский район, поселок Макат, Центральная площадь, 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	
8	Отдел занятости и социальных программ Махамбетского района	Махамбетский район, село Махамбет, улица 50 лет Победы, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8- 71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	

Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

В уполномоченный орган

(населенный пункт, район, область)

от _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего _____ по _____ адресу _____
(населенный _____ пункт, _____ район)

_____ (улица, _____ N _____ дома и _____ квартиры, _____ телефон)
документ, _____ уд. _____ личности N _____ выдано

дата _____ выдачи _____

ИИН _____

№ _____ лицевого _____ счета _____

род занятия _____

Заявление

Прошу назначить моей семье адресную социальную пом
Моя семья состоит из _____ чело
К заявлению прилагаю документы установленного образца - приложения № 6-8 в количестве 3
В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти рабочих дней сообщить о
Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддел
д о к у м е н т о в .
Согласен (на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными базы Государственного центра по выплате пе
Министерства _____ труда и _____ социальной _____ защиты _____ населе
"_____" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Документы приняты "_____" _____ 20__ г. _____
(ФИО _____ и _____ подпись _____ лица, _____ принявшего _____ докуме
-----Регистрационный _____ номер _____ семьи -----
Заявление с прилагаемыми документами передано в участковую коми
"_____" _____ 20__ г. Принято "_____" _____ 20__
_____. Ф.И.О. и подпись члена участковой комиссии, принявшего докум
отметка уполномоченного органа о дате приема документов от акима
(села), аульного (сельского) округа "_____" _____ 20__ г., Ф.
должность, _____ подпись _____ принявшего _____ документы _____

(линия _____ отрез

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти рабочих дней сообщить о
Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (подделы
д о к у м е н т о в .
Согласен (на) на сверку моих (моей семьи) доходов с данными базы
Государственного центра по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты насел
Подпись _____ заявителя _____
Заявление гр. _____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук с регистрационным номером семьи

Принято _____ "_____" _____ 20__
Ф.И.О., должность, подпись принявшего документы _____

Приложение _____ б _____ к _____ регламенту _____ государственной
услуги "Назначение _____ государственной
адресной социальной помощи"

Регистрационный номер семьи _____
 Сведения о составе семьи заявителя _____

(Ф.И.О. заявителя) (домашний адрес, телефон) _____

№	Ф.И.О. членов семьи	Родственное отношение к заявителю	Год рождения

Подпись заявителя _____ Дата _____

Ф.И.О. должностного лица органа, уполномоченного заверять сведения о составе семьи _____ (подпись)

Приложение 7 к регламенту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о полученных доходах членов семьи заявителя в ___ квартале 200__ года _____

(Ф.И.О.) (домашний адрес, телефон) _____

№	Ф.И.О. членов семьи	Место работы, учебы (безработные подтверждают факт регистрации справкой уполномоченного органа по вопросам занятости)	Документально подтвержденные суммы доходов		Прочие заявленные доходы			
			о т трудовой деятель ности	пенсии, пособия	о т предпринимательской деятельности	стипендии	алименты	иные доход

Подпись заявителя _____ Дата _____

Приложение 8 к регламенту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

Регистрационный номер семьи _____

Сведения о наличии личного подсобного хозяйства _____

(Ф.И.О.) (домашний адрес, телефон)

	Кол-во/ед. изм	Домашние животные	Возраст	Кол-во (го:
Дача		Крупный рогатый скот: коровы быки		
Огород		Лошади: кобылы жеребцы		
Земельный участок, в том числе приусадебный		Верблюды Верблюдицы		
Условная земельная доля		Овцы, козы		
Имущественный пай(год выдачи)		Куры, утки, гуси		
		Свиньи		

Подпись заявителя _____ Дата _____

Приложение 8 к постановлению акимата Атырауской области

от 16 ноября 2012 года № 355

Утвержден постановлением акимата Атырауской области

от 16 ноября 2012 года № 355

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

1. Общие положения

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган – отделы занятости и социальных программ районов, города областного значения и центры занятости районов, города областного значения;

2) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан (далее – потребители).

2. Государственная услуга - "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" включает в себя:

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 2), 5), 6), 7) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости населения" и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

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

Результатом оказываемой государственной услуги "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации" является устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 11 – не более 30 минут;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя

государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более 30 минут.

10. Государственная услуга оказывается:
в помещении уполномоченного органа по месту жительства получателя государственной услуги. В зале ожидания имеются места для сидения, информационные стенды, где размещена информация, необходимая для оказания государственной услуги, а также средства противопожарной безопасности. Предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.

Помещение уполномоченного органа соответствует санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной сигнализацией, режим помещения – свободный.

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

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предьявляет:

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

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

Льготы для получения государственной услуги не предусмотрены.

12. Для получения государственной услуги в уполномоченном органе заявления не заполняются.

13. При обращении в уполномоченный орган все необходимые документы сдаются сотруднику уполномоченного органа, осуществляющего регистрацию.

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

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

14. При обращении потребителю выдается в уполномоченном органе – направление на участие в активных формах содействия занятости.

15. Выдача направления осуществляется при личном посещении потребителем уполномоченного органа по месту жительства.

16. Уполномоченный орган отказывает в выдаче направления безработным в случае отсутствия регистрации получателя государственной услуги в качестве безработного в уполномоченном органе (за исключением "Выдача направлений для трудоустройства" и "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации").

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

17. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) которые участвуют в процессе оказания государственной услуги (СФЕ – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы и т.п.):

1) руководство уполномоченного органа.

18. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

19. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

4. Принципы работы

20. Деятельность уполномоченного органа основывается на принципах соблюдения конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга и осуществляется на принципах вежливости, предоставления полной информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

5. Порядок обжалования

21. Наименования государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым разъясняют порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы, указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

22. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги

жалоба подается на имя руководителя вышестоящего уполномоченного органа, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги, наименование, график работы, юридические адреса, телефоны, адреса электронной почты которых указаны в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Потребитель может обратиться в аппарат Акимов местных исполнительных органов, адреса и телефоны которых даны в приложении 6 к настоящему Регламенту.

23. В случаях некорректного обслуживания жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа, номер кабинета которого указан на информационном стенде уполномоченного органа. График работы уполномоченного органа указан в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

24. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

25. В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес. Жалоба должна быть подписана потребителем. При подаче жалобы указываются наименование органа или должностное лицо, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

26. Получателю государственной услуги, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа, контактных данных лиц, у которых можно получить информацию о ходе рассмотрения заявления. Результаты рассмотрения заявления сообщаются потребителю письменно по почте.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (квартира), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Атырау	город Атырау, улица Шарипова, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	
2	Отдел занятости и социальных программ Жылыойского района	Жылыойский район, город Кулсары, улица Абдрахманова, 1 zhylyoi-zhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 4-84-07	
				Пять дней в неделю, исключением выходнь

3	Отдел занятости и социальных программ Индерского района	Индерский район, поселок Индербор, улица Кунаева, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76	праздничных дней, с 9-18-00 часов, обед с 13-14-00 часов Пять дней в неделю, исключением выходных и праздничных дней, с 9-18-00 часов, обед с 13-14-00 часов	
4	Отдел занятости и социальных программ Исатайского района	Исатайский район, село Аккистау, улица Ынтымак, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65		
5	Отдел занятости и социальных программ Кызылкогинского района	Кызылкогинский район, село Миялы, улица Мамедова, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29		
1	2	3	4		5
6	Отдел занятости и социальных программ Курмангазинского района	Курмангазинский район, село Ганюшкино, улица Болашак, 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87		
7	Отдел занятости и социальных программ Макатского района	Макатский район, поселок Макат, Центральная площадь, 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46		
8	Отдел занятости и социальных программ Махамбетского района	Махамбетский район, село Махамбет, улица 50 лет Победы, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8- 71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25		

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"

Перечень уполномоченных органов районных, городского Центров занятости по Атырауской области

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, номер дома (квартиры), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	Городской Центр занятости	город Атырау, улица Владимирская, 33 б kuspanova_gulnar@mail.ru	8-7122 28-43-45 30-70-73	Пять дней в не, исключением вы и праздничных , 00 до 18-00 часс 13-00 до 14-00 ч
2	Центр занятости Жылыойского района	Жылыойский район, город Кулсары, улица Абдрахманова, 1 centrzanyatosti@list.ru	8-71237 4-87-26 4-87-03	
3	Центр занятости Индерского района	Индерский район, поселок Индербор, улица Мендыгалиева, 30 indercentrzan@mail.ru	8-71234 2-00-22 2-00-32	
4	Центр занятости Исатайского района	Исатайский район, село Аккистау, улица Елорда, 54 isatai-2020@mail.ru	8-71231 2-18-86 2-15-58	
5	Центр занятости Кызылкогинского района	Кызылкогинский район, село Миялы, улица Маметова, 1 jumis_2020@mail.ru	8-71238 2-16-51	
6	Центр занятости Курмангазинского района	Курмангазинский район, село Ганюшкино, ПМК, 156 kurmangazi_tsz@mail.ru	8-71233 2-51-96	
7	Центр занятости Макатского района	Макатский район, поселок Макат, Центральная площадь, 2 makat_cz2011@mail.ru	8-71239 3-24-29 2-20-45	

8	Центр занятости Махамбетского района	Махамбетский район, село Махамбет, улица Ергалиева, 2 mahambet-zanyatost@mail.ru	8- 71236 5-53- 07 2-10-35
---	---	---	------------------------------

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	1	2
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Рассмотрение и подгот направления или отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Осуществление проверки полноты документов через базу данных	Выдача направления или отказ в выд направления потребителю
Сроки исполнения	10 минут	20 минут
Номер следующего действия	1	2

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

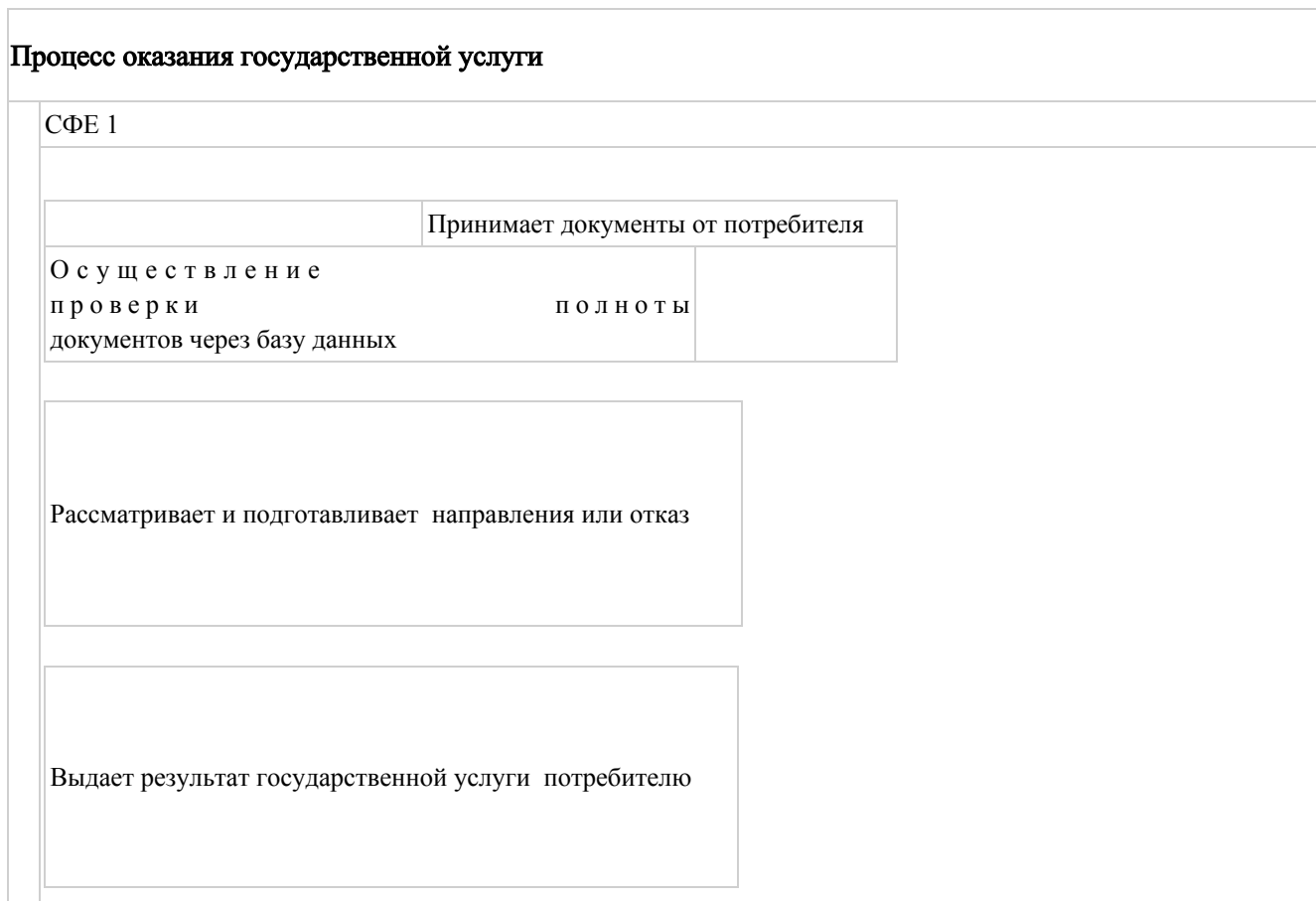
СФЕ 1. Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1. Прием документов
Действие № 2. Осуществление проверки полноты документов через базу данных
Действие № 3. Рассмотрение документов, подготовка направления
Действие № 4. Выдача направления потребителю

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

СФЕ 1. Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1. Прием документов
Действие № 2. Осуществление проверки полноты документов через базу данных
Действие № 3. Рассмотрение документов, подготовка отказа в выдаче направления
Действие № 4. Отказ в выдаче направления

Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"

Схема функционального взаимодействия



Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"

Адрес и контакты управления координации занятости и социальных программ Атырауской области

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес расположения	Номер телефона	Адрес электронной почты
1	Управление координации занятости и социальных программ Атырауской области	город Атырау, проспект Азаттык, 31а	35-40-21	atyrau@enbek.kz oblzan@mail.ru

Приложение 6 к регламенту государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"

Перечень акиматов районов, города областного значения

№ п/п	Наименование уполномоченных органов	Адрес расположения	Номер телефона	График работы
1	Акимат города Атырау	город Атырау, улица Айтеке би, 77а akimat_atyrau@mail.online.kz	8-712235-40-9527-10-24	Пять дней в неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9 до 18-00 часов, обед с 1 до 14-00 часов
2	Акимат Жылыойского района	город Кульсары, проспект Махамбета, 26 admin@zhylyoi.kz, zhylyoi.kz	8-71237 5-12-42 5-17-22	
3	Акимат Индерского района	поселок Индербор, улица Кунаева, 12 akimat.inder@mail.ru	8-71234 2-00-06 2-12-74	
4	Акимат Исатайского района	село Аккистау, улица Егеменді Қазақстан, 12 isataiakimat.kzisatai_raiakimat@mail.ru	8-71231 2-01-73 2-15-08	
5	Акимат Кызылкогинского района	село Миялы, улица Абая, 4 kizilkoga_akimat@mail.ru	8-71238 2-13-45 2-14-80	
6	Акимат Курмангазинского района	село Ганюшкино, улица Кушекбаева, 25 org_otdel_akimat@mail.ru	8-71233 2-06-90 2-12-92	
7	Акимат Макатского района	поселок Макат, Центральная площадь, 1 makatorg@mail.ru	8-71239 3-11-05	
8	Акимат Махамбетского района	поселок Махамбет, улица Абая, 16 kurmanbaevar@mail.ru	8-71236 2-13-80	