

Об утверждении регламентов социальных государственных услуг

Утративший силу

Постановление областного акимата Южно-Казахстанской области № 370 от 14 декабря 2012 года. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 29 декабря 2012 года № 2180. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27 июня 2013 года № 157

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27.06.2013 № 157.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет» согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи» согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху» согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски» согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

7) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов

для обеспечения их санаторно-курортным лечением» согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

8) регламент государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов» согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бектаева А.А.

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

Аким области

А. Мырзахметов

П р и л о ж е н и е 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 14 декабря 2012 года

№ 370

Регламент государственной услуги

«Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ района, города областного значения;
- потребитель – физическое лицо;
- 3) ИС УО – информационная система уполномоченного органа.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к

обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», 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 № 64, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (д а л е е - С т а н д а р т) .

7. Результаты завершения оказываемой государственной услуги указаны в пункте 5 Стандарта.

3. Требования к порядку оказания 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 www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, адреса и график работы которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту, в официальных источниках

информации и пунктов 9, 10 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС УО, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа результат оказания государственной услуги выдает потребителю.

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

4. Описание порядка действий

(взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через сотрудника канцелярии уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

При обращении потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 3) сотрудник канцелярии 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. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания
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 электронный почты)	Код города, района и номер телефона	График ра
1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Байдибекского района»	Байдибекский район, село Шаян, улица Ауезова, дом без номера, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	

принадлежность заявителя (семьи)
к получателям адресной
социальной помощи»

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

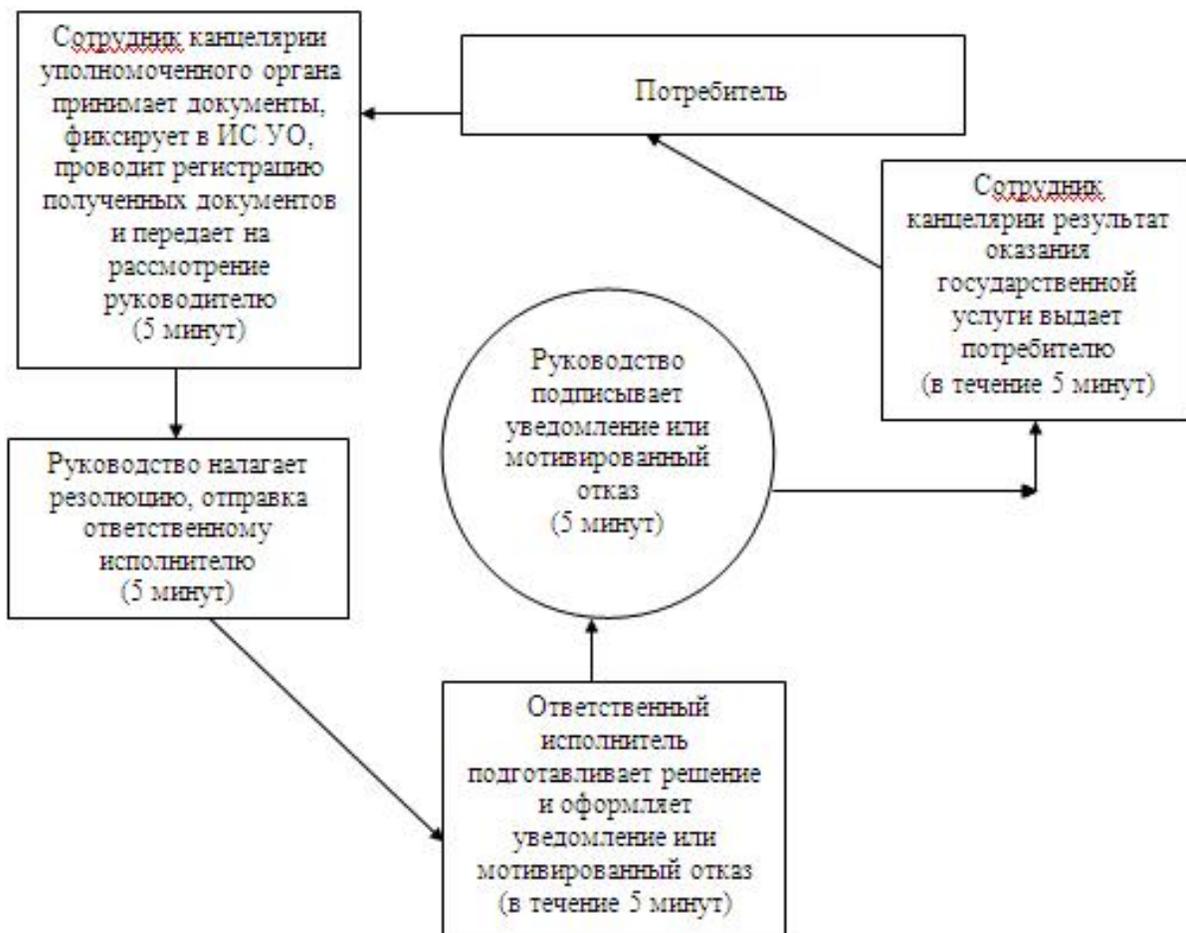
Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя уполномоченного органа	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю уполномоченного органа	Передача документов в уполномоченный орган	
Сроки исполнения	5 минут	5 минут	5 минут	
№ действия (хода, потока работ)	4	5		
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа		
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	О з н а к о м л е н и е с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге учета и выдача мотивированного отказа уведомления потребителю		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача уведомления лицу мотивированного отказа потребителю		
Сроки исполнения	5 минут	5 минут		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

--	--

последовательностью административных действий



П р и л о ж е н и е 2
к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
Ю ж н о - К а з а х с т а н с к о й о б л а с т и
о т 1 4 д е к а б р я 2 0 1 2 г о д а

№ 370

Регламент государственной услуги

«Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ районов,

городов областного значения;

2) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом.

4. Форма оказываемой 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», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).

7. Результаты завершения оказываемой государственной услуги указаны в пункте 5 Стандарта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пункта 7 Стандарта .

10. Основания для отказа в предоставления оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено .

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предъявления документов по пункту 11 Стандарта от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи направления на участие в активных формах содействия занятости:

- 1) потребитель предоставляет документы для получения направления;
- 2) ответственный работник уполномоченного органа принимает на рассмотрение и передает руководству;
- 3) руководство рассматривает и определяет ответственного работника;
- 4) ответственный работник приняв от руководства документы оформляет направление на участие в активных формах содействия занятости или отказе ;

5) руководство уполномоченного органа подписывает и отправляет ответственному работнику ;

6) ответственный работник отдает потребителю направление на участие в активных формах занятости или отказ .

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

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

13. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

При обращении потребителю выдается в уполномоченном органе направления на участие в активных формах содействия занятости с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

Государственная услуга оказывается в уполномоченном органе без заполнения бланков .

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы 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. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1 к регламенту оказания государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п /п	Наименование уполномоченный органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронный почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Байдибекского района»	Байдибекский район, с. Шаян, улица Ауезова № 17 kanat_73 inbox.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	Пять дв неделю, исключе выходне праздни дней, с 9

2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Казыгуртского района»	Казыгуртский район, с. Казыгурт, улица Д. Кунаева, 88 kzg_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Махтаральского района»	Махтаральский район, г. Жетысай, улица Ш. Айманова, 1 nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	
4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Ордабасынского района»	Ордабасынский район, с. Темирлан, улица Т. Аубакирова, 2 ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	
5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Отырарского района»	Отырарский район, с. Шаульдер, улица О. Баймишова, 12 otrar_sobes@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	
6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сайрамского района»	Сайрамский район, с. Аксукент, Жибек ж о л ы , 5 6 22-369@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сарыагашского района»	Сарыагашский район, г. Сарыагаш, улица С. Исмайлова, 19 Edo_@bk.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	
8	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сузакского района»	Сузакский район, с. Шолаккорган, улица А й т е к е б и , 3 9 coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	
9	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тoleбийского района»	Тoleбийский район, г. Ленгер, улица Тoleби, 241 tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85	
10	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тюлькyбасского района»	Тюлькyбасский район, с. Т.Рыскулова, улица Т. Рыскулова, 318 tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25	
11	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Шардаринского района»	Шардаринский район, г. Шардара, улица Казыбек би, б/н shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31	
12	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Арыс»	город Арыс, улица Тулеби № 1 ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2-01-99	
13	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Кентау»	город Кентау, улица Яссауи би, 85 sobez inbox.ru	8(72536) 3-25-88 3 -28-16	
14	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Туркестан»	город Туркестан, улица К.Татибаев, б.н tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62	
15	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Шымкент»	город Шымкент, улица Толе би, 21 oz_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78	

государственной услуги
«Выдача направлений лицам
на участие в активных
формах содействия занятости»

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

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, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, проведение регистрации оформления уведомлений или мотивированного отказа	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление на активную форму содействия занятости с их согласия на бумажном носителе либо мотивированный отказ	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителя	Передача документов руководству	
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	30 минут	
Номер следующего действия	2	3	4	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	4	5		
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа		
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости		
Форма завершения (данные, документ, решение)	Подписание документов			

организационно-распорядительное решение)		Передача результата оказания государственной услуги потребителю
Сроки исполнения	15 минут	В течение дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Г р у п п а С Ф Е Ответственный уполномоченного органа	исполнитель	2	Г р у п п а С Ф Е Р у к о в о д с т в о уполномоченного органа
Д е й с т в и е Прием документов от потребителя, для выдачи руководству уполномоченного органа	№ документов направления	1	Д е й с т в и е О п р е д е л е н и е ответственного исполнения, н а л о ж е н и е резолуции
Д е й с т в и е Проведение регистрации и оформление направления	№	3	Действие № 4 подписание направления
Д е й с т в и е В ы д а ч а потребителю направление	№	5	

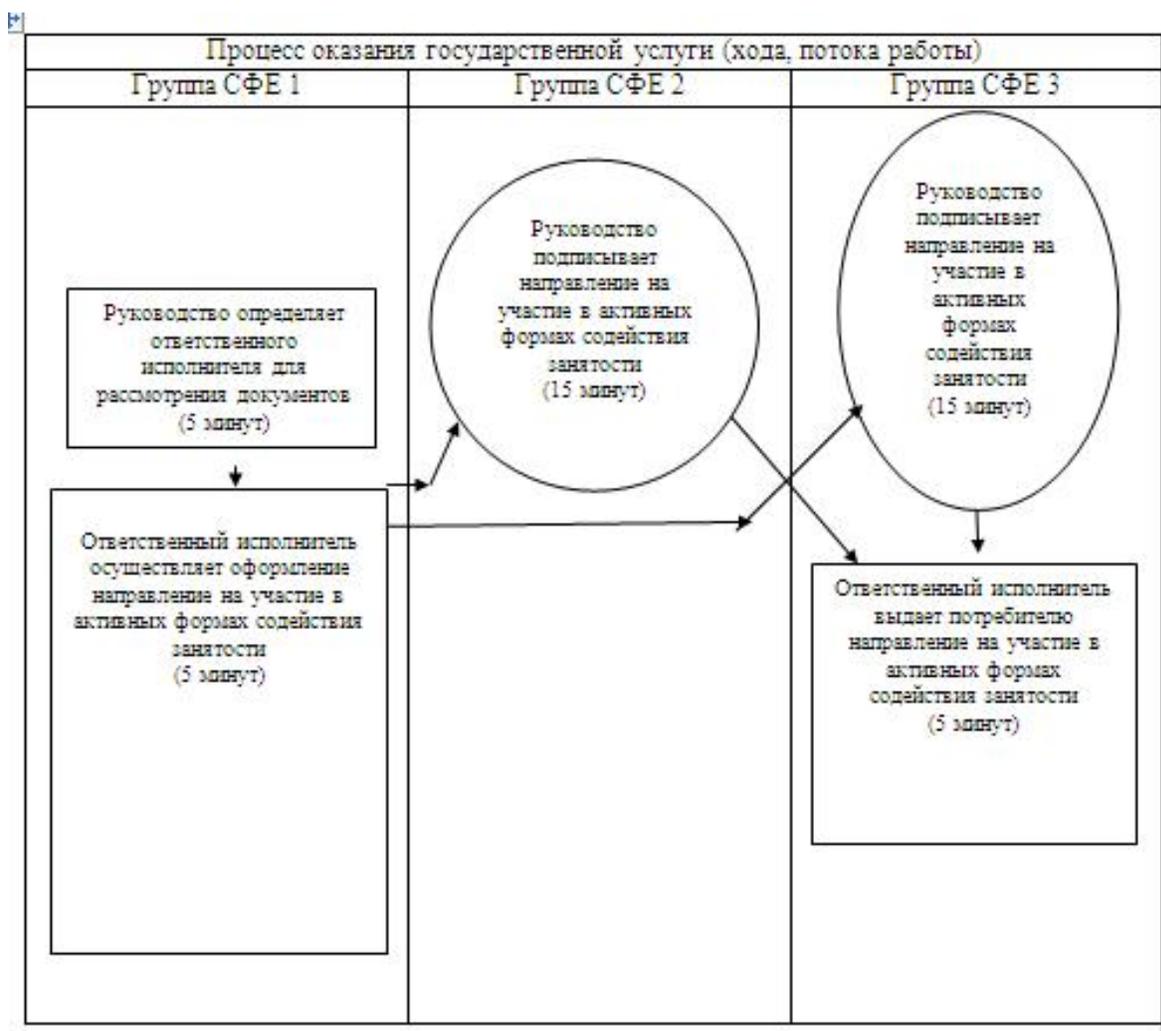
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Г р у п п а С Ф Е Ответственный уполномоченного органа	исполнитель	2	Г р у п п а С Ф Е Р у к о в о д с т в о уполномоченного органа
Д е й с т в и е Прием документов для выдачи направления руководству уполномоченного органа	№ от потребителя, направления	1	Д е й с т в и е О п р е д е л е н и е ответственного исполнения, н а л о ж е н и е резолуции
Д е й с т в и е Рассмотрение и подготовка мотивированного отказа	№	3	Д е й с т в и е П о д п и с а н и е мотивированного отказа
Д е й с т в и е Выдача мотивированного отказа потребителю	№	5	

П р и л о ж е н и е 3
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« В ы д а ч а н а п р а в л е н и й л и ц а м

на участие в активных
формах содействия занятости»

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**



П р и л о ж е н и е

3

к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 14 декабря 2012 года

№ 370

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

1. Основные понятия

В настоящем Регламенте «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет» (далее - Регламент) используются следующие понятия :

- 1) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ района, города областного значения; потребитель – физическое лицо;
- 3) ИС ЦОН – информационная система центра обслуживания населения;
- 4) ИС УО – информационная система уполномоченного органа.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» .

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года «О государственных пособиях семьям, имеющим детей» и постановления Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственных пособиях семьям, имеющим детей», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики

Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - Стандарт).

7. Результаты завершения оказываемой государственной услуги указаны в пункте 5 Стандарта.

3. Требования к порядку оказания 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 www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа и Центра, адреса и график работы которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, в официальных источниках информации и пунктов 9, 10 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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 или в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

- 4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем

направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, или выдает потребителю - в случае обращения в уполномоченный орган.

8) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа Центром фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

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

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

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов уполномоченном органе осуществляется через сотрудника канцелярии уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

При обращении потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов 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; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) руководитель уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 5) сотрудник канцелярии 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 3 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - **д о л ж н о с т н ы е л и ц а**).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1 к регламенту оказания государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до восемнадцати лет»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование Центров обслуживания населения	Ю р и д и ч е с к и й адрес	Контактные данные
1.	Филиал РГП «ЦОН по Южно-Казахстанской области»	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
2.	Городской отдел № 1 города Шымкент	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252-30-06-79 8-72528-21-09-00

3.	Городской отдел № 2 города Шымкент	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252-30-08-38
4.	Городской отдел № 3 города Шымкент	город Шымкент, улица Оспанова, дом № 61	8-7252-30-0135
5.	Городской отдел № 4 города Шымкент	город Шымкент, улица Сайрамская, дом без номера	8-7252-48-1338
6.	Городской отдел № 5 города Шымкент	город Шымкент, улица Республика, дом № 15	8-7252-56-49-42
7.	Арысский городской отдел	город Арыс, улица Ергобек, дом без номера	8-72-540-23-118
8.	Байдибекский районный отдел	Байдибекский район, село Шаян, улица Мынбулак, дом без номера	8-72-548-22-502
9.	Кентауский городской отдел	город Кентау, улица Абылай хан, дом № 10	8-72-536-336-34
10.	Казыгуртский районный отдел	Казыгуртский район село Казыгурт, улица Конаева, дом без номера	8-72-539-22-950
11.	Мактааральский районный отдел	Мактааральский район, город Жетысай, улица Жайшыбекова, без номера	8-72-534-61-343
12.	Отырарский районный отдел	Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, дом без номера	8-72-544-21-106
13.	Ордабасынский районный отдел	Ордабасынский район, село Темирлан, улица Кажымухана, дом без номера	8-72-530-22-670
14.	Туркестанский городской отдел	город Туркестан, улица Тылеулы Мынбасы, дом без номера	8-72-533-41679 8-72-533-
15.	Толембийский районный отдел	Толембийский район, город Ленгер, улица Толемби, дом без номера	8-72-547-61-123
16.	Тюлькубасский районный отдел	Тюлькубасский район, село Т.Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 189	8-72-538-52-709
17.	Сайрамский районный отдел	Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера	8-72-531-77-071 8-72-5-072
18.	Сузакский районный отдел	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Кожанова, дом без номера	8-72-546-43-329
19.	Сарыагашский районный отдел	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Шораулы, дом без номера	8-72-537-27-021
20.	Абайский сельский отдел	Сарыагашский район, село Абай, улица А.Жылкышиева, дом без номера	8-72-532-31-629
21.	Шардаринский районный отдел	Шардаринский район, г. Шардара, тупик Шардара дом без номера	8-72-535-21-583

П р и л о ж е н и е

2

к р е г л а м е н т у о к а з а н и я

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« Назначение г о с у д а р с т в е н н ы х
п о с о б и й с е м ь я м , и м е ю щ и м

детей до восемнадцати лет»

**Перечень уполномоченных органов
по оказанию государственной услуги**

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (квартира), адрес электронный почты)	Код города, района и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Байдибекского района»	Байдибекский район, село Шаян, улица Ауезова, дом без номера, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	
2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Казыгуртского района»	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Д.Кунаева, дом № 88, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мактааральского района»	Мактааральский район, город Жетысай, улица Ш.Айманова, дом № 1, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	
4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Ордабасынского района»	Ордабасынский район, село Темирлан, улица Т.Аубакирова, дом № 2, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	
5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Отырарского района»	Отырарский район, село Шаульдер, улица О.Баймишова, дом № 12, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	
6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сайрамского района»	Сайрамский район, село Аксукент, улица Абылай хана, дом № 66, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сарыагашского района»	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица С.Исмаилова, дом без номера, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	Ежедневно кроме выходных и праздничных дней, с 9- до 18-00, обеденный перерыв 00 до 14-00
8	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сузакского района»	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Айтеке би, дом № 39, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	
9	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тoleбийского района»	Тoleбийский район, город Ленгер, улица Тoleби, дом без номера, tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85	
10	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тюлькyбасского района»	Тюлькyбасский район, село Т. Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 3 1 8 , tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25	
11	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Шардаринского района»	Шардаринский район, город Шардара, улица Казыбек би, дом без номера, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31	

12	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Арыс»	город Арыс, улица Толеби, дом без номера, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2-01-99
13	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Кентау»	город Кентау, улица Толеби, дом № 5 5 , adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3 -28-16
14	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Туркестан»	город Туркестан, улица Т.Татибаева, дом без номера, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Шымкент»	город Шымкент, улица Толеби, дом № 21, oz_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78

П р и л о ж е н и е

3

к регламенту оказания государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до восемнадцати лет»

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, операции) и 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	О т п р а в к а документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее двух раз в день
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6

Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя уполномоченного органа	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформления уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолуции	Наложение резолуции, отправка ответственному исполнителю уполномоченного органа	Передача документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение десяти рабочих
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, операции) описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге, выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю или передача в Центр	Выдача мотивированного отказа или уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передаче в Центр	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа СФЕ Инспектор Центра	1	Группа СФЕ сотрудник канцелярии уполномоченного органа	2	Группа СФЕ Руководитель уполномоченного органа
Действие Прием выдача регистрация направление уполномоченный орган	№ документов, расписки, заявления, документов в	Действие Прием заявления из Центров или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	№ 2	Действие № Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения, наложение резолюции
		Действие Рассмотрение подготовка уведомления	№ 4 заявления,	Действие № Подписание уведомления

	Действие № 6	
	Регистрация уведомления в книге	
	Действие № 7	
	Передача уведомления в Центр или выдача потребителю	
Действие № 8		
Выдача уведомления потребителю в Центре		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	2	Группа С Ф Е Руководитель уполномоченного с
Действие № 1	1	Действие № 2	2	Действие №
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган		Прием заявления из Центров или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа		Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа и исполнения, наложение резолюции
		Действие № 4	4	Действие №
		Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа		Подписание мотивированного от
		Действие № 6	6	
		Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7	7			
Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре				

П р и л о ж е н и е

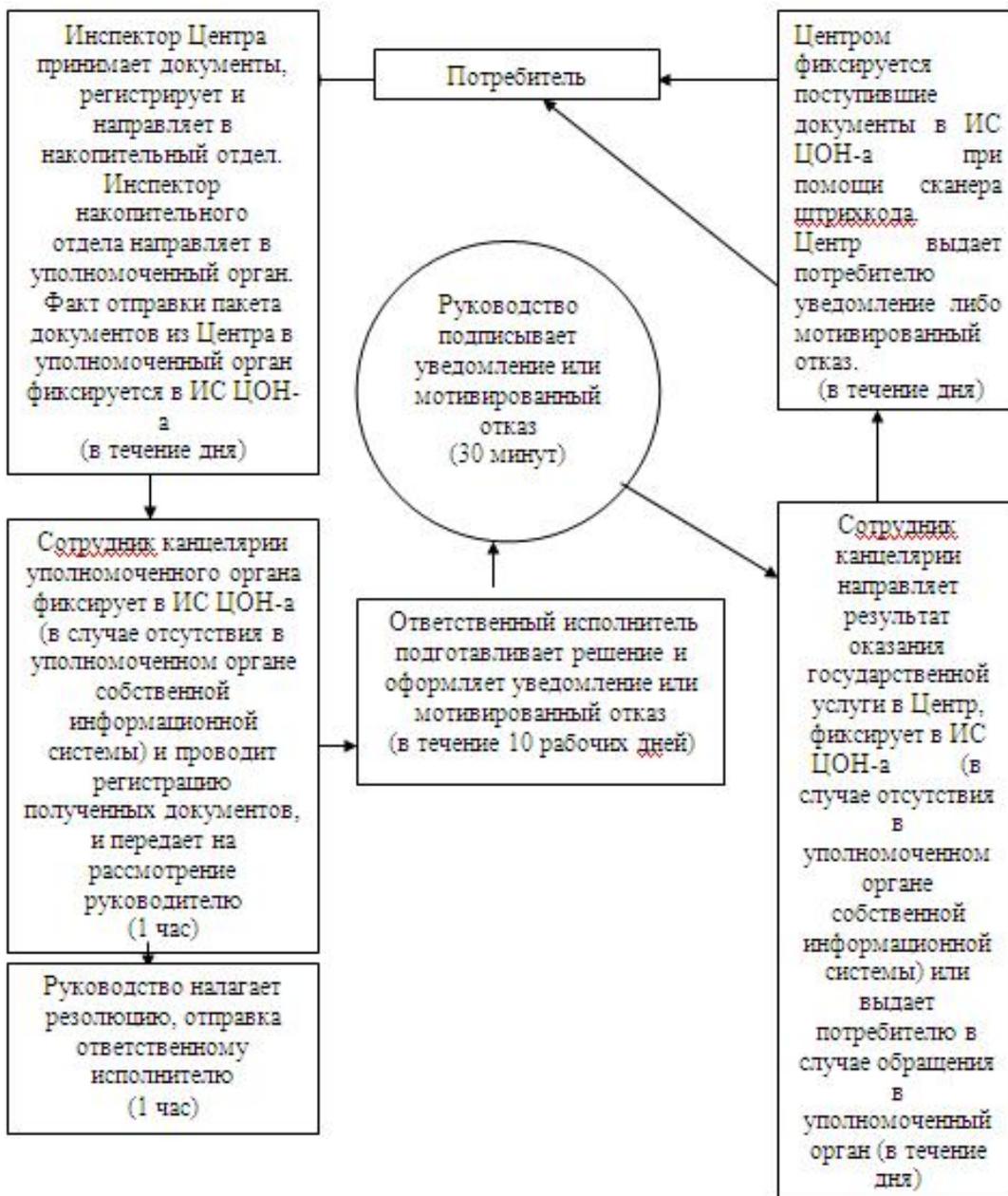
4

к регламенту оказания государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до восемнадцати лет»

Схемы,

отражающие взаимосвязь между логической

последовательностью административных действий



П р и л о ж е н и е 4
 к постановлению акимата
 Южно-Казахстанской области
 от 14 декабря 2012 года

№ 370

**Регламент государственной услуги
 «Назначение государственной адресной социальной помощи»**

1. Основные понятия

В настоящем Регламенте «Назначение государственной адресной социальной помощи» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ района, города областного значения;
- 2) потребитель – физическое лицо;
- 3) ИС УО – информационная система уполномоченного органа.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается 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 «О мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственной адресной социальной помощи», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными

исполнительными органами» (далее - Стандарт).

7. Результаты завершения оказываемой государственной услуги указаны в пункте 5 Стандарта.

3. Требования к порядку оказания 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 www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, адреса и график работы которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту, в официальных источниках информации и пунктов 9, 10 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС УО, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;
- 4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;
- 6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;
- 7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа результат оказания государственной услуги выдает потребителю.

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

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

13. Прием документов уполномоченном органе осуществляется через сотрудника канцелярии уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

При обращении потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 3) сотрудник канцелярии 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. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания
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, района и номер телефона	График раб
1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Байдибекского района»	Байдибекский район, село Шаян, улица Ауезова, дом без номера, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	
2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Казыгуртского района»	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Д.Кунаева, дом № 88, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мактааральского района»	Мактааральский район, город Жетысай, улица Ш.Айманова, дом № 1, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	
4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Ордабасынского района»	Ордабасынский район, село Темирлан, улица Т.Аубакирова, дом № 2, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	
5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Отырарского района»	Отырарский район, село Шаульдер, улица О.Баймишова, дом № 12, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	
6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сайрамского района»	Сайрамский район, село Аксукент, улица Абылай хана, дом № 66, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сарыагашского района»	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица С.Исмаилова, дом без номера, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	
8	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сузакского района»	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Айтеке би, дом № 39, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	Ежедневнс кроме выхо и праздни дней, с 9-с 18-00, обед перерыв с до 14-00
9	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Толедийского района»	Толедийский район, город Ленгер, улица Толеди, дом без номера, tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85	
10	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тюлькубасского района»	Тюлькубасский район, село Т. Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 318, tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25	

11	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Шардаринского района»	Шардаринский район, город Шардара, улица Казыбек би, дом без номера, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31
12	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Арыс»	город Арыс, улица Толеби, дом без номера, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2-01-99
13	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Кентау»	город Кентау, улица Толеби, дом № 55, adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3 -28-16
14	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Туркестан»	город Туркестан, улица Т.Татибаева, дом без номера, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Шымкент»	город Шымкент, улица Толеби, дом № 21, oz_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78

П р и л о ж е н и е 2
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Н а з н а ч е н и е г о с у д а р с т в е н н о й
а д р е с н о й с о ц и а л ь н о й п о м о щ и»

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя уполномоченного органа	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформления уведомления
		Наложение резолюции,	

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	отправка ответственного исполнителю уполномоченного органа	Передача документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение семи рабочих
№ действия (хода, потока работ)	4	5	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного орган	
Наименование действия (процесса, операции) и описание	Ознакомление и корреспонденцией	с	Регистрация уведомления в книге, в мотивированного отказа или уведом. потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа		Выдача уведомления либ мотивированного отказа потребител
Сроки исполнения	30 минут		В течение рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

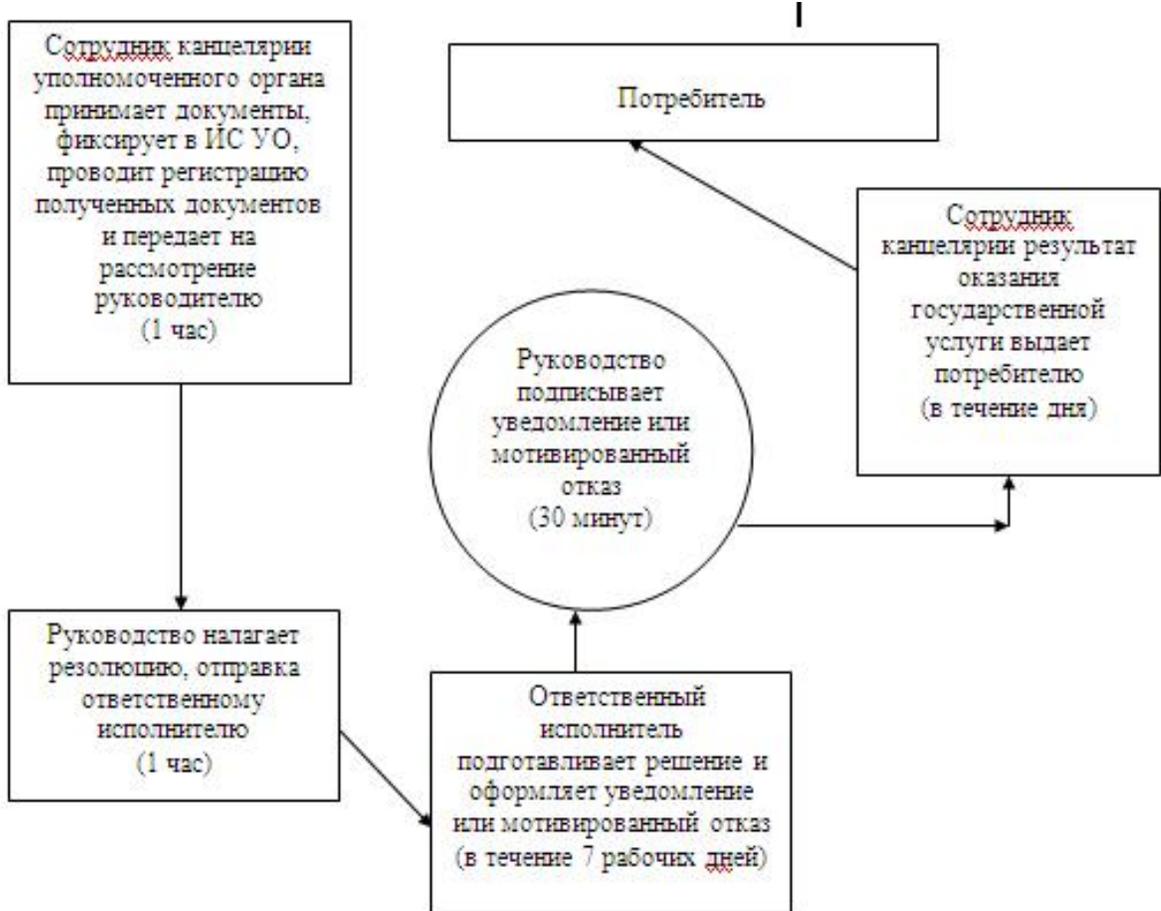
Г р у п п а 1 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е канцелярии	Г р у п п а 2 Руководитель уполномоченного органа	
Д е й с т в и е № 1 Прием заявления от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа		Д е й с т в и е № 1 Определение ответственного исполнител уполномоченного органа для исполнения, налож резолюции	
Д е й с т в и е № 3 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления		Д е й с т в и е № 3 Подписание уведомления	
Д е й с т в и е № 5 Выдача уведомления потребителю			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Г р у п п а 1 Ответственный уполномоченного органа	С Ф Е исполнитель	Г р у п п а 2 Руководитель уполномоченного органа	
Д е й с т в и е № 1 Прием заявления от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа		Д е й с т в и е № 1 Определение ответственного исполнител уполномоченного органа для исполнения, налож резолюции	
Д е й с т в и е № 3 Рассмотрение заявления. мотивированного отказа	Подготовка	Д е й с т в и е № 3 Подписание мотивированного отказа	
Д е й с т в и е № 5 Выдача мотивированного отказа потребителю			

к регламенту оказания
государственной услуги
«Назначение государственной
адресной социальной помощи»

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**



к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 14 декабря 2012 года

№ 370

**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. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «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 – отдел занятости и социальных программ районов, городов областного значения;
- 2) потребитель - физическое лицо.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается 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 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - Стандарт).

7. Результат оказываемой государственной услуги предусмотрен в пункте 5 Стандарта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченных органах, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту. График работы предусмотрен пунктом 9 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;
- 3) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;
- 4) ответственный исполнитель рабочего органа осуществляет рассмотрение представленного заявления, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;
- 5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию рабочего органа;
- 6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги потребителю.

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

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

13. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через сотрудника канцелярии уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

При обращении потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и лица, принявшего документы.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 3) сотрудник канцелярии 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. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 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 (квартира.), адрес электронный почты)	Код города, района и номер телефона	График р
1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Байдибекского района»	Байдибекский район, село Шаян, улица Ауезова, дом без номера, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	Ежеднев кроме выходны празднич дней, с 9 18-00, обеденн перерыв 00 до 14-
2	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Казыгуртского района»	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Д.Кунаева, дом № 88, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
3	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мактааральского района»	Мактааральский район, город Жетысай, улица Ш.Айманова, дом № 1, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	
4	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Ордабасынского района»	Ордабасынский район, село Темирлан, улица Т.Аубакирова, дом № 2, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	
5	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Отырарского района»	Отырарский район, село Шаульдер, улица О.Баймишова, дом № 12, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	
6	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сайрамского района»	Сайрамский район, село Аксукент, улица Абылай хана, дом № 66, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	
7	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сарыагашского района»	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица С.Исмаилова, дом без номера, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	
8	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Сузакского района»	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Айтеке би, дом № 39, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	
9	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тoleбийского района»	Толeбийский район, город Ленгер, улица Толeби, дом без номера, tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85	
10	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тюлькyбасского района»	Тюлькyбасский район, село Т. Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 318, tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25	

11	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Шардаринского района»	Шардаринский район, город Шардара, улица Казыбек би, дом без номера, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31
12	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Арыс»	город Арыс, улица Толеби, дом без номера, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2-01-99
13	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Кентау»	город Кентау, улица Толеби, дом № 55, adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3 - 28-16
14	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Туркестан»	город Туркестан, улица Т.Татибаева, дом без номера, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Шымкент»	город Шымкент, улица Толеби, дом № 21, oz_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78

П р и л о ж е н и е

2

к Регламенту государственной
услуги «Оформление документов
на инвалидов для предоставления
им услуги индивидуального помощника
для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в передвижении
и специалиста жестового языка
для инвалидов по слуху»

Описание

**последовательности и взаимодействие административных
действий (процедур)**

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, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформления уведомления

Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов руководству
Сроки исполнения		1 час	1 час	В течение десяти раб дней
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)		4	5	
Наименование СФЕ		Руководство уполномоченного органа		Ответственный исполнитель уполномоченного орг
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Ознакомление с корреспонденцией		Регистрация уведомления в книге Оформл документов на инвалидов для предоставления им у индивидуального помощника для инвалидов пе группы, имеющих затруднение в передвиженн специалиста жестового языка для инвалидов по сл
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Подписание документов		Передача результата оказания государственной у потребителю
Сроки исполнения		30 минут		В течение дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Г р у п п а 1	С Ф Е	Г р у п п а 2	С Ф Е
Ответственный исполнитель уполномоченного органа		Руководство уполномоченного органа	
Д е й с т в и е №	1	Д е й с т в и е №	1
Прием заявления от потребителя, выдача талона, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа		Определение ответственного исполнителя исполнения, наложение резолюции	
Д е й с т в и е №	3	Д е й с т в и е №	3
Рассмотрения заявления и оформление уведомления		Подписание уведомления	
Д е й с т в и е №	5		
Регистрация уведомления в книге Оформления 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			
Д е й с т в и е №	6		
Выдача уведомления потребителю			

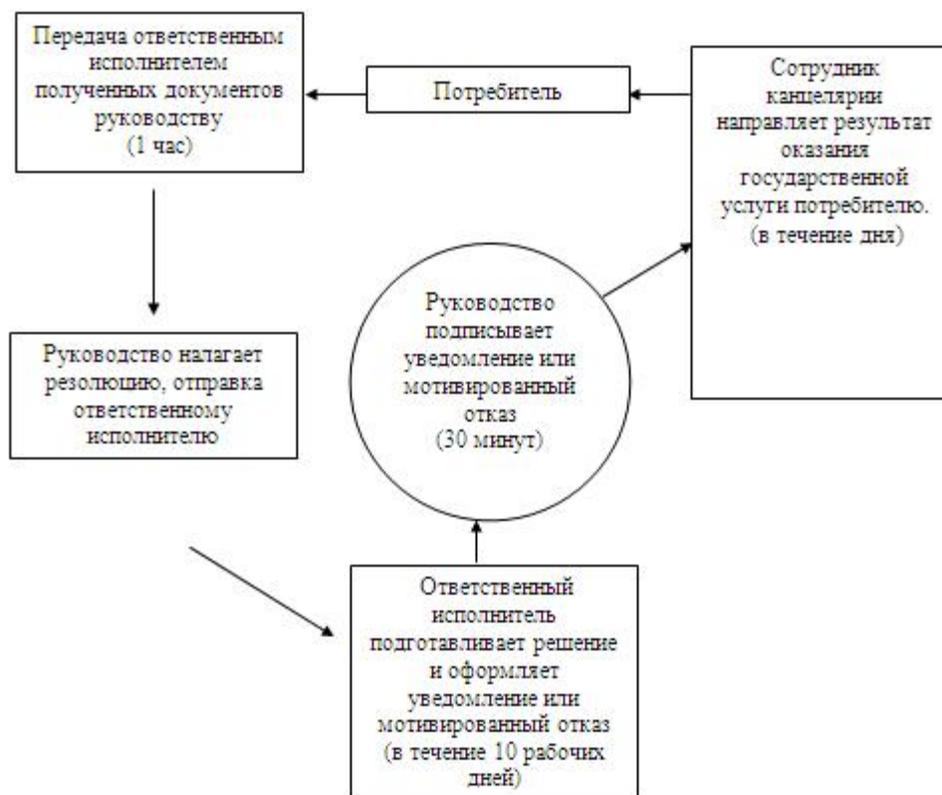
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Г р у п п а 1	С Ф Е	Г р у п п а 2	С Ф Е
Ответственный исполнитель уполномоченного органа		Руководство уполномоченного органа	

Действие Прием заявления от потребителя, выдача талона, регистрация, направление руководству уполномоченного органа	№	1	Действие Определение ответственного исполнителя исполнения, наложение резолюции	№
Действие Рассмотрение заявления и подготовка мотивированного отказа	№	3	Действие Подписание мотивированного отказа	№
Действие Регистрация мотивированного отказа	№	5		

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»

Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий



I

г

к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 14 декабря 2012 года

№ 370

**Регламент государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для предоставления
им кресла-коляски»**

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ районов, городов областного значения;
- 2) потребитель – физическое лицо.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом.
4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
5. Государственная услуга оказывается бесплатно.
6. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 22

Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - Стандарт).

7. Результат оказываемой государственной услуги предусмотрен в 5 пункте Стандарта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченных органах, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту. График работы предусмотрен пунктом 9 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;
- 3) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;
- 4) ответственный исполнитель рабочего органа осуществляет рассмотрение представленного заявления, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;
- 5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию рабочего органа;
- 6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат

оказания государственной услуги потребителю.

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

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

13. Прием документов осуществляется по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

При обращении потребителю выдается:

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

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 3) сотрудник канцелярии 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. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в
н а и н в а л и д о в д л я п р е д о с т а в л е н и я
и м к р е с л а - к о л я с к и »

**Перечень уполномоченных органов
по оказанию государственной услуги**

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (квартира), адрес электронный почты)	Код города, района и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Байдибекского района»	Байдибекский район, село Шаян, улица Ауезова, дом без номера, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	
2	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Казыгуртского района»	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Д.Кунаева, дом № 88, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
3	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Мактааральского района»	Мактааральский район, город Жетысай, улица Ш.Айманова, дом № 1, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	
4	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Ордабасынского района»	Ордабасынский район, село Темирлан, улица Т.Аубакирова, дом № 2, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	
5	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Отырарского района»	Отырарский район, село Шаульдер, улица О. Баймишова, дом № 12, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	
6	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Сайрамского района»	Сайрамский район, село Аксукент, улица Абылай хана, дом № 66, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	
7	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Сарыагашского района»	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица С. Исмаилова, дом без номера, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	Ежедневно кроме выходных и праздничных дней, с 9-18-00, обеденный перерыв 00 до 14-00
8	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Сузакского района»	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Айтеке би, дом № 39, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	
9		Толембийский район, город Ленгер, улица Толемби, дом без	8(72547) 6-29-90 6-28-85	

	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тoleбийского района»	номера, tol_tszn@mail.ru	
10	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тюлькyбасского района»	Тюлькyбасский район, село Т. Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 318, tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25
11	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Шардаринского района»	Шардаринский район, город Шардара, улица Казыбек би, дом без номера, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31
12	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Арыс»	город Арыс, улица Тoleби, дом без номера, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2-01-99
13	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Кентау»	город Кентау, улица Тoleби, дом № 55, adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3-28-16
14	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Туркестан»	город Туркестан, улица Т.Татибаева, дом без номера, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Шымкент»	город Шымкент, улица Тoleби, дом № 21, oz_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78

П р и л о ж е н и е 2
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в
н а и н в а л и д о в д л я п р е д о с т а в л е н и я
и м к р е с л а - к о л я с к и »

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

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

описании) и их	Прием документов, регистрация	ответственного исполнителя	подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение десяти рабочих
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного о	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге Оформл документов на инвалидов для предоставлен кресла-коляски	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документов	Передача результата оказания государственн услуги потребителю	
Сроки исполнения	30 минут	В течение дня	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Г р у п п а 1 С Ф Е	Г р у п п а 2 С Ф Е
Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Д е й с т в и е № 1 Прием заявления от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Д е й с т в и е № 1 Определение ответственного исполнителя для исполн наложение резолюции
Д е й с т в и е № 3 Рассмотрения заявления и оформление уведомления	Д е й с т в и е № 3 Подписание уведомления
Д е й с т в и е № 5 Регистрация уведомления в книге Оформления документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски	
Д е й с т в и е № 6 Выдача уведомления потребителю	

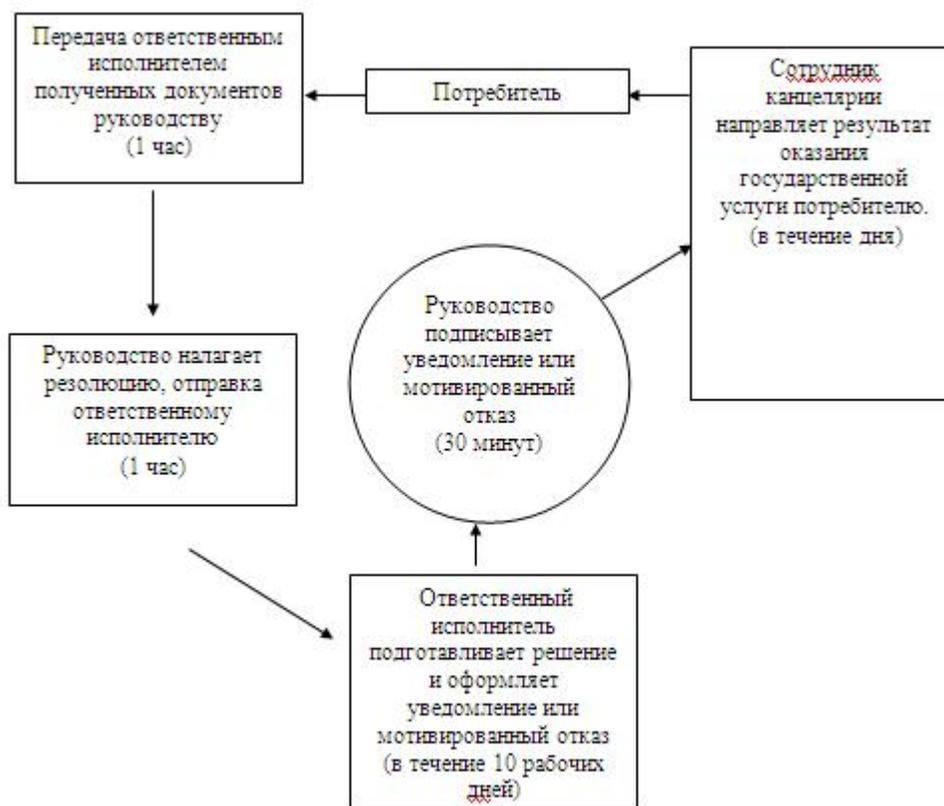
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Г р у п п а 1 С Ф Е	Г р у п п а 2 С Ф Е
Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа

Действие № 1 Прием заявления от потребителя, регистрация, направление руководству уполномоченного органа	№ 1 выдача талона, заявления	Действие № 1 Определение ответственного исполнителя для исполнения резолюции
Действие № 3 Рассмотрение заявления и подготовка мотивированного отказа	№ 3	Действие № 3 Подписание мотивированного отказа
Действие № 5 Регистрация мотивированного отказа	№ 5	

П р и л о ж е н и е 3
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в
н а и н в а л и д о в д л я п р е д о с т а в л е н и я
и м к р е с л а - к о л я с к и »

Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий



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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ районов, городов 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. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается 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 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (д а л е е - С т а н д а р т) .

7. Результат оказываемой государственной услуги предусмотрен в 5 пункте Стандарта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или рабочем органе специальной комиссии, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту. График работы рабочих органов и Центров предусмотрен пунктом 9 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 С т а н д а р т а .

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено .

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) сотрудник канцелярии рабочего органа фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю ;

3) после рассмотрения руководитель рабочего органа определяет ответственного исполнителя ;

4) ответственный исполнитель рабочего органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, подготавливает

мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю рабочего органа;

5) руководитель рабочего органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию рабочего органа;

7) сотрудник канцелярии рабочего органа направляет результат оказания государственной услуги потребителю.

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

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

13. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через сотрудника канцелярии уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

При обращении потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и лица, принявшего документы.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 3) сотрудник канцелярии 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. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в
н а и н в а л и д о в д л я о б е с п е ч е н и я
и х с а н а т о р н о - к у р о р т н ы м л е ч е н и е м »

**Перечень уполномоченных органов
по оказанию государственной услуги**

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (квартира.), адрес электронный почты)	Код города, района и номер телефона	График р
1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Байдибекского района»	Байдибекский район, село Шаян, улица Ауезова, дом без номера, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	Ежедневн к р о м е выходны празднич дней, с 9 18-00, обеденн перерыв 00 до 14-
2	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Казыгуртского района»	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Д.Кунаева, дом № 88, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
3	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Мактааральского района»	Мактааральский район, город Жетысай, улица Ш.Айманова, дом № 1, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	
4	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Ордабасынского района»	Ордабасынский район, село Темирлан, улица Т.Аубакирова, дом № 2, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	
5	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Отырарского района»	Отырарский район, село Шаульдер, улица О.Баймишова, дом № 12, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	
6	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Сайрамского района»	Сайрамский район, село Аксукент, улица Абылай хана, дом № 66, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	
7	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Сарыагашского района»	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица С.Исмаилова, дом без номера, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	
8	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Сузакского района»	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Айтеке би, дом № 39, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	
9	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Тoleбийского района»	Толeбийский район, город Ленгер, улица Толeби, дом без номера, tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85	

10	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тюлькубасского района»	Тюлькубасский район, село Т. Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 3 1 8 , tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25
11	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Шардаринского района»	Шардаринский район, город Шардара , улица Казыбек би, дом без номера, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31
12	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Арыс»	город Арыс, улица Толеби, дом без номера, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2-01-99
13	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Кентау»	город Кентау, улица Толеби, дом № 5 5 , adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3 -28-16
14	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Туркестан»	город Туркестан, улица Т.Татибаева, дом без номера, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Шымкент»	город Шымкент, улица Толеби, дом № 21, oz_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78

П р и л о ж е н и е 2
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в
н а и н в а л и д о в д л я о б е с п е ч е н и я
и х с а н а т о р н о - к у р о р т н ы м л е ч е н и е м »

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

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 орг
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление пров полноты документов, подготовка мотивированного от или оформлени уведомления

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Передача документов руководству
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение десяти раб дней
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного орг	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге Оформл документов на инвалидов для предоставления им у индивидуального помощника для инвалидов пе группы, имеющих затруднение в передвиженн специалиста жестового языка для инвалидов по сл	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документов	Передача результата оказания государственной у потребителю	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Г р у п п а 1	С Ф Е	Г р у п п а 2	С Ф Е
Ответственный исполнитель уполномоченного органа		Руководство уполномоченного органа	
Д е й с т в и е №	1	Д е й с т в и е №	
Прием заявления от потребителя, выдача талона, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа		Определение ответственного исполнителя исполнения, наложение резолюции	
Д е й с т в и е №	3	Д е й с т в и е №	
Рассмотрения заявления и оформление уведомления		Подписание уведомления	
Д е й с т в и е №	5		
Регистрация уведомления в книге Оформления 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			
Д е й с т в и е №	6		
Выдача уведомления потребителю			

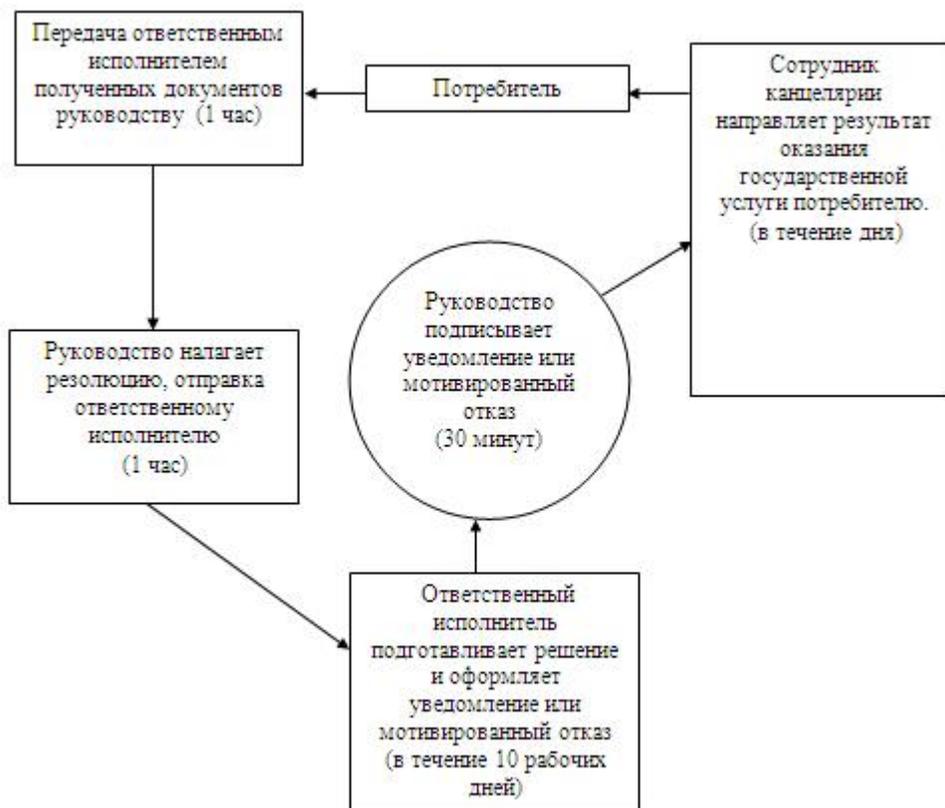
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Г р у п п а 1	С Ф Е	Г р у п п а 2	С Ф Е
Ответственный исполнитель уполномоченного органа		Руководство уполномоченного органа	

Действие Прием заявления от потребителя, выдача талона, регистрация, направление руководству уполномоченного органа	№	1	Действие Определение ответственного исполнителя исполнения, наложение резолюции	№
Действие Рассмотрение заявления и подготовка мотивированного отказа	№	3	Действие Подписание мотивированного отказа	№
Действие Регистрация мотивированного отказа	№	5		

Приложение 3
к Регламенту
государственной услуги
«Оформление документов
на инвалидов для обеспечения
их санаторно-курортным лечением»

Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий



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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов» (далее - Регламент) используются следующие понятия :

- 1) уполномоченный орган - отдел занятости и социальных программ районов, городов областного значения;
- 2) потребитель – физические лица, обращающиеся от имени семьи за социальной помощью.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» .

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом.
4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
5. Государственная услуга оказывается бесплатно.
6. Государственная услуга оказывается 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», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (д а л е е - С т а н д а р т) .

7. Результат оказываемой государственной услуги предусмотрен в пункте 5 Стандарта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченных органах, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту. График работы предусмотрен пунктом 9 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта .

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено .

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) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;
- 3) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя ;
- 4) ответственный исполнитель рабочего органа осуществляет рассмотрение представленного заявления, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа ;
- 5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию рабочего органа;
- 6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги потребителю.

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

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

13. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через сотрудника канцелярии уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

При обращении потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и лица, принявшего документы.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 3) сотрудник канцелярии 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. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

**« 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 электронный почты)	Код города, района и номер телефона	График р
1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Байдибекского района»	Байдибекский район, село Шаян, улица Ауезова, дом без номера, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	Ежеднев к р о м е выходны праздни чней, с 9 18-00, обеденн перерыв 00 до 14-
2	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Казыгуртского района»	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Д.Кунаева, дом № 88, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
3	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Мактааральского района»	Мактааральский район, город Жетысай, улица Ш.Айманова, дом № 1, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	
4	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Ордабасынского района»	Ордабасынский район, село Темирлан, улица Т.Аубакирова, дом № 2, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	
5	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Отырарского района»	Отырарский район, село Шаульдер, улица О.Баймишова, дом № 12, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	
6	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Сайрамского района»	Сайрамский район, село Аксукент, улица Абылай хана, дом № 66, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	
7	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Сарыагашского района»	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица С.Исмайлова, дом без номера, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	
8	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Сузакского района»	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Айтеке би, дом № 39, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	
9	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Толедийского района»	Толедийский район, город Ленгер, улица Толеди, дом без номера, tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85	
10	Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Тюлькубасского района»	Тюлькубасский район, село Т. Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 3 1 8, tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25	

11	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Шардаринского района»	Шардаринский район, город Шардара, улица Казыбек би, дом без номера, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31
12	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Арыс»	город Арыс, улица Толеби, дом без номера, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2-01-99
13	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Кентау»	город Кентау, улица Толеби, дом № 55, adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3 - 28-16
14	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Туркестан»	город Туркестан, улица Т.Татибаева, дом без номера, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Шымкент»	город Шымкент, улица Толеби, дом № 21, oz_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78

П р и л о ж е н и е 2
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« Н а з н а ч е н и е и в ы п л а т а
с о ц и а л ь н о й п о м о щ и , о т д е л ь н ы м
к а т е г о р и я м , н у ж д а ю щ и х с я г р а ж д а н
п о р е ш е н и я м м е с т н ы х
п р е д с т а в и т е л ь н ы х о р г а н о в »

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного орг
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление пров полноты документов, подготовка мотивированного от или оформлени уведомления
	Направление документов	Наложение резолюции,	

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	руководству для наложения резолюции	отправка ответственного исполнителю	Передача документов руководству
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение 15 календарных дней
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление корреспонденцией	с Регистрацией уведомления или мотивированного ответа в книге	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документов	Передача результата государственной услуги потребителю	
Сроки исполнения	30 минут	В течение дня	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1	СФЕ	Группа 2	СФЕ	Группа 3
Сотрудник уполномоченного органа	канцелярии	Руководство уполномоченного органа		Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1	1	Действие № 1	1	Действие № 1
Прием заявления от потребителя, выдача талона, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа		Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции		Рассмотрения заявления оформление уведомления
		Действие № 2	2	
Действие № 2	2			
Регистрация уведомления в книге				
Действие № 3	3			
Выдача уведомления потребителю				

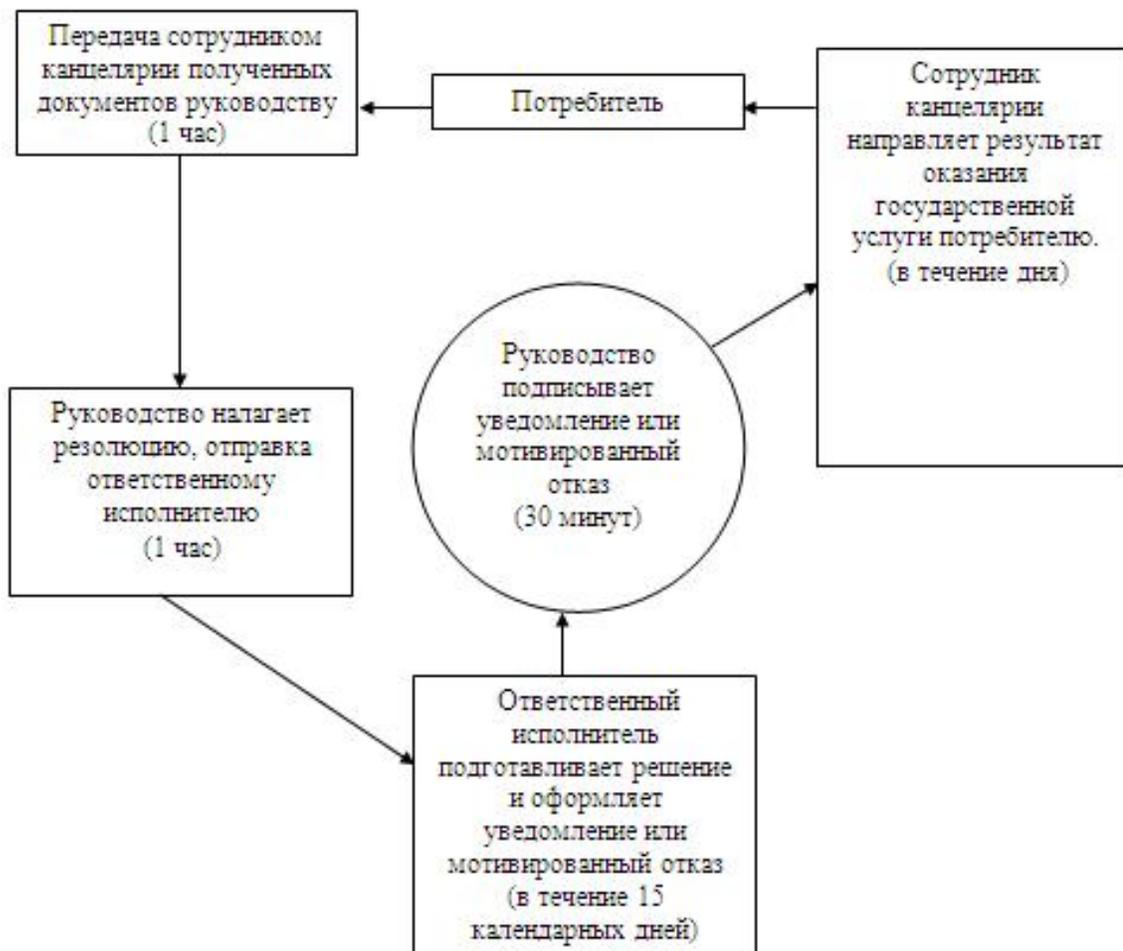
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1	СФЕ	Группа 2	СФЕ	Группа 3
Сотрудник уполномоченного органа	канцелярии	Руководство уполномоченного органа		Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1	1	Действие № 1	1	Действие № 1
Прием заявления от потребителя, выдача талона, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа		Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции		Рассмотрения заявления подготовка мотивированного отказа

		Действие № 2	Подписание мотивированного отказа
Действие № 2	Регистрация мотивированного отказа		

Приложение 3
к Регламенту
государственной услуги
«Назначение и выплата
социальной помощи, отдельным
категориям, нуждающихся граждан
по решениям местных
представительных органов»

Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий



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