

**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 N 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*

      Приложение 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» (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. Cроки 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.

      Приложение 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 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 | Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| 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, urgan\_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 Толебийского района» | Толебийский район, город Ленгер, улица Толеби, 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 |

      Приложение 2  
      к регламенту оказания  
      государственной услуги  
      «Выдача справки, подтверждающей  
      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, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  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  ответственному 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, процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление с  корреспонденцией | Регистрация уведомления в книге учета, выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю |
| Форма завершения  (данные, документ, организационно-распорядительное  решение) | Подписание документа | Выдача уведомления либо мотивированного отказа потребителю |
| Сроки исполнения | 5 минут | 5 минут |

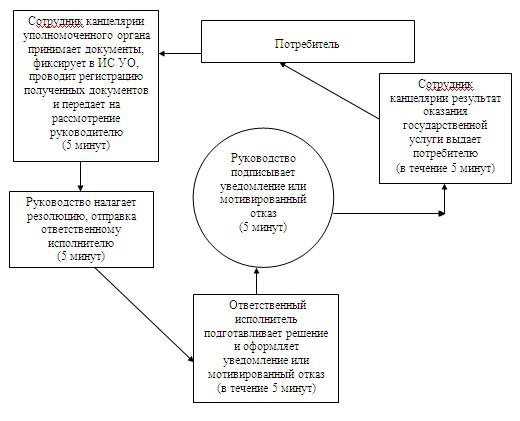
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Сотрудник канцелярии  уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ  Руководитель уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявления от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа | Действие № 2  Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения, наложение резолюции |
| Действие № 3  Рассмотрение заявления, подготовка уведомления | Действие № 4  Подписание уведомления |
| Действие № 5  Выдача уведомления потребителю |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ  Руководитель уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявления от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа | Действие № 2  Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения, наложение резолюции |
| Действие № 3  Рассмотрение заявления. Подготовка  мотивированного отказа | Действие № 4  Подписание мотивированного отказа |
| Действие № 5  Выдача мотивированного отказа потребителю |  |

      Приложение 3  
      к регламенту оказания  
      государственной услуги  
      «Выдача справки, подтверждающей  
      принадлежность заявителя (семьи)  
      к получателям адресной  
      социальной помощи»

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

      Приложение 2  
      к постановлению акимата  
      Южно-Казахстанской области  
      от 14 декабря 2012 года  
      № 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 направление об 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.

      Приложение 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 дней в неделю, за исключением выходных и праздничней дней, с 9-00 до 20-00, обед с 13-00 до 14-00** |
| 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 жолы, 56  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» | Сузаксий район, с. Шолаккорган, улица Айтеке би, 39  coz-zan@mail.ru | 8(72546)  4-14-36  4-33-20 |
| 9 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Толебийского района» | Толебийский район, г. Ленгер, улица Толеби, 241 tol\_tszn@mail.ru | 8(72547)  6-29-90  6-28-85 |
| 10 | Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тюлькубасского района» | Тюлькубасский 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 Арысь, 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 |

Приложение 2  
      к регламенту оказания  
      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, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Ознакомление с корреспонденцией, определение  ответственного исполнителя | Осуществление проверки полноты  документов, проведение регистрации  оформление уведомлении 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  ответственному исполнителю | Передача  документов к  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, процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление с  корреспонденцией | Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости |
| Форма завершения  (данные, документ, организационно-распорядительное  решение) | Подписание документов | Передача результата оказания государственной услуги потребителю |
| Сроки исполнения | 15 минут | В течение дня |

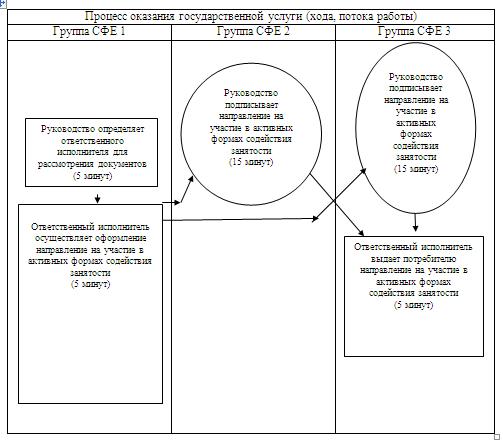
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа 2  СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного  органа | Группа 3  СФЕ  Руководство  уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием документов   от потребителя,  для выдачи направления  руководству  уполномоченного  органа | Действие № 2  Определение  ответственного исполнителя для  исполнения,  наложение  резолюции |
| Действие № 3  Проведение регистрации и оформление направления | Действие № 4 подписание направления |
| Действие № 5  Выдача  потребителю направление |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа 2  СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного  органа | Группа 3  СФЕ  Руководство  уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием документов от потребителя,  для выдачи направления руководству уполномоченного органа | Действие № 2  Определение ответственного исполнителя для исполнения,  наложение резолюции |
| Действие № 3  Рассмотрение и подготовка мотивированного отказа | Действие № 4  Подписание мотивированного  отказа |
| Действие № 5  Выдача мотивированного отказа потребителю |  |

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

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


Приложение 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,  10Стандарта.  
      9. Cроки 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 - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии законодательством Республики Казахстан.

      Приложение 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 | Юридический  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 8-72-533-41630 |
| 15. | Толебийский районный отдел | Толебийский район, город Ленгер, улица Толеби, 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 8-72-531-77-072 |
| 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 |

Приложение 2  
      к регламенту оказания  
      государственной услуги  
      «Назначение государственных  
      пособий семьям, имеющим  
      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 | Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00  до 18-00,  обеденный перерыв с 13-00  до 14-00 |
| 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 Толебийского района» | Толебийский район, город Ленгер, улица Толеби, 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 |

Приложение 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, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов | Расписывается  в журнале и  собирает  документы | Составляет реестр и направляет документы |
| Форма завершения  (данные, документ, организационно-распорядительное  решение) | Регистрация  в журнале и  выдача  расписки | Сбор документов в  накопительный  отдел | Отправка  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,  процедуры,  операции) и их  описание | Прием 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  ответственному исполнителю уполномоченного органа | Передача  документов в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | 1 час | 1 час | В течение десяти рабочих дней |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный  исполнитель уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  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 |

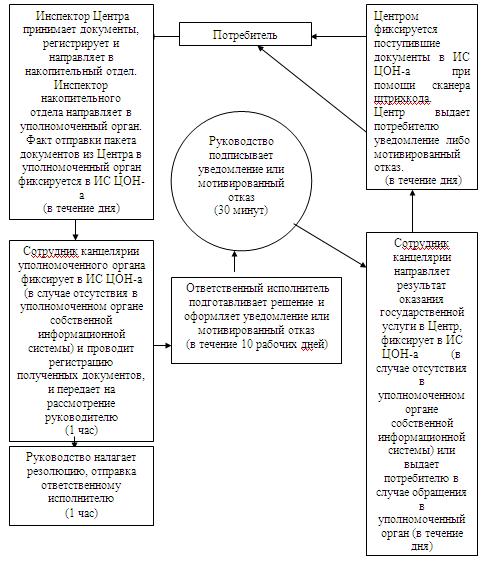
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2  СФЕ  сотрудник канцелярии  уполномоченного органа | Группа 3  СФЕ  Руководитель уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием документов,  выдача расписки,  регистрация  заявления, направление документов в  уполномоченный орган | Действие № 2  Прием заявления из Центров или от потребителя, регистрация, направление  заявления руководителю уполномоченного органа | Действие № 3  Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения, наложение резолюции |
|  | Действие № 4  Рассмотрение заявления,  подготовка уведомления | Действие № 5  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 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2  СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа | Группа 3  СФЕ  Руководитель уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием документов,  выдача расписки,  регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | Действие № 2  Прием заявления  из Центров или от потребителя,  регистрация, направление  заявления руководителю уполномоченного органа | Действие № 3  Определение  ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения,  наложение резолюции |
|  | Действие № 4  Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа | Действие № 5  Подписание мотивированного отказа |
|  | Действие № 6  Передача  мотивированного отказа в Центр или выдача  потребителю |  |
| Действие № 7  Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре |  |  |

Приложение 4  
      к регламенту оказания  
      государственной услуги  
      «Назначение государственных  
      пособий семьям, имеющим  
      детей до восемнадцати лет»

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


      Приложение 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. Cроки 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.

      Приложение 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 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 | Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| 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 Толебийского района» | Толебийский район, город Ленгер, улица Толеби, 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 |

      Приложение 2  
      к регламенту оказания  
      государственной услуги  
      «Назначение государственной  
      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,  процедуры,  операции) и их  описание | Прием  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  ответственному исполнителю уполномоченного органа | Передача  документов в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | 1 час | 1 час | В течение семи рабочих дней |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный  исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление с  корреспонденцией | Регистрация уведомления в книге, выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю |
| Форма завершения  (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание документа | Выдача уведомления либо мотивированного отказа потребителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня |

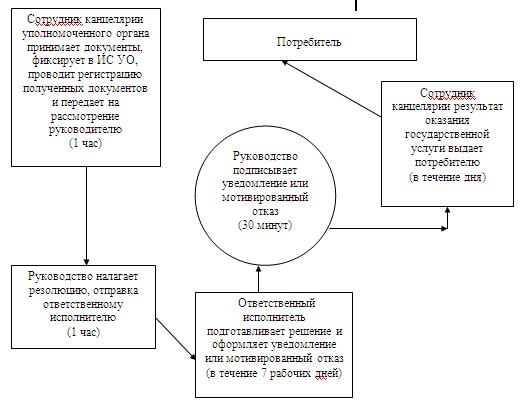
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Сотрудник канцелярии  уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ  Руководитель уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявления от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа | Действие № 2  Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения, наложение резолюции |
| Действие № 3  Рассмотрение заявления, подготовка уведомления | Действие № 4  Подписание уведомления |
| Действие № 5  Выдача уведомления потребителю |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ  Руководитель уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявления от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа | Действие № 2  Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения, наложение резолюции |
| Действие № 3  Рассмотрение заявления. Подготовка  мотивированного отказа | Действие № 4  Подписание мотивированного отказа |
| Действие № 5  Выдача мотивированного отказа потребителю |  |

Приложение 3  
      к регламенту оказания  
      государственной услуги  
      «Назначение государственной  
      адресной социальной помощи»

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


Приложение 5  
      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. Cроки 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.

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

**Перечень уполномоченных органов**  
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (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 | Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| 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 Толебийского района» | Толебийский район, город Ленгер, улица Толеби, 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 |

Приложение 2  
      к Регламенту государственной  
      услуги «Оформление документов  
      на инвалидов для предоставления  
      им услуги индивидуального помощника  
      для инвалидов первой группы,  
      имеющих затруднение в передвижении  
      и специалиста жестового языка  
      для инвалидов по слуху»

**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,  процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Ознакомление с корреспонденцией, определение  ответственного исполнителя | 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  ответственному исполнителю | Передача  документов к  руководству |
| Сроки исполнения | 1 час | 1 час | В течение десяти рабочих дней |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Руководство  уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры, операции) и их  описание | Ознакомление с  корреспонденцией | Регистрация уведомления в книге  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 |
| Форма завершения  (данные, документ, организационно-распорядительное  решение) | Подписание документов | Передача результата оказания государственной услуги потребителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение дня |

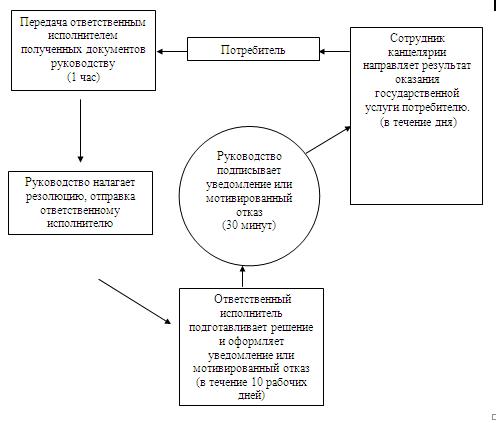
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ  Руководство  уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявления от потребителя, выдача талона, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа | Действие № 2  Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции |
| Действие № 3  Рассмотрения заявления и оформление уведомления | Действие № 4  Подписание уведомления |
| Действие № 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 |  |
| Действие № 6  Выдача уведомления потребителю |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ  Руководство  уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявления от потребителя, выдача талона, регистрация, направление заявления  руководству уполномоченного органа | Действие № 2  Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции |
| Действие № 3  Рассмотрение заявления и подготовка мотивированного отказа | Действие № 4  Подписание мотивированного отказа |
| Действие № 5  Регистрация мотивированного отказа |  |

      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**  


Приложение 6  
      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. Cроки 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.

      Приложение 1  
      к Регламенту  
      государственной услуги  
      «Оформление документов  
      на инвалидов для предоставления  
      им кресла-коляски»

**Перечень уполномоченных органов**  
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (квартира), адрес 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 | Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| 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 Толебийского района» | Толебийский район, город Ленгер, улица Толеби, 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 |

      Приложение 2  
      к Регламенту  
      государственной услуги  
      «Оформление документов  
      на инвалидов для предоставления  
      им кресла-коляски»

**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,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Ознакомление с корреспонденцией, определение  ответственного исполнителя | 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  ответственному исполнителю | Передача  документов |
| Сроки исполнения | 1 час | 1 час | В течение десяти рабочих 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 с  корреспонденцией | Регистрация уведомления в книге Оформления документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски |
| Форма завершения  (данные, документ, организационно-распорядительное  решение) | Подписание документов | Передача результата оказания государственной услуги потребителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение дня |

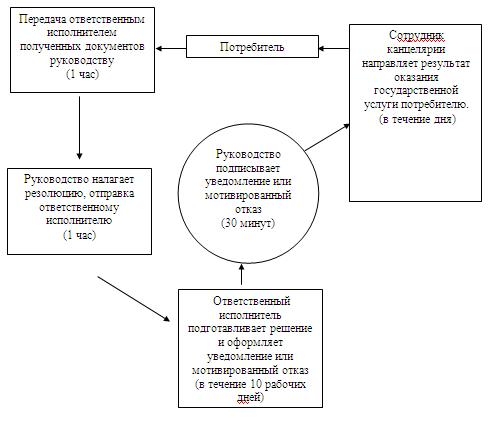
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ  Руководство  уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявления от потребителя, выдача талона, регистрация, направление заявления  руководству уполномоченного органа | Действие № 2  Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции |
| Действие № 3  Рассмотрения заявления и оформление уведомления | Действие № 4  Подписание уведомления |
| Действие № 5  Регистрация уведомления в книге  Оформления документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски |  |
| Действие № 6  Выдача уведомления потребителю |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ  Руководство  уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявления от потребителя, выдача талона, регистрация, направление заявления  руководству уполномоченного органа | Действие № 2  Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции |
| Действие № 3  Рассмотрение заявления и подготовка мотивированного отказа | Действие № 4  Подписание мотивированного отказа |
| Действие № 5  Регистрация мотивированного отказа |  |

Приложение 3  
      к Регламенту  
      государственной услуги  
      «Оформление документов  
      на инвалидов для предоставления  
      им кресла-коляски»

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


Приложение 7  
      к постановлению акимата  
      Южно-Казахстанской области  
      от 14 декабря 2012 года  
      № 370

**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» (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 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. Cроки 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 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.

      Приложение 1  
      к Регламенту  
      государственной услуги  
      «Оформление документов  
      на инвалидов для обеспечения  
      их санаторно-курортным лечением»

**Перечень уполномоченных органов**  
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (квартира.), адрес 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 | Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| 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 Толебийского района» | Толебийский район, город Ленгер, улица Толеби, 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 |

      Приложение 2  
      к Регламенту  
      государственной услуги  
      «Оформление документов  
      на инвалидов для обеспечения  
      их санаторно-курортным лечением»

**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,  процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Ознакомление с корреспонденцией, определение  ответственного исполнителя | 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  ответственному исполнителю | Передача  документов к  руководству |
| Сроки исполнения | 1 час | 1 час | В течение десяти рабочих дней |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Руководство  уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление с  корреспонденцией | Регистрация уведомления в книге  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 |
| Форма завершения  (данные, документ, организационно-распорядительное  решение) | Подписание документов | Передача результата оказания государственной услуги потребителю |

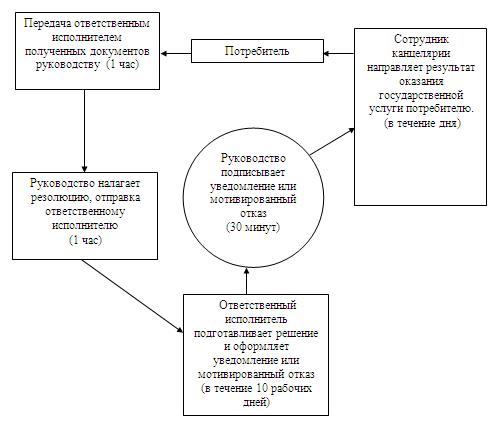
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ  Руководство  уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявления от потребителя, выдача талона, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа | Действие № 2  Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции |
| Действие № 3  Рассмотрения заявления и оформление уведомления | Действие № 4  Подписание уведомления |
| Действие № 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 |  |
| Действие № 6  Выдача уведомления потребителю |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ  Руководство  уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявления от потребителя, выдача талона, регистрация, направление заявления  руководству уполномоченного органа | Действие № 2  Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции |
| Действие № 3  Рассмотрение заявления и подготовка мотивированного отказа | Действие № 4  Подписание мотивированного отказа |
| Действие № 5  Регистрация мотивированного отказа |  |

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

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


Приложение 8  
      к постановлению акимата  
      Южно-Казахстанской области  
      от 14 декабря 2012 года  
      № 370

**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» (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. Cроки 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.

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

**Перечень уполномоченных органов**  
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (квартира.), адрес 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 | Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 |
| 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 Толебийского района» | Толебийский район, город Ленгер, улица Толеби, 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 |

      Приложение 2  
      к Регламенту  
      государственной услуги  
      «Назначение и выплата   
      социальной помощи, отдельным  
      категориям, нуждающихся граждан  
      по решениям местных  
      представительных органов»

**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 органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры, операции)  и их описание | Прием  документов,  регистрация | Ознакомление с корреспонденцией, определение  ответственного исполнителя | 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  ответственному исполнителю | Передача  документов к  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 с  корреспонденцией | Регистрация уведомления или мотивированного отказа в книге |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подписание документов | Передача результата государственной услуги потребителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение дня |

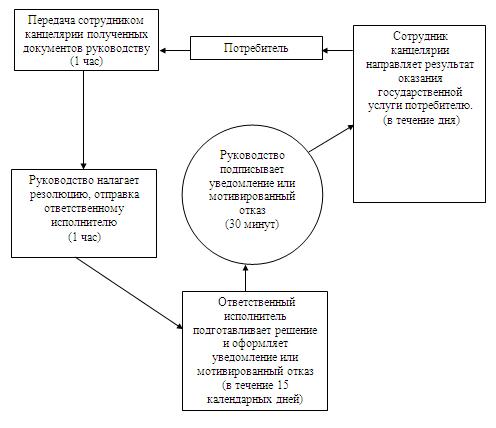
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

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

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Сотрудник канцелярии  уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ  Руководство  уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявления от потребителя, выдача талона, регистрация, направление заявления  руководству  уполномоченного органа | Действие № 1   Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции | Действие № 1   Рассмотрение заявления и 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