

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 27 декабря 2012 года № 329. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 28 января 2013 года № 2851. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12 августа 2013 года № 212

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.08.2013 № 212.

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», пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»;

2) регламент государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»;

3) регламент государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»;

4) 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»;

5) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»;

6) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»;

7) регламент государственной услуги «Назначение социальной помощи

отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»;

8) регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»;

9) регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи».

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

Аким области

Б. Сапарбаев

Утвержден

постановлением

Восточно-Казахстанского

областного

акимата

от 27 декабря 2012 года № 329

Регламент государственной услуги

«Назначение государственной адресной социальной помощи»

1. Общие положения

1. Государственную услугу оказывает отдел занятости и социальных программ района, города областного значения (далее - уполномоченный орган), перечень, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму сельского округа.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», главы 2 Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685, Приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года № 237-п «Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативно-правовых актов за № 47598, и стандарта государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

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

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

2. Требования оказания государственной услуги

6. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, обращение в который необходимо для оказания государственной услуги, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента: в уполномоченный орган - в течение семи рабочих дней; акиму сельского округа по месту жительства - не позднее двадцати двух рабочих дней;

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается:

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

2) безработным, не зарегистрированным в уполномоченных органах по вопросам занятости, и трудоспособным гражданам Республики Казахстан,

письменно отказавшимся от участия в активных мерах содействия занятости, кроме инвалидов и лиц, в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, учащихся, студентов, слушателей, курсантов и магистрантов очной формы обучения, а также граждан, занятых уходом за инвалидами I и II группы, лицами старше восьмидесяти лет, детьми в возрасте до семи лет;

3) безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного уполномоченными органами трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в таких работах и обучении.

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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

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

2) уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня поступления документов от заявителя или акима сельского округа принимает решение о назначении социальной помощи или об отказе в назначении, о чем письменно уведомляет потребителя, в случае отказа – с указанием его причины;

3) специалист уполномоченного органа выдает потребителю уведомление о назначении социальной помощи либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

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

12. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа, юридический адрес, телефон которого указан в приложении 1 к настоящему регламенту или акиму сельского округа по месту жительства.

Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода;
- 2) сведения о составе семьи, установленного образца;
- 3) сведения о полученных доходах членов семьи, установленного образца;
- 4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства, установленного о б р а з ц а ;
- 5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя (членов семьи), либо адресная справка, либо справка сельских акимов;
- 6) копия социального контракта в случае участия в активных мерах содействия занятости.

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

В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудников, принимающих документы. У акима сельского округа формы заявлений находятся у сотрудника, принимающего документы.

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

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании государственной услуги на определенной стадии:

- 1) специалист уполномоченного органа, занимающийся приемом документов у граждан, компьютерной обработкой, подготовкой уведомлений о назначении или об отказе в назначении социальной помощи, аким сельского округа (СФЕ-1);
- 2) начальник уполномоченного органа, осуществляющий контроль, накладывающий резолюции, определяющий ответственного исполнителя и подписывающий уведомления о назначении или об отказе в назначении социальной помощи (СФЕ-2).

15. 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.

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Назначение государственной
адресной социальной помощи»

Адреса и график работы уполномоченных органов

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, дома (кв.), электронная почта), № адрес	К о д города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Усть-Каменогорска	070000, город Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, 1 5 7 / 2 ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2	Отдел занятости и социальных программ города Семей	0 7 1 4 0 0 , город Семей, улица Козбагарова, 40 czn@mail.kz	8-7222 56-17-88	
3	Отдел занятости и социальных программ города Риддер	0 7 1 3 0 0 , город Риддер, улица Гагарина, 6 loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Отдел занятости и социальных программ города Курчатов	0 7 1 1 0 0 , город Курчатов, улица Курчатова, 3 Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 2-38-30	
		0 7 0 1 0 0 , Абайский район,		

5	Отдел занятости и социальных программ Абайского района	село Караул, улица Кунанбая, 14 abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05	
6	Отдел занятости и социальных программ Аягозского района	0 7 0 2 0 0 , город Аягоз, улица Дуйсенова, 1 0 4 ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56	
7	Отдел занятости и социальных программ Бескарагайского района	0 7 0 3 0 0 , Бескарагайский район, Бескарагай, село Пушкина, улица beskar_c@mail.ru 2А	8-72236 9-11-82	
8	Отдел занятости и социальных программ Бородулихинского района	0 7 0 4 0 0 , Бородулихинский район, Бородулиха село Молодежная, улица bor_c@mail.ru 25	8-72351 2-22-74	
9	Отдел занятости и социальных программ Глубоковского района	0 7 0 5 0 0 , Глубоковский район, Глубокое, пос. Поповича, улица glubokoe-ozsp@mail.ru 13	8-72331 2-11-15	
10	Отдел занятости и социальных программ Жарминского района	0 7 0 6 0 0 , Жарминский район, село Калбатау, у л и ц а Мусулманкулова, Zharma_c@mail.ru 70	8-72347 6-56-70	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
11	Отдел занятости и социальных программ Зайсанского района	0 7 0 7 0 0 , Зайсанский район, город Зайсан, улица Манапова, 2 1 А zaisan_sobes@mail.ru	8-72340 2-18-66	
12	Отдел занятости и социальных программ Зыряновского района	0 7 0 8 0 0 , Зыряновский район, город Зыряновск, у л и ц а Первомайская, zir_sob@mail.ru 23	8-72335 6-22-57	
13	Отдел занятости и социальных программ Катон-Карагайского района	0 7 0 9 0 0 , Катон-Карагайский район, село Нарын, Улкен Абылайхана, улица katon_c@mail.kz 109	8-72341 2-14-53	

14	Отдел занятости и социальных программ Курчумского района	0 7 0 2 0 0 , Курчумский район, село Курчум, улица Барак Батыра, 78 kur_c@mail.ru	8-72339 2-13-30
15	Отдел занятости и социальных программ Кокпектинского района	0 7 1 0 0 0 , Кокпектинский район, Кокпекты, село Шериаздана, улица kokpekti_ozsp@mail.ru 61	8-72348 2-17-34
16	Отдел занятости и социальных программ Тарбагатайского района	0 7 1 5 0 0 , Тарбагатайский район, А к с у а т , село улица Абылайхана, 1 6 tarbag_c@mail.ru	8-72346 2-18-19
17	Отдел занятости и социальных программ Уланского района	0 7 1 6 0 0 , Уланский район, пос. К а с ы м Кайсенова, 5 ulanka_z@mail.ru	8-72338 2-74-80
18	Отдел занятости и социальных программ Урджарского района	0 7 1 7 0 0 , Урджарский район, село Урджар, п р о с п е к т Абылайхана, 120 urdjar@mail.ru	8-72230 3-45-01
19	Отдел занятости и социальных программ Шемонаихинского района	0 7 1 8 0 0 , Шемонаихинский район, Шемонаиха, город Молодежная, улица Shem_sob@mail.ru 19	8-72332 3-06-22

2

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	СФЕ-1	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ
2	Специалист уполномоченного					

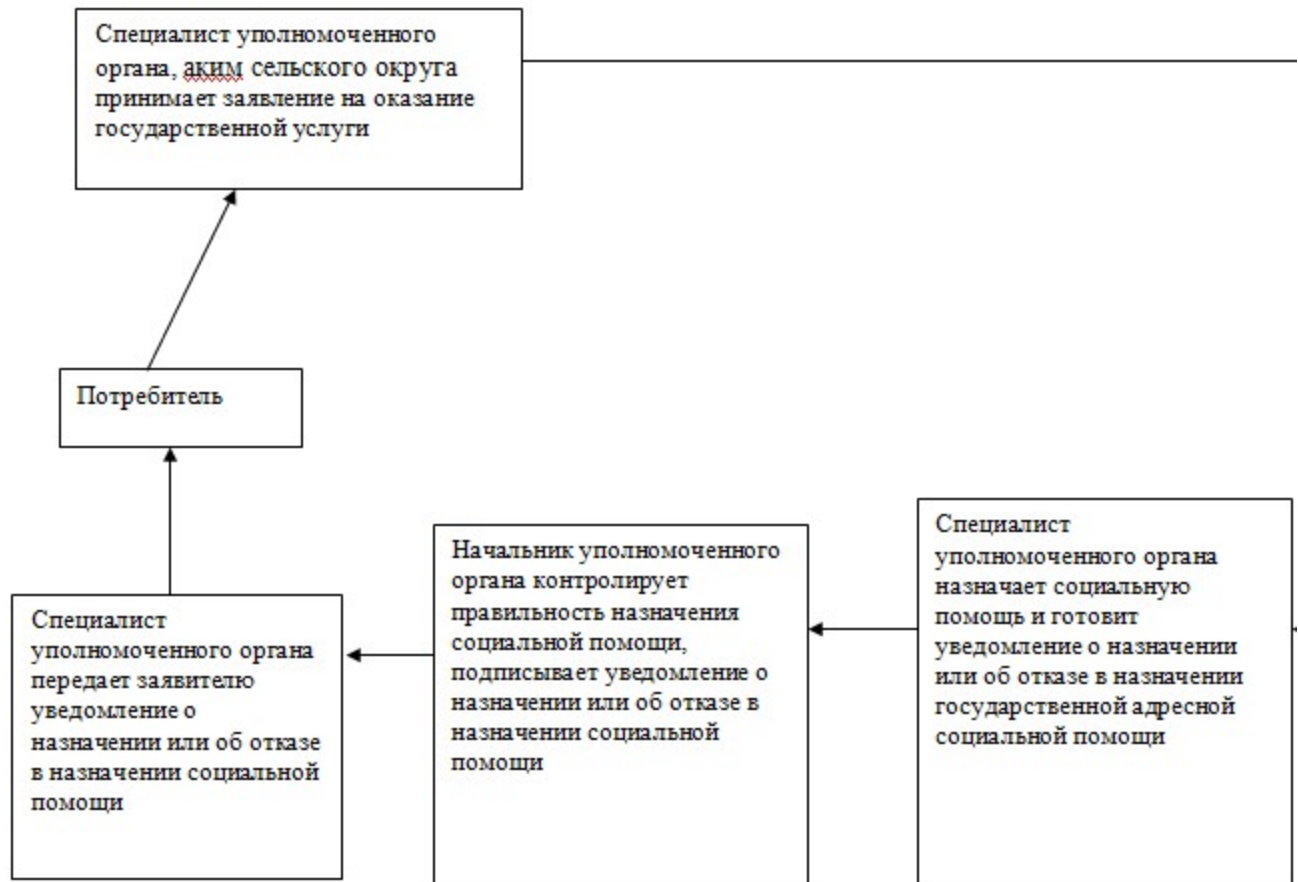
	Наименование СФЕ	органа, аким сельского округа	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (Процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявлений на оказание государственной услуги	Обработка принятых заявлений	Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя	Назначение социальной помощи	Контроль за назначением социальной помощи	Обработка заявлений
4	Форма завершения (данные, документ)	Выдача талона о принятии пакета документов	Регистрация принятых документов и передача их руководителю для наложения резолюции	Назначение ответственного исполнителя	Подготовка уведомления о назначении или об отказе в назначении социальной помощи	Подписание уведомлений о назначении или об отказе в назначении социальной помощи	Регистрация заявлений от заявителей
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	В течение 7 рабочих дней				

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)					
СФЕ-1	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-1
1 Действие Прием заявлений на оказание государственной услуги, выдача талона о принятии документов	2 Действие Обработка принятых заявлений, регистрация принятых документов и передача их руководителю для наложения резолюции	3 Действие Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя. Назначение ответственного исполнителя	4 Действие Назначение социальной помощи. Подготовка уведомления о назначении или об отказе в назначении социальной помощи	5 Действие Контроль за назначением социальной помощи. Подписание уведомлений о назначении или об отказе в назначении социальной помощи	6 Действие Обработка исполненных заявлений. Регистрация исполненных заявлений и отправка уведомлений заявителям

П р и л о ж е н и е 3
к **р е г л а м е н т у** **о к а з а н и я**
г о с у д а р с т в е н н о й **у с л у г и**
«Н а з н а ч е н и е **г о с у д а р с т в е н н о й**
а д р е с н о й с о ц и а л ь н о й п о м о щ и»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



Утвержден

Восточно-Казахстанского
областного
от 27 декабря 2012 года № 329

постановлением

акимата

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственную услугу оказывает отдел занятости и социальных программ района, города областного значения (далее – уполномоченный орган), перечень, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги к акиму сельского округа.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. 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 и стандарта государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

4. Результатом оказания государственной услуги являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

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

2. Требования оказания государственной услуги

6. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, обращение в который необходимо для оказания государственной услуги, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

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

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 13 – не более 15 минут;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной

услуги, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного получателя государственной услуги;

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

9. Отказ в выдаче справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи, производится в случае отсутствия сведений об оказании адресной социальной помощи в текущем квартале. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный орган или акиму сельского округа;

2) уполномоченный орган или аким сельского округа в течение 15 минут с момента обращения выдает справку, подтверждающую принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

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

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

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

документ, удостоверяющий личность (гражданин Казахстана – копию

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

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

Форма заявления в соответствии с приложением 4 к настоящему регламенту размещается на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы. У акима сельского округа форма заявления находится у сотрудника, принимающего документы.

Выдача справки по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа (акима сельского округа) по месту жительства.

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании государственной услуги на определенной стадии:

1) специалист уполномоченного органа, акима сельского округа занимающийся приемом документов у граждан, обработкой, подготовкой справки, подтверждающую принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в представлении государственной услуги на бумажном носителе (СФЕ-1);

2) начальник уполномоченного органа, аким сельского округа осуществляющий контроль, накладывающий резолюции, определяющий ответственного исполнителя и подписывающий справки, подтверждающую принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в представлении государственной услуги (СФЕ-2).

15. 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.

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

17. Форма заявления, справка подтверждающая принадлежность получателя

государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи, приведены в приложениях 4, 5 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»

Адреса и график работы уполномоченных органов

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	К о д города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Усть-Каменогорска	070000, город Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, 1 5 7 / 2 ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2	Отдел занятости и социальных программ города Семей	0 7 1 4 0 0 , город Семей, улица Козбагарова, 40 czn@mail.kz	8-7222 56-17-88	
3	Отдел занятости и социальных программ города Риддер	0 7 1 3 0 0 , город Риддер, улица Гагарина, 6 loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Отдел занятости и социальных программ города Курчатов	0 7 1 1 0 0 , город Курчатов, улица Курчатова, 3 Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 2-38-30	
5		070100, Абайский район, село Караул,		

	Отдел занятости и социальных программ Абайского района	улица Кунанбая, 14 abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05	
6	Отдел занятости и социальных программ Аягозского района	0 7 0 2 0 0 , город Аягоз, улица Дуйсенова, 104 ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56	
7	Отдел занятости и социальных программ Бескарагайского района	0 7 0 3 0 0 , Бескарагайский район, Бескарагай, село Пушкина, улица beskar_c@mail.ru 2А	8-72236 9-11-82	
8	Отдел занятости и социальных программ Бородулихинского района	0 7 0 4 0 0 , Бородулихинский район, Бородулиха село Молодежная, улица bor_c@mail.ru 25	8-72351 2-22-74	
9	Отдел занятости и социальных программ Глубоковского района	0 7 0 5 0 0 , Глубоковский район, пос. Глубокое, улица Поповича, 13 glubokoe-ozsp@mail.ru	8-72331 2-11-15	
10	Отдел занятости и социальных программ Жарминского района	0 7 0 6 0 0 , Жарминский район, село Калбатау, у л и ц а Мусулманкулова, 70 Zharma_c@mail.ru	8-72347 6-56-70	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
11	Отдел занятости и социальных программ Зайсанского района	0 7 0 7 0 0 , Зайсанский район, город Зайсан, улица Манапова, 21А zaisan_sobes@mail.ru	8-72340 2-18-66	
12	Отдел занятости и социальных программ Зыряновского района	0 7 0 8 0 0 , Зыряновский район, город Зыряновск, улица Первомайская, 2 3 zir_sob@mail.ru	8-72335 6-22-57	
13	Отдел занятости и социальных программ Катон-Карагайского района	0 7 0 9 0 0 , Катон-Карагайский район, село Улкен Н а р ы н , улица Абылайхана, 1 0 9 katon_c@mail.kz	8-72341 2-14-53	
14	Отдел занятости и социальных программ Курчумского района	0 7 0 2 0 0 , Курчумский район, село Курчум, улица Барак Батыра,		

		7 8 kur_c@mail.ru	8-72339 2-13-30
15	Отдел занятости и социальных программ Кокпектинского района	0 7 1 0 0 0 , Кокпектинский район, село Кокпекты, улица Шериаздана, 61 kokpekti_ozsp@mail.ru	8-72348 2-17-34
16	Отдел занятости и социальных программ Тарбагатайского района	0 7 1 5 0 0 , Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Абылайхана, 16 tarbag_c@mail.ru	8-72346 2-18-19
17	Отдел занятости и социальных программ Уланского района	0 7 1 6 0 0 , Уланский район, пос. Касым Кайсенова, 5 ulanka_z@mail.ru	8-72338 2-74-80
18	Отдел занятости и социальных программ Урджарского района	0 7 1 7 0 0 , Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 120 urdjar@mail.ru	8-72230 3-45-01
19	Отдел занятости и социальных программ Шемонаихинского района	0 7 1 8 0 0 , Шемонаихинский район, город Шемонаиха, улица Молодежная, 19 Shem_sob@mail.ru	8-72332 3-06-22

2

П р и л о ж е н и е

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	СФЕ-1	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ	
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа, аким сельского округа	Специалист уполномоченного органа, аким сельского округа	Начальник уполномоченного органа, аким сельского округа	Специалист уполномоченного органа, аким сельского округа	Начальник уполномоченного органа, аким сельского округа	Специалист уполномоченного органа, аким сельского округа
3	Наименование действия (процесса),	Прием заявлений на оказание		Наложение резолюции и	Выдача справки		

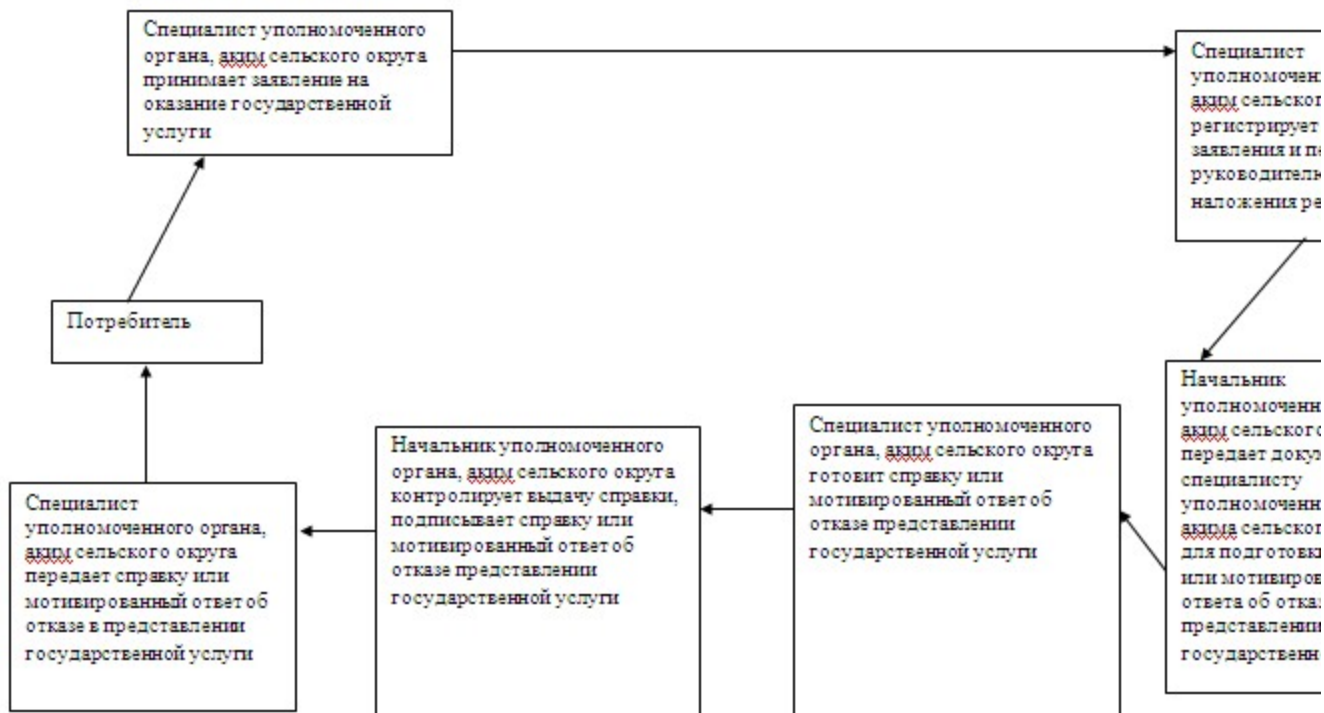
	процедуры, операции) и их описание	государственной услуги	Обработка принятых заявлений	определение ответственного исполнителя		Контроль за выдачей справки	Обр исп заяв
4	Форма завершения (данные, документ)		Регистрация принятых документов и передача их руководителю для наложения резолюции	Назначение ответственного исполнителя	Подготовка справки или мотивированного ответа об отказе в представлении государственной услуги	Подписание справки или мотивированного ответа об отказе в представлении государственной услуги	Рег исп заяв
5	Сроки исполнения	не более 15 минут					

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)						
СФЕ-1	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-1	
Действие 1 Прием заявлений на оказание государственной услуги	Действие 2 Обработка принятых заявлений, регистрация принятых документов и передача их руководителю для наложения резолюции	Действие 3 Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя. Назначение ответственного исполнителя	Действие 4 Выдача справки. Подготовка справки или мотивированного ответа об отказе в представлении государственной услуги	Действие 5 Контроль за выдачей справки. Подписание справки или мотивированного ответа об отказе в представлении государственной услуги	Действие 6 Обработка исполненных заявлений. Регистрация исполненных заявлений	

П р и л о ж е н и е 3
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«В ы д а ч а с п р а в к и , п о д т в е р ж д а ю щ е й
п р и н а д л е ж н о с т ь з а я в и т е л я (с е м ь и) к
п о л у ч а т е л я м а д р е с н о й с о ц и а л ь н о й п о м о щ и»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



П р и л о ж е н и е 4
 к регламенту оказания государственной услуги
 «Выдача справки, подтверждающей
 принадлежность заявителя (семьи) к
 получателям адресной социальной помощи»

В уполномоченный орган акиму сельского округа _____

(населенный пункт, район, область)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
 проживающего по адресу

_____ (населенный пункт, район)

_____ (улица, № дома и квартиры, телефон)

документ, удостоверение личности

№ _____ выдано _____

дата выдачи _____

Заявление

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

2 0

г о д а

Справка необходима по месту требования.

«_____» _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту оказания государственной услуги
«Выдача справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи) к
получателям адресной социальной помощи»

СПРАВКА

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

На следующих членов семьи:

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

Начальник _____ уполномоченного _____ органа
(аким сельского округа) _____

Утвержден _____ постановлением

Восточно-Казахстанского

областного

акимата

от 27 декабря 2012 года № 329

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

1. Общие положения

1. Государственную услугу оказывает отдел занятости и социальных программ района, города областного значения (далее - уполномоченный орган),

перечень, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги, а также центр обслуживания населения (далее – ЦОН) на альтернативной основе, адреса ЦОН-ов указаны в приложении 2 к настоящему регламенту. При отсутствии уполномоченного органа или ЦОН по месту жительства, потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму сельского округа.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года «О государственных пособиях семьям, имеющим детей», главы 2 Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственных пособиях семьям, имеющим детей» и стандарта государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

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

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

2. Требования оказания государственной услуги

6. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ЦОН, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги, указана в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, ЦОН, в официальных источниках информации, а также может предоставляться по телефонам информационно-справочных служб ЦОН, номера которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента:
в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства - не более тридцати к а л е н д а р н ы х д н е й ;
в ЦОН - в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной у с л у г и) ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в ЦОН - 30 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в уполномоченном органе, у акима сельского округа и 30 м и н у т в Ц О Н .

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Уполномоченным органом в назначении пособия отказывается:

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

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

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги я в л я ю т с я :

1) с м е р т ь р е б е н к а ;

2) определение ребенка на полное государственное обеспечение;

3) представление заявителем недостоверных сведений, повлекших за собой незаконное назначение пособия;

4) лишение или ограничение в родительских правах родителей, признание недействительным или отмена усыновления (удочерения), освобождение или отстранение от исполнения своих обязанностей опекунов (попечителей) в случаях, установленных брачно-семейным законодательством Республики К а з а х с т а н .

При осуществлении государственной услуги через центр уполномоченный

орган по вышеуказанным причинам письменно мотивирует причину отказа и возвращает документы в течение десяти календарных дней после получения пакета документов и направляет в ЦОН для последующей выдачи потребителю.

При выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 13 настоящего регламента, и ненадлежащего оформления документов, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

10. 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, ЦОН или акиму сельского округа;

2) уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов от заявителя или акима сельского округа формирует дело и принимает решение о назначении пособия на детей или об отказе в назначении, о чем письменно уведомляет потребителя, в случае отказа – с указанием его причины;

3) при обращении потребителя в ЦОН документы передаются специалисту уполномоченного органа. Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) специалист уполномоченного органа проверяет принятые из ЦОН документы, фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и регистрирует документы, направляет документы руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

5) уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней принимает решение о назначении пособия на детей или об отказе в назначении;

6) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

7) специалист уполномоченного органа, инспектор ЦОН выдают потребителю уведомление о назначении пособия на детей либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

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

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

При оказании государственной услуги через ЦОН прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОН.

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

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

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

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

В ЦОН формы заявления размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

2) в ЦОНе – расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты и времени, и места выдачи документа; фамилии, имени, отчества инспектора ЦОН, принявшего заявление на оформление документов.

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании государственной услуги на определенной стадии:

1) специалист уполномоченного органа, занимающийся приемом документов у граждан, компьютерной обработкой, подготовкой уведомлений о назначении или об отказе в назначении пособий на детей, подготовкой ведомостей на выплату помощи, аким сельского округа (СФЕ-1);

2) сотрудник ЦОН (СФЕ-2);

3) начальник уполномоченного органа, осуществляющий контроль, накладывающий резолюции, определяющий ответственного исполнителя и подписывающий уведомления о назначении или об отказе в назначении пособий на детей (СФЕ-3).

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложениях 3 и 4 к настоящему регламенту.

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Назначение государственных
пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»

Адреса и график работы уполномоченных органов

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, дома (кв.), электронная почта)	К о д города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Усть-Каменогорска	070000, город Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, 157/2 ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2	Отдел занятости и социальных программ города Семей	071400, город Семей, улица Козбагарова, 40 czn@mail.kz	8-7222 56-17-88	
3	Отдел занятости и социальных программ города Риддер	071300, город Риддер, улица Гагарина, 6 loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Отдел занятости и социальных программ города Курчатов	071100, город Курчатов, улица Курчатова, 3 Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 2-38-30	
5	Отдел занятости и социальных программ Абайского района	070100, Абайский район, село Караул, улица Кунанбая, 14 abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05	
6		070200, город Аягоз,		

	Отдел занятости и социальных программ Аягозского района	улица Дуйсенова, 104 ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56	
7	Отдел занятости и социальных программ Бескарагайского района	070300, Бескарагайский район, Бескарагай, Пушкина, beskar_c@mail.ru	село улица 2А 8-72236 9-11-82	
8	Отдел занятости и социальных программ Бородулихинского района	070400, Бородулихинский район, Бородулиха Молодежная, bor_c@mail.ru	село улица 25 8-72351 2-22-74	
9	Отдел занятости и социальных программ Глубоковского района	070500, Глубоковский район, Глубокое, Поповича, glubokoe-ozsp@mail.ru	пос. улица 13 8-72331 2-11-15	
10	Отдел занятости и социальных программ Жарминского района	070600, Жарминский район, село Калбатау, улицы Мусулманкулова, Zharma_c@mail.ru	район, 70 8-72347 6-56-70	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
11	Отдел занятости и социальных программ Зайсанского района	070700, Зайсанский район, Зайсан, улицы Мананова, 21А zaisan_sobes@mail.ru	город 8-72340 2-18-66	
12	Отдел занятости и социальных программ Зыряновского района	070800, Зыряновский район, город Зыряновск, улицы Первомайская, zir_sob@mail.ru	район, 23 8-72335 6-22-57	
13	Отдел занятости и социальных программ Катон-Карагайского района	070900, Катон-Карагайский район, Нарын, улицы Абылайхана, 109 katon_c@mail.kz	село Улкен 8-72341 2-14-53	
14	Отдел занятости и социальных программ Курчумского района	070200, Курчумский район, Курчум, Барак Батыра, kur_c@mail.ru	село улица 78 8-72339 2-13-30	
		071000, Кокпектинский		

15	Отдел занятости и социальных программ Кокпектинского района	район, Кокпекты, Шериаздана, kokpekti_ozsp@mail.ru	село улица 61	8-72348 2-17-34
16	Отдел занятости и социальных программ Тарбагатайского района	0 7 1 5 0 0 , Тарбагатайский район, А к с у а т , улица Абылайхана, tarbag_c@mail.ru	село 16	8-72346 2-18-19
17	Отдел занятости и социальных программ Уланского района	071600, район, пос. Кайсенова, ulanka_z@mail.ru	Уланский Касым 5	8-72338 2-74-80
18	Отдел занятости и социальных программ Урджарского района	071700, район, У р д ж а р , п р о с п е к т Абылайхана, urdjar@mail.ru	Урджарский село 120	8-72230 3-45-01
19	Отдел занятости и социальных программ Шемонаихинского района	0 7 1 8 0 0 , Шемонаихинский район, Шемонаиха, Молодежная, Shem_sob@mail.ru	город улица 19	8-72332 3-06-22

2

П р и л о ж е н и е
к **р е г л а м е н т у** **о к а з а н и я**
г о с у д а р с т в е н н о й **у с л у г и**
«Назначение **г о с у д а р с т в е н н ы х**
пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»

Адреса и график работы ЦОН Восточно-Казахстанской области

№	Наименование ЦОН (филиалы, представительства)	Адрес	Номер телефона (код)
1	Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, 37 «а»	8-7232-224803 8-7232-289467
2	Усть-Каменогорский отдел № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, пр. Сатпаева, 20/1	8-7232-60-39-22 8-7232-60-39-20 8-7232-60-39-06
3	Отделение в п. Меновное Усть-Каменогорского отдела № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, п. Меновное, ул. М.Горького 11а	8-7232-57-48-43
4			8-7232-57-83-88 8-7232-55-28-73 8-7232-22-81-37

	Усть-Каменогорский отдел № 2 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 99/1	8-7232-55-29-73 8-7232-22-80-48
5	Отделение в п. Новая Согра Усть-Каменогорского отдела № 2 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, п. Новая-Согра, ул. Менделеева, 12	8-7232-51-61-16
6	Глубоковский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Глубокое, ул. Поповича, 22	8-72331-2-23-35 8-72331-2-29-61 8-72331-2-30-13
7	Зайсанский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Зайсан, ул. Жангельдина, 52а	8-72340-2-67-81 8-72340-2-19-09
8	Зырянский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Зыряновск, ул. Стахановская, 39	8-72335-6-02-39 8-72335-6-02-35
9	Отделение в г. Серебрянск Зырянского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Серебрянск, ул. Веденева, 14	8-72335-2-17-50
10	Катон-Карагайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Улкен-Нарын, ул. Аблайхана, 96	8-72341-2-23-60 8-72341-2-23-61
11	Отделение в с. Катон Катон-Карагайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Катон-Карагай, ул. Жанпеисова, 19	8-72342-2-21-07 8-72342-2-21-06
12	Курчумский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Курчум, ул. Б.Момышулы, 77	8-72339-2-13-10 8-72339-2-19-69
13	Отделение в с. Теректы Курчумского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Теректы, ул. Крахмаля, 67	8-72343-2-16-31 8-72343-2-16-95
14	Риддерский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Риддер, ул. Семипалатинская, 12	8-72336-4-62-62 8-72336-4-42-02 8-72336-4-46-64
15	Тарбагатайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Аксуат, ул. Кобекова, 8	8-72346-2-24-96 8-72346-2-25-03
16	Отделение в с. Акжар Тарбагатайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Акжар, ул. Даулетбай, 45	8-72344-2-01-22
17	Отделение в с. Тугул Тарбагатайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Тугул, ул. Желтоксан, 32	8-72346-2-17-97
18	Уланский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. К.Кайсенова, 9	8-72338-2-78-96 8-72338-2-71-68

19	Отделение в с. Бозанбай Уланского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. ул. Ленина, 34	Бозанбай,	8-72338-2-10-20
20	Отделение в с. Таврия Уланского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. ул. Кайсенова, 25	Таврическое,	8-72334-2-12-56
21	Шемонаихинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. ул. 3 микрорайон, 12	Шемонаиха,	8-72332-3-41-00 8-72332-3-42-07
22	Отделение в п. Усть-Таловка Шемонаихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. ул. Школьная, 6	Усть-Таловка,	8-72332-3-06-22
23	Отделение в п. Первомайский Шемонаихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. ул. Metallургов, 19а	Первомайский,	8-72332-72-185
24	Семейский отдел № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. ул. 408 квартал, 21	Семей,	8-7222-33-57-97 8-7222-34-24-56 8-7222-33-55-05 8-7222-34-87-71 8-7222-33-55-22 8-7222-33-55-93
25	Семейский отдел №2 филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	г. ул. Найманбаева, 161 а	Семей,	8-7222-52-69-29 8-7222-52-69-83
26	Абайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. ул. Кунанбаева, 12	Карауыл,	8-72252-2-22-64 8-72252-9-23-39
27	Аягозский отдел филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	г. ул. Дуйсенова, 84	Аягоз,	8-72237-5-24-32 8-72237-3-29-48
28	Отделение в с. Баршатас Аягозского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. ул. Аблайхана, 12 А	Баршатас,	8-72237-2-14-92
29	Отделение в п. Актогай Аягозского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. ул. Мамеетова, 7	Актогай,	8-72237-3-50-08
30	Бескарагайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. ул. Пушкина, 2А	Бескарагай,	8-72236-34-34-72 8-72236-9-06-30
31	Бородулихинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. ул. Молодежная, 25	Бородулиха,	8-72351-2-20-48
32	Отделение в п. Жезкент Бородулихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. ул. Дружбы, 1	Жезкент,	8-72351-2-58-02
33	Отделение в с.Новая Шульба Бородулихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. ул. Комарова, 30	Новая Шульба,	8-72351-4-18-80

34	Жарминский отдел филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	с. ул. Достык, 98	Калбатау,	8-72347-6-54-00 8-72347-2-13-16
35	Отделение в г. Шар Жарминского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. ул. Ленина, 123	Шар,	8-72345-2-27-07
36	Курчатовский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. ул. Абая, 12	Курчатов,	8-72251-2-21-66 8-72251-2-57-53
37	Кокпектинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. ул. Шериаздана, 38	Кокпекты,	8-72348-2-21-71 8-72348-2-11-94
38	Отделение в с. Самарское Кокпектинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. ул. Горохова, 56	Самарское,	8-72348-2-56-34
49	Урджарский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. ул. Аблайхана, 116	Урджар,	8-72230-2-19-85 8-72230-3-34-58
40	Отделение в с. Таскескен Урджарского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. ул. Нургазина, 9	Таскескен,	8-72230-3-61-29 8-72230-3-63-59
41	Отделение в с. Маканшы Урджарского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. ул. Кабанбая, 6	Маканшы,	8-72239-4-20-22 8-72239-4-20-23

3

П р и л о ж е н и е
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Назначение государственных
пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ-1	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа аким, сельского округа	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявлений на оказание государственной услуги	Обработка принятых заявлений	Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя	Назначение пособия на детей	Контроль за назначением пособия на детей	Обработка и исполнение заявлений
			Регистрация принятых		Подготовка уведомления о	Подписание уведомлений о	Регистрация и исполнение

4	Форма завершения (данные, документ)	Выдача талона о принятии пакета документов	документов и передача их руководителю для наложения резолюции	Назначение ответственного исполнителя	назначении или об отказе в назначении пособия на детей	назначении или об отказе в назначении пособия на детей	заяв (увед) заяв
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут специалист уполномоченного органа, не более 30 минут аким сельского округа	В течение 10 рабочих дней				

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)					
СФЕ-1	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-1
Действие 1 Прием заявлений на оказание государственной услуги, выдача талона о принятии документов	Действие 2 Обработка принятых заявлений, регистрация принятых документов и передача их руководителю для наложения резолюции	Действие 3 Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя. Назначение ответственного исполнителя	Действие 4 Назначение пособия на детей. Подготовка уведомления о назначении или об отказе в назначении пособия на детей	Действие 5 Контроль за назначением пособия на детей. Подписание уведомлений о назначении или об отказе в назначении пособия на детей	Действие 6 Обработка исполненных заявлений. Регистрация исполненных заявлений и отправка уведомлений заявителям

П р и л о ж е н и е 4
к **р е г л а м е н т у** **о к а з а н и я**
г о с у д а р с т в е н н о й **у с л у г и**
«Назначение **г о с у д а р с т в е н н ы х**
п о с о б и я м с е м ь я м, и м е ю щ и м д е т е й д о 1 8 л е т»

Таблица 3. Описание действий СФЕ

1	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ-2	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-1
2	Наименование СФЕ	Сотрудник ЦОН	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия процесса,	Прием заявлений на оказание государственной услуги и их передача специалисту	Обработка принятых заявлений	Наложение резолюции и	

	процедуры, операции) и их описание	уполномоченного органа		определение ответственного исполнителя	Назначение пособия на детей
4	Форма завершения (данные, документ)	Факт принятия пакета документов из ЦОН специалист уполномоченного органа фиксирует при помощи сканера штрихкода	Регистрация принятых документов и передача их руководителю для наложения резолюции	Назначение ответственного исполнителя	Подготовка уведомления о назначении или об отказе в назначении пособия на детей
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 10 рабочих дней		

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ-3	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-1
2	Наименование СФЕ	Начальник уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Сотрудник ЦОН	Специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Контроль за назначением пособия на детей	Обработка исполненных заявлений	При помощи сканера штрихкода ЦОН фиксирует поступившие уведомления, которые в дальнейшем передаются заявителям	Формирование ведомостей на выплату пособия на детей
4	Форма завершения (данные, документ)	Подписание уведомлений о назначении или об отказе в назначении пособия на детей	Регистрация исполненных заявлений и отправка уведомлений сотруднику ЦОН	Передача готового результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении или об отказе в назначении пособия на детей) заявителям	Передача ведомостей на выплату социальной помощи в АО «Казпочта» и ли в уполномоченные организации
5	Сроки исполнения	В течение 10 рабочих дней			

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
СФЕ-2	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-1
1 Действие Прием заявлений на оказание государственной услуги и их передача специалисту уполномоченного органа. Факт принятия пакета	2 Действие Обработка принятых заявлений. Регистрация принятых документов и	3 Действие Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя.	4 Действие Назначение пособия на детей. Подготовка уведомления о назначении

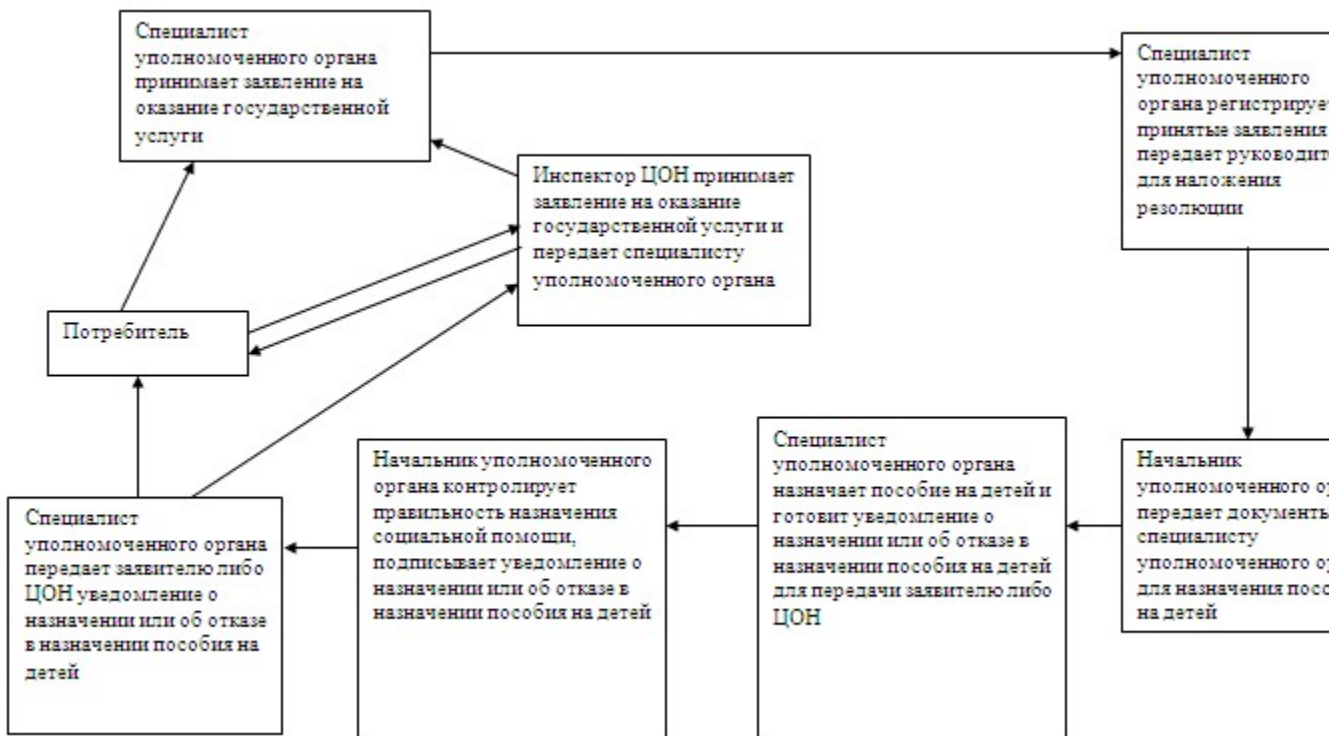
документов сотрудник ЦОН фиксирует при помощи сканера штрихкода	передача их руководителю для наложения резолюции	Назначение ответственного исполнителя	или об отказе в назначении пособия на детей
---	--	---------------------------------------	---

продолжение таблицы:

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
СФЕ-3	СФЕ-1	СФЕ-2
<p>5 Действие</p> <p>Контроль за назначением пособия на детей. Подписание уведомлений о назначении или об отказе в назначении пособия на детей</p>	<p>5 Действие</p> <p>Обработка исполненных заявлений. Регистрация исполненных заявлений и отправка уведомлений сотруднику ЦОН</p>	<p>6 Действие</p> <p>При помощи сканера штрихкода ЦОН фиксирует поступившие уведомления, которые в дальнейшем передаются заявителям. Передача готового результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении или об отказе в назначении пособия на детей) сотруднику ЦОН</p>

Приложение 5
к регламенту оказания государственной услуги «Назначение пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского

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

1. Общие положения

1. Государственную услугу оказывает отдел занятости и социальных программ района, города областного значения (далее - уполномоченный орган), перечень, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», Правил предоставления в соответствии с индивидуальной программой реабилитации социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху - тридцать часов в год, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, стандарта 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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

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

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

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

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

2. Требования оказания государственной услуги

6. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, обращение в который необходимо для оказания государственной услуги, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

7. Порядок получения информации по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги располагается на Интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, а также может предоставляться по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента - в течение десяти рабочих дней ;

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан:

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

10. 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 об оказании государственной услуги;

2) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ и выдает потребителю результат оказания государственной услуги.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

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

12. Необходимые для получения государственной услуги заявление и другие документы сдаются специалисту уполномоченного органа, адрес, телефон указаны в приложении 1 к настоящему регламенту. Сведения о номере кабинета специалиста уполномоченного органа, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению услуги.

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

2) выписку из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

3) документ, удостоверяющий личность потребителя;

4) справку об инвалидности.

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

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

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

д о к у м е н т ы .

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании государственной услуги на определенной стадии:

- 1) специалисты уполномоченного органа, занимающиеся регистрацией и постановкой на учет для предоставления социальных услуг индивидуального помощника и специалиста жестового языка (СФЕ-1);
- 2) начальник отдела уполномоченного органа, исполняющий контрольные функции (СФЕ-2).

15. 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.

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

17. Форма заявления по регистрации и постановке на учет для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания 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»

Адреса и график работы уполномоченного органа

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	К о д города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Усть-Каменогорска	070000, город Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, 157 / 2 ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2	Отдел занятости и социальных программ города Семей	071400, город Семей, улица Козбагарова, 40 czn@mail.kz	8-7222 56-17-88	
3	Отдел занятости и социальных программ города Риддер	071300, город Риддер, улица Гагарина, loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Отдел занятости и социальных программ города Курчатова	071100, город Курчатова, улица Курчатова, Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 2-38-30	
5	Отдел занятости и социальных программ Абайского района	070100, Абайский район, село Караул, улица Кунанбая, abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05	
6	Отдел занятости и социальных программ Аягозского района	070200, город Аягоз, улица Дуйсенова, ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56	
7	Отдел занятости и социальных программ Бескарагайского района	070300, Бескарагайский район, село Бескарагай, улица Пушкина, 2А beskar_c@mail.ru	8-72236 9-11-82	
8	Отдел занятости и социальных программ Бородулихинского района	070400, Бородулихинский район, село Бородулиха, Молодежная, 25 bor_c@mail.ru	8-72351 2-22-74	
		070500, Глубоковский район, пос.		

9	Отдел занятости и социальных программ Глубоковского района	Глубокое, улица Поповича, 13 glubokoe-ozsp@mail.ru	8-72331 2-11-15	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
10	Отдел занятости и социальных программ Жарминского района	070600, Жарминский район, село Калбатау, улица Мусулманкулова, 70 Zharna_c@mail.ru	8-72347 6-56-70	
11	Отдел занятости и социальных программ Зайсанского района	070700, Зайсанский район, город Зайсан, улица Манапова, 21А zaisan_sobes@mail.ru	8-72340 2-18-66	
12	Отдел занятости и социальных программ Зыряновского района	070800, Зыряновский район, город Зыряновск, улица Первомайская, 23 zir_sob@mail.ru	8-72335 6-22-57	
13	Отдел занятости и социальных программ Катон-Карагайского района	070900, Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, улица Абылайхана, 109 katon_c@mail.kz	8-72341 2-14-53	
14	Отдел занятости и социальных программ Курчумского района	070200, Курчумский район, село Курчум, улица Барак Батыра, 7 8 kur_c@mail.ru	8-72339 2-13-30	
15	Отдел занятости и социальных программ Кокпектинского района	071000, Кокпектинский район, село Кокпекты, улица Шериаздана, 61 kokpekti_ozsp@mail.ru	8-72348 2-17-34	
16	Отдел занятости и социальных программ Тарбагатайского района	071500, Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Абылайхана, 16 tarbag_c@mail.ru	8-72346 2-18-19	
17	Отдел занятости и социальных программ Уланского района	071600, Уланский район, пос. Касым Кайсенова, 5 ulanka_z@mail.ru	8-72338 2-74-80	
18	Отдел занятости и социальных программ Урджарского района	071700, Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 1 2 0 urdjar@mail.ru	8-72230 3-45-01	
		071800, Шемонаихинский район, город		

19	Отдел занятости и социальных программ Шемонаихинского района	Шемонаиха, Молодежная, Shem_sob@mail.ru	улица 19	8-72332 3-06-22	
----	--	---	----------	--------------------	--

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту оказания 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»

Последовательность действий и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ, с указанием срока выполнения каждого административного действия Таблица 1. Описание действий СФЕ

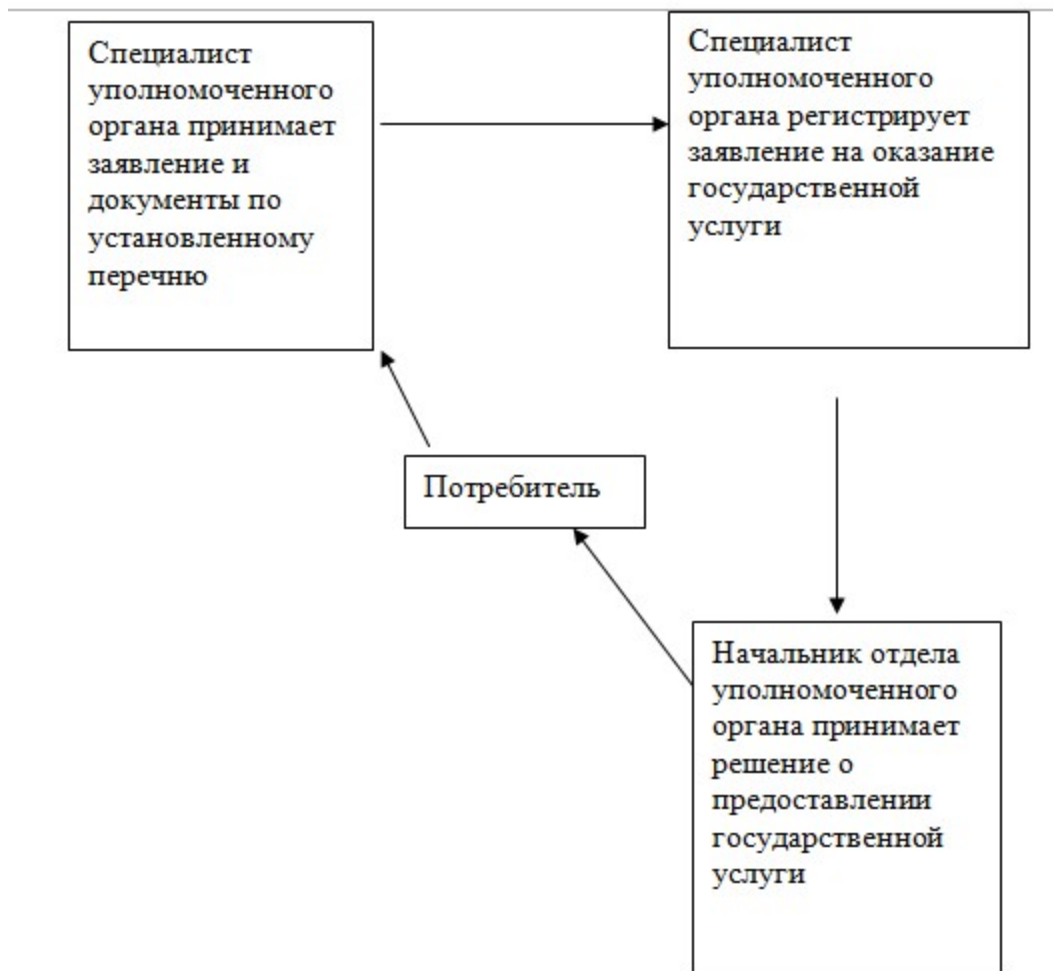
1	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-1
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Начальник отдела уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов по перечню, регистрация и постановка на учет для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или мотивированного отказа в ней	Оформление и выдача уведомления или мотивированного отказа в предоставлении услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распределительное решение)	Передача документов начальнику отдела уполномоченного органа для принятия решения	Передача документов специалисту уполномоченного органа для предоставления услуги	Занесение в базу Е-СОБЕС по исполнению ИПР
5	С р о к и исполнения	Не более 15 минут	В течение 10 рабочих дней	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
Группа СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-1
Действие № 1 Прием заявления и документов по перечню, проверка факта наличия документов		
	Действие № 2 Визирование документа на предоставление государственной услуги	
		Действие № 3 Постановка на учет для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху
Действие № 4 Предоставление услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху заявителю, занесение в базу Е-СОБЕС по исполнению ИПР		

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту оказания государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ



4

Приложение
к регламенту оказания 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»

**Форма заявления
необходимая для оказания государственной услуги**

ГУ "Отдел занятости и социальных
программ города, района"
от инвалида _____ группы

Ф . И . О (п о л н о с т ь ю)

_____ года рождения,
проживающего(ей) _____
РНН _____
СИК _____

Заявление

Прошу Вас поставить меня на учет для предоставления социальных услуг индивидуального помощника и специалиста жестового языка
Дата _____ Подпись _____

талон о принятии заявления:

Заявление зарегистрировано в ГУ "Отдел занятости и социальных программ _____ города, _____ района".

Дата регистрации № _____

Фамилия и подпись ответственного специалиста _____

Дата получения результата _____

Утвержден _____ постановлением

Восточно - Казахстанского

областного

акимата

от 27 декабря 2012 года № 329

Регламент государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»

1. Общие положения

1. Государственную услугу оказывает отдел занятости и социальных программ района, города областного значения (далее - уполномоченный орган), перечень, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

2. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», Правил предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года №

754, стандарта государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 3 9 4 .

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

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

2. Требования оказания государственной услуги

6. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, обращение в который необходимо для оказания государственной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

7. Порядок получения информации по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги располагается на Интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, а также может предоставляться по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента - в течение десяти рабочих дней;

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении

санаторно-курортным лечением;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

10. 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 об оказании государственной услуги;

2) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ и выдает потребителю результат оказания государственной услуги.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

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

12. Необходимые для получения государственной услуги заявления и другие документы сдаются специалисту уполномоченного органа, адрес, телефон указаны в приложении 1 к настоящему регламенту. Сведения о номере кабинета специалиста уполномоченного органа, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению услуги.

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя;

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

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

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

6) копии выписки из справки об инвалидности и выписки из индивидуальной

программы реабилитации инвалида;

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

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

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

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании государственной услуги на определенной стадии:

1) специалисты уполномоченного органа, занимающиеся регистрацией и постановкой на учет для предоставления санаторно-курортной путевки (СФЕ-1);

2) начальник отдела уполномоченного органа, исполняющий контрольные функции (СФЕ - 2).

15. 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.

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

17. Форма заявления и уведомления об оформлении документов на инвалидов для предоставления санаторно-курортного лечения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе приведены в приложении 4 и 5 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»

Адреса и график работы уполномоченного органа

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	К о д города и номер телефона	Г р а ф и к работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Усть-Каменогорска	070000, Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, ozisp_uka@mail.ru	город 157/2 8-7232 77-03-33	
2	Отдел занятости и социальных программ города Семей	071400, Семей, Козбагарова, czn@mail.kz	город улица 40 8-7222 56-17-88	
3	Отдел занятости и социальных программ города Риддер	071300, Риддер, Гагарина, loszn@yandex.ru	город улица 6 8-72336 4-54-47	
4	Отдел занятости и социальных программ города Курчатова	071100, Курчатова, Kurchatov_CC@mail.kz	город 3 8-72251 2-38-30	
5	Отдел занятости и социальных программ Абайского района	070100, Абайский район, Караул, Кунанбая, abai_c@mail.ru	село улица 14 8-72252 9-15-05	
6	Отдел занятости и социальных программ Аягозского района	070200, Аягоз, Дуйсенова, ayagoz.sobes@mail.ru	город улица 104 8-72237 3-27-56	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
7	Отдел занятости и социальных программ Бескарагайского района	070300, Бескарагайский район, Бескарагай, Пушкина, beskar_c@mail.ru	село улица 2А 8-72236 9-11-82	
8	Отдел занятости и социальных программ Бородулихинского района	070400, Бородулихинский район, Бородулиха Молодежная, bog_c@mail.ru	село улица 25 8-72351 2-22-74	
9		070500, Глубоковский район, Глубокое,	пос. улица	

	Отдел занятости и социальных программ Глубоковского района	Поповича, glubokoe-ozsp@mail.ru	13	8-72331 2-11-15
10	Отдел занятости и социальных программ Жарминского района	070600, район, Калбатау, Мусулманкулова, Zharma_c@mail.ru	Жарминский село улица 70	8-72347 6-56-70
11	Отдел занятости и социальных программ Зайсанского района	070700, район, город улица Манапова, zaisan_sobes@mail.ru	Зайсанский Зайсан, 21А	8-72340 2-18-66
12	Отдел занятости и социальных программ Зыряновского района	070800, район, Зыряновск, Первомайская, zir_sob@mail.ru	Зыряновский город улица 23	8-72335 6-22-57
13	Отдел занятости и социальных программ Катон-Карагайского района	070900, Катон-Карагайский район, село Нарын, Абылайхана, 109 katon_c@mail.kz	Улкен улица	8-72341 2-14-53
14	Отдел занятости и социальных программ Курчумского района	070200, район, село улица Барак 7 8 kur_c@mail.ru	Курчумский Курчум, Батыра,	8-72339 2-13-30
15	Отдел занятости и социальных программ Кокпектинского района	071000, Кокпектинский село Кокпекты, Шерияздана, kokpekti_ozsp@mail.ru	район, улица 61	8-72348 2-17-34
16	Отдел занятости и социальных программ Тарбагатайского района	071500, Тарбагатайский район, село улица Абылайхана, tarbag_c@mail.ru	Аксуат, 16	8-72346 2-18-19
17	Отдел занятости и социальных программ Уланского района	071600, район, пос. Кайсенова, ulanka_z@mail.ru	Уланский Касым 5	8-72338 2-74-80
18	Отдел занятости и социальных программ Урджарского района	071700, район, село проспект 1 2 0 urdjar@mail.ru	Урджарский Урджар, Абылайхана,	8-72230 3-45-01
		071800, Шемонаихинский район,	город	

19	Отдел занятости и социальных программ Шемонаихинского района	Шемонаиха, Молодежная, Shem_sob@mail.ru	улица 8-72332 19 3-06-22	
----	--	---	--------------------------	--

2

П р и л о ж е н и е

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

Последовательность действий и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ, с указанием срока выполнения каждого административного действия Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ-1	СФЕ-2
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Начальник отдела, исполняющий контрольные функции
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация заявления, рассмотрение представленных документов от потребителя	Прием заявления от потребителя
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распределительное решение)	Оформление уведомления или мотивированного отказа и выдача потребителю результата оказания государственной услуги	Согласование на выдачу санаторно-курортной путевки
5	Сроки исполнения	В течение 10 рабочих дней	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа СФЕ-1	СФЕ-2
<p>Действие № 1</p> <p>Регистрация заявления, рассмотрение представленных документов от потребителя</p>	
<p>Действие № 3</p> <p>Уведомление об оформлении документов или мотивированного отказа, выдача потребителю результата оказания государственной услуги</p>	<p>Действие № 2</p> <p>Согласование на выдачу санаторно-курортной путевки</p>

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ



Начальнику _____
районного (городского) отдела занятости и
социальных программ от инвалида
___ группы, представителя ребенка-инвалида
(нужное подчеркнуть, заполнить)
Ф.И.О. инвалида, представителя ребенка-
инвалида _____
№ удостоверения личности инвалида,
представителя _____
выдан _____

дата рождения ребенка-инвалида _____
свидетельство о рождении № _____
проживающий(ая) по адресу _____

телефон _____

Заявление

о выдаче путевки на санаторно-курортное лечение

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Инвалидность (№ пенсионного удостоверения) _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Прошу выделить мне одну путевку на санаторно-курортное лечение.

Прилагаю копии следующих документов:

1. Копия удостоверения личности.
2. Копия пенсионного удостоверения.
3. Копия санаторно-курортной карты или справка от врача.
4. Копия документа, подтверждающая регистрацию по постоянному месту жительства.
5. Копия справки МСЭ, ИПР в случае инвалидности.

« _____ » _____ 2012 г. _____

(подпись)

Достоверность представленных заявителем копий документов подтверждаю:

(Ф.И.О. должность)

« _____ » _____ 2012 г. _____
(подпись)

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для
обеспечения их санаторно-курортным лечением»

(Ф . И . О)

(адрес)

Уведомление

_____ районный (городской) отдел занятости социальных программ, рассмотрев Ваше заявление о выдаче направления для предоставления санаторно-курортного лечения сообщает, что направление выдано _____ (дата)_____.

Начальник _____ районного _____ (городского) отдела занятости и социальных программ _____ (Ф . И . О .)

и с п .

тел. _____

(Ф . И . О)

(адрес)

Уведомление

_____ районный (городской) отдел занятости социальных программ, рассмотрев Ваше заявление о выдаче направления для предоставления санаторно-курортного лечения сообщает, что выдача Вам направления на данную помощь отказана по причине _____

Начальник _____ районного _____ (городского) отдела занятости и социальных программ _____ (Ф.И.О.)

и с п .

тел. _____

Утвержден _____ постановлением
Восточно-Казахстанского
областного _____ а к и м а т а
от 27 декабря 2012 года № 329

Регламент государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»

1. Общие положения

1. Государственную услугу оказывает отдел занятости и социальных программ района, города областного значения (далее - уполномоченный орган), перечень, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, стандарта государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

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

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

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

2. Требования оказания государственной услуги

6. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, обращение в который необходимо для оказания государственной услуги, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

7. Порядок получения информации по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги располагается на Интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, а также может предоставляться по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем

необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента - в течение десяти рабочих дней;

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении инвалидов креслами-колясками;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя о получении государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган об оказании государственной услуги;

2) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ и выдает потребителю результат оказания государственной услуги.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

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

12. Необходимые для получения государственной услуги заявление и другие документы сдаются специалисту уполномоченного органа, адрес, телефон указаны в приложении 1 к настоящему регламенту. Сведения о номере кабинета специалиста уполномоченного органа, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению услуги.

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

2) индивидуальную программу реабилитации инвалида;

3) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица - копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица.

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

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании государственной услуги на определенной стадии:

1) специалисты уполномоченного органа, занимающиеся регистрацией и постановкой на учет для предоставления кресла-коляски (СФЕ-1);

2) начальник отдела уполномоченного органа, исполняющий контрольные функции (СФЕ - 2).

15. 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.

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

17. Форма заявления об оформлении документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресла-коляски»

Адреса и график работы уполномоченного органа

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, дома (кв.), адрес электронной почты)	К о д города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Усть-Каменогорска	070000, город Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, 157/2, ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2	Отдел занятости и социальных программ города Семей	071400, город Семей, улица Козбагарова, 40, czn@mail.kz	8-7222 56-17-88	
3	Отдел занятости и социальных программ города Риддер	071300, город Риддер, улица Гагарина, 6, loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Отдел занятости и социальных программ города Курчатов	071100, город Курчатов, улица Курчатова, Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 2-38-30	
5	Отдел занятости и социальных программ Абайского района	070100, Абайский район, село Караул, улица Кунанбая, 14, abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05	
6	Отдел занятости и социальных программ Аягозского района	070200, город Аягоз, улица Дуйсенова, 104, ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56	

7	Отдел занятости и социальных программ Бескарагайского района	0 7 0 3 0 0 , Бескарагайский район, Бескарагай, Пушкина, beskar_c@mail.ru	село улица 2 А	8-72236 9-11-82	
8	Отдел занятости и социальных программ Бородулихинского района	0 7 0 4 0 0 , Бородулихинский район, Бородулиха Молодежная, bor_c@mail.ru	село улица 25	8-72351 2-22-74	
9	Отдел занятости и социальных программ Глубоковского района	0 7 0 5 0 0 , Глубоковский район, Глубокое, Поповича, glubokoe-ozsp@mail.ru	пос. улица 13	8-72331 2-11-15	
10	Отдел занятости и социальных программ Жарминского района	070600, район, Калбатау, Мусулманкулова, Zharma_c@mail.ru	Жарминский село улица 70	8-72347 6-56-70	
11	Отдел занятости и социальных программ Зайсанского района	070700, район, город улица Манапова, zaisan_sobes@mail.ru	Зайсанский село улица 21А	8-72340 2-18-66	
12	Отдел занятости и социальных программ Зыряновского района	070800, район, Зыряновск, Первомайская, zir_sob@mail.ru	Зыряновский город улица 23	8-72335 6-22-57	
13	Отдел занятости и социальных программ Катон-Карагайского района	0 7 0 9 0 0 , Катон-Карагайский район, Нарын, Абылайхана, 109 katon_c@mail.kz	село Улкен улица	8-72341 2-14-53	
14	Отдел занятости и социальных программ Курчумского района	070200, район, село улица Барак 7 8 kur_c@mail.ru	Курчумский село Курчум, Батыра,	8-72339 2-13-30	
15	Отдел занятости и социальных программ Кокпектинского района	0 7 1 0 0 0 , Кокпектинский район, село Кокпекты, Шериаздана, kokpekti_ozsp@mail.ru	район, улица 61	8-72348 2-17-34	
		0 7 1 5 0 0 , Тарбагатайский			

Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов

16	Отдел занятости и социальных программ Тарбагатайского района	район, село Аксуат, улица Абылайхана, 16 tarbag_c@mail.ru	8-72346 2-18-19
17	Отдел занятости и социальных программ Уланского района	071600, Уланский район, пос. Касым Кайсенова, 5 ulanka_z@mail.ru	8-72338 2-74-80
18	Отдел занятости и социальных программ Урджарского района	071700, Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 1 2 0 urdjar@mail.ru	8-72230 3-45-01
19	Отдел занятости и социальных программ Шемонаихинского района	0 7 1 8 0 0 , Шемонаихинский район, город Шемонаиха, улица Молодежная, 19 Shem_sob@mail.ru	8-72332 3-06-22

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»

Последовательность действий и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ, с указанием срока выполнения каждого административного действия Таблица 1. Описание действий СФЕ

1	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-1
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Начальник отдела уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления и документов по перечню, регистрация и постановка на учет для предоставления кресло-коляски	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или мотивированного отказа в ней	Оформление и выдача уведомления или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распределительное решение)	Передача документов начальнику отдела уполномоченного органа для принятия решения	Передача документов специалисту уполномоченного органа для предоставления услуги	Занесение в базу Е-СОБЕС по исполнению ИПР
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	В течение 10 рабочих дней	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
Группа СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-1
Действие № 1 Прием заявления и документов по перечню, проверка факта наличия документов		
	Действие № 2 Визирование документа на предоставление государственной услуги	
		Действие № 3 Постановка на учет для предоставления кресла-коляски
Действие № 4 Выдача кресла-коляски заявителю, занесение в базу Е-СОБЕС по исполнению ИПР		

П р и л о ж е н и е **3**
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресла-коляски»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ



П р и л о ж е н и е 4
 к р е г л а м е н т у
 государственной у с л у г и
 «Оформление документов на инвалидов для
 предоставления им кресла-колясок»

**Форма заявления
 необходимая для оказания государственной услуги**

ГУ "Отдел занятости и социальных программ города, района"
 от инвалида _____ группы
 Ф.И.О (полностью) _____
 _____ года рождения,
 проживающего(ей) _____
 РНН _____
 СИК _____

Заявление

Прошу Вас поставить меня на учет для предоставления кресла-коляски.

Дата _____

Подпись _____

Талон о принятии заявления

Заявление зарегистрировано в ГУ “Отдел занятости и социальных программ города, района”.

Дата регистрации № _____

Фамилия и подпись ответственного специалиста _____

Дата получения результата _____

У т в е р ж д е н _____ п о с т а н о в л е н и е м

В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о

о б л а с т н о г о

а к и м а т а

от 27 декабря 2012 года № 329

Регламент государственной услуги

«Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»

1. Общие положения

1. Государственную услугу оказывает отдел занятости и социальных программ района, города областного значения (далее - уполномоченный орган), перечень, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 14 пункта 1 статьи 31, подпункта 1) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», решений местных представительных органов (маслихатов), стандарта государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решению местных представительных органов», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

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

5. Категории физических лиц для оказания государственной услуги определяются по решению местных представительных органов (маслихатов).

2. Требования оказания государственной услуги

6. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, обращение в который необходимо для оказания государственной услуги, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: www.enbek.gov.kz, на стенде уполномоченного органа, а также в официальных источниках информации.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги в уполномоченном органе с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента, в течение пятнадцати календарных дней;

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

10. 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 и необходимые документы в уполномоченный орган;

2) специалист уполномоченного органа регистрирует заявление и документы;

3) специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, оформляет уведомление о принятом решении назначении или отказе в назначении социальной помощи на бумажном носителе, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

4) начальник отдела уполномоченного органа подписывает уведомление об оказании государственной услуги;

5) специалист уполномоченного органа выдает потребителю результат оказания государственной услуги.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет по одному сотруднику.

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

12. Необходимые для получения государственной услуги заполненное заявление и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты которого указаны в приложении 1 к настоящему регламенту. Сведения о номере кабинета ответственного лица, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

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

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – структурные подразделения государственных органов, принимающих участие в оказании государственной услуги на определенной стадии:

1) специалист уполномоченного органа, занимающийся приемом документов у граждан (СФЕ - 1);

2) специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленных документов, оформляет уведомления о назначении или об отказе в назначении социальной помощи (СФЕ-2);

3) начальник отдела уполномоченного органа осуществляет контроль, накладывает резолюции, определяет ответственного исполнителя и подписывает уведомления о назначении или об отказе в назначении социальной помощи (СФЕ - 3).

15. Табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ, с указанием срока взаимодействия каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Назначение социальной помощи
отдельным категориям нуждающихся
граждан по решениям местных
представительных органов»

Адреса и график работы уполномоченного органа

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	К о д города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Усть-Каменогорска	070000, город Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, 157/2, ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2	Отдел занятости и социальных программ города Семей	071400, город Семей, улица Козбагарова, 40, czn@mail.kz	8-7222 56-17-88	
3	Отдел занятости и социальных программ города Риддер	071300, город Риддер, улица Гагарина, loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Отдел занятости и социальных программ города Курчатова	071100, город Курчатова, улица Курчатова, Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 2-38-30	
		070100, Абайский район, село Караул, улица		

5	Отдел занятости и социальных программ Абайского района	Кунанбая, abai_c@mail.ru	14	8-72252 9-15-05	
6	Отдел занятости и социальных программ Аягозского района	070200, Аягоз, Дуйсенова, ayagoz.sobes@mail.ru	город улица 104	8-72237 3-27-56	
7	Отдел занятости и социальных программ Бескарагайского района	070300, Бескарагайский район, Бескарагай, Пушкина, beskar_c@mail.ru	село улица 2А	8-72236 9-11-82	
8	Отдел занятости и социальных программ Бородулихинского района	070400, Бородулихинский район, Бородулиха Молодежная, bor_c@mail.ru	село улица 25	8-72351 2-22-74	
9	Отдел занятости и социальных программ Глубоковского района	070500, Глубоковский район, Глубокое, Поповича, glubokoe-ozsp@mail.ru	пос. улица 13	8-72331 2-11-15	
10	Отдел занятости и социальных программ Жарминского района	070600, Жарминский район, Калбатау, Мусулманкулова, Zharma_c@mail.ru	село улица 70	8-72347 6-56-70	
11	Отдел занятости и социальных программ Зайсанского района	070700, Зайсанский район, город Зайсан, улица Манапова, zaisan_sobes@mail.ru	21А	8-72340 2-18-66	
12	Отдел занятости и социальных программ Зыряновского района	070800, Зыряновский район, Зыряновск, Первомайская, zir_sob@mail.ru	город улица 23	8-72335 6-22-57	
13	Отдел занятости и социальных программ Катон-Карагайского района	070900, Катон-Карагайский район, Нарын, Абылайхана, 109 katon_c@mail.kz	село Улкен улица	8-72341 2-14-53	
14	Отдел занятости и социальных программ Курчумского района	070200, Курчумский район, село Курчум, улица Барак Батыра, 7 8 kur_c@mail.ru		8-72339 2-13-30	
					Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов

15	Отдел занятости и социальных программ Кокпектинского района	0 7 1 0 0 0 , Кокпектинский район, село Кокпекты, Шериаздана, kokprekti_ozsp@ mail.ru	район, улица 61	8-72348 2-17-34
16	Отдел занятости и социальных программ Тарбагатайского района	0 7 1 5 0 0 , Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Абылайхана, tarbag_c@mail.ru	село Аксуат, 16	8-72346 2-18-19
17	Отдел занятости и социальных программ Уланского района	071600, район, пос. Кайсенова, ulanka_z@mail.ru	Уланский район, пос. Касым	8-72338 2-74-80
18	Отдел занятости и социальных программ Урджарского района	071700, район, село проспект 1 2 0 urdjar@mail.ru	Урджарский район, село Урджар, Абылайхана,	8-72230 3-45-01
19	Отдел занятости и социальных программ Шемонаихинского района	0 7 1 8 0 0 , Шемонаихинский район, Шемонаиха, Молодежная, Shem_sob@mail.ru	город улица 19	8-72332 3-06-22

2

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Назначение социальной помощи
отдельным категориям нуждающихся
граждан по решениям местных
представительных органов»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-2
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Консультация, прием и регистрация документов у потребителя для	Определяет ответственного исполнителя и подписывает решение	Рассмотрение представленных документов, подготовка уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача его на руки потребителю

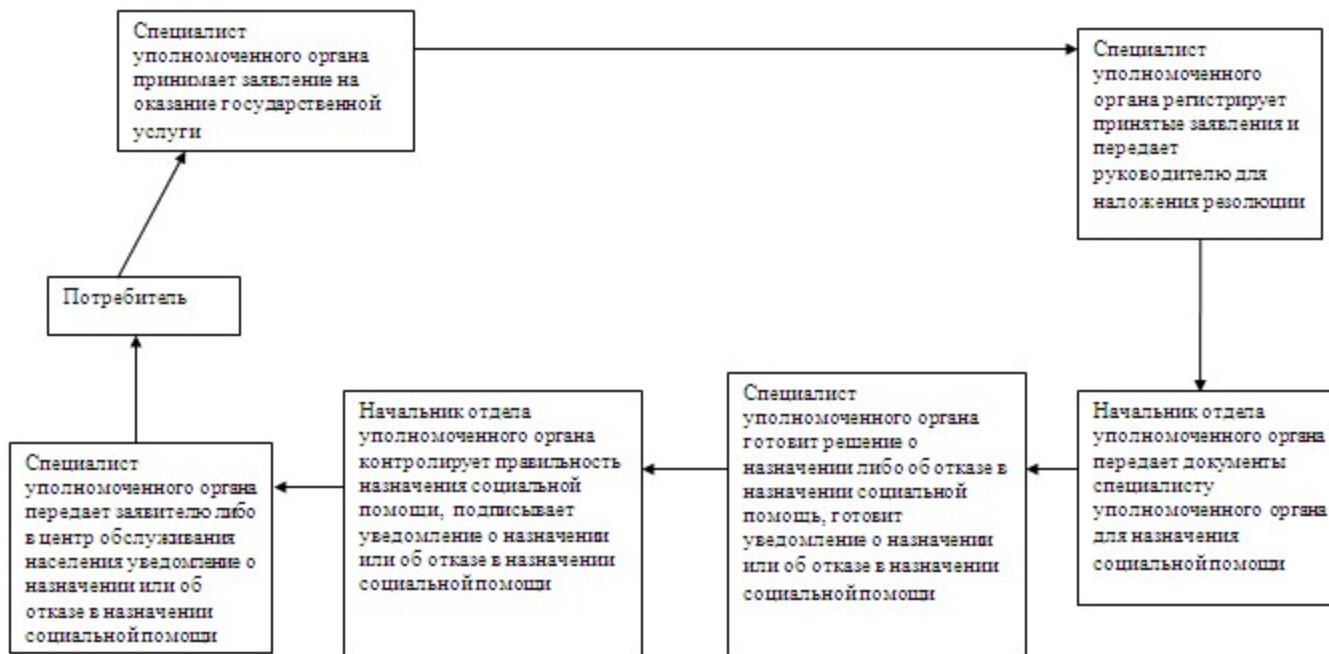
		оказания государственной услуги	о назначении или об отказе в назначении социальной помощи	государственной услуги либо посредством почтового сообщения
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Потребителю – отрывной талон о приеме заявления и необходимых документов		Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение пятнадцати календарных дней	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)	
Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Действие 1 Прием и регистрация документов для оказания государственной услуги	Действие 2 Определение ответственного исполнителя государственной услуги
Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Действие 3 Рассмотрение представленных документов, подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю	Действие 4 Подписание решения о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги
Специалист уполномоченного органа	
Действие 5 Выдача уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги	

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Назначение социальной помощи
отдельным категориям нуждающихся
граждан по решениям местных
представительных органов»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н

В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о
о б л а с т н о г о
о т 27 д е к а б р я 2012 г о д а № 329

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

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

1. Общие положения

1. Государственную услугу оказывает отдел занятости и социальных программ района, города областного значения (далее - уполномоченный орган) по месту жительства получателя государственной услуги, перечень, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной у с л у г и .

Государственная услуга – «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» включает в себя:

- 1) «Выдачу направлений лицам на молодежную практику»;
- 2) «Выдачу направлений лицам на общественные работы»;
- 3) «Выдачу направлений лицам для трудоустройства на социальное рабочее м е с т о » ;
- 4) «Выдачу направлений для трудоустройства»;
- 5) «Выдачу направлений лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации»;

- б) «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации».
2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
3. Государственная услуга оказывается на основании подпунктов 2), 5), 6), 7) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения», стандарта государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 3 9 4 .
4. Результатом оказания государственной услуги является выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.
- Результатом оказываемой государственной услуги «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации» является устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство.
5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее – получатель государственной услуги).

2. Требования оказания государственной услуги

6. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, обращение в который необходимо для оказания государственной услуги, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.
7. Порядок получения информации по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги располагается на Интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, в разделе «Занятость населения», на стендах уполномоченного органа, а также может предоставляться по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.
8. Сроки оказания государственной услуги:
- 1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 13 – не более 30 минут;
 - 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 30 минут;
 - 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя

государственной услуги – не более 30 минут.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

- 1) потребитель подает документы в уполномоченный орган;
- 2) уполномоченный орган осуществляет проверку и рассмотрение представленных документов от потребителя, оформляет направление на оказание государственной услуги или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

12. Необходимые документы для получения государственной услуги сдаются специалисту уполномоченного органа, адрес, телефон указаны в приложении 1 к настоящему регламенту. Сведения о номере кабинета специалиста уполномоченного органа, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению услуги.

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

Иностранцы и лица без гражданства предоставляют, кроме того, вид на

жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел.

Оралманы предоставляют удостоверение оралмана.

Льготы для получения государственной услуги не предусмотрены.

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – структурные подразделения государственных органов, принимающих участие в оказании государственной услуги на определенной стадии:

1) специалист уполномоченного органа, занимающийся приемом, консультацией граждан и постановкой на учет безработных граждан, выдачи направлений для участия в активных формах содействия занятости (СФЕ-1);

2) заведующий сектором (СФЕ-2);

3) начальник отдела (или заместитель начальника), исполняющие контрольные функции СФЕ-3.

15. 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.

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

17. Формы направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости приведены в приложениях 4, 5 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Выдача направлений лицам на участие в
активных формах содействия занятости»

Адреса и график работы уполномоченного органа

--	--	--	--	--

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	К о д города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Усть-Каменогорска	070000, Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, ozisp_uka@mail.ru	город 157/2 8-7232 77-03-33	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
2	Отдел занятости и социальных программ города Семей	071400, Семей, Козбагарова, czn@mail.kz	город улица 40 8-7222 56-17-88	
3	Отдел занятости и социальных программ города Риддер	071300, Риддер, Гагарина, loszn@yandex.ru	город улица 6 8-72336 4-54-47	
4	Отдел занятости и социальных программ города Курчатов	071100, Курчатов, улица Курчатова, Kurchatov_CC@mail.kz	город 3 8-72251 2-38-30	
5	Отдел занятости и социальных программ Абайского района	070100, Абайский район, село Караул, Кунанбая, abai_c@mail.ru	село улица 14 8-72252 9-15-05	
6	Отдел занятости и социальных программ Аягозского района	070200, Аягоз, Дуйсенова, ayagoz.sobes@mail.ru	город улица 104 8-72237 3-27-56	
7	Отдел занятости и социальных программ Бескарагайского района	070300, Бескарагайский район, Бескарагай, Пушкина, beskar_c@mail.ru	село улица 2А 8-72236 9-11-82	
8	Отдел занятости и социальных программ Бородулихинского района	070400, Бородулихинский район, Бородулиха Молодежная, bor_c@mail.ru	село улица 25 8-72351 2-22-74	
9	Отдел занятости и социальных программ Глубоковского района	070500, Глубоковский район, Глубокое, Поповича, glubokoe-ozsp@mail.ru	пос. улица 13 8-72331 2-11-15	

10	Отдел занятости и социальных программ Жарминского района	070600, Жарминский район, село Калбатау, улица Мусулманкулова, 70 Zharma_c@mail.ru	8-72347 6-56-70
11	Отдел занятости и социальных программ Зайсанского района	070700, Зайсанский район, город Зайсан, улица Манапова, 21А zaisan_sobes@mail.ru	8-72340 2-18-66
12	Отдел занятости и социальных программ Зыряновского района	070800, Зыряновский район, город Зыряновск, улица Первомайская, 23 zir_sob@mail.ru	8-72335 6-22-57
13	Отдел занятости и социальных программ Катон-Карагайского района	0 7 0 9 0 0 , Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, улица Абылайхана, 109 katon_c@mail.kz	8-72341 2-14-53
14	Отдел занятости и социальных программ Курчумского района	070200, Курчумский район, село Курчум, улица Барак Батыра, 7 8 kur_c@mail.ru	8-72339 2-13-30
15	Отдел занятости и социальных программ Кокпектинского района	0 7 1 0 0 0 , Кокпектинский район, село Кокпекты, улица Шерияздана, 61 kokpekti_ozsp@mail.ru	8-72348 2-17-34
16	Отдел занятости и социальных программ Тарбагатайского района	0 7 1 5 0 0 , Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Абылайхана, 16 tarbag_c@mail.ru	8-72346 2-18-19
17	Отдел занятости и социальных программ Уланского района	071600, Уланский район, пос. Касым Кайсенова, 5 ulanka_z@mail.ru	8-72338 2-74-80
18	Отдел занятости и социальных программ Урджарского района	071700, Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 1 2 0 urdjar@mail.ru	8-72230 3-45-01
19	Отдел занятости и социальных программ Шемонаихинского района	0 7 1 8 0 0 , Шемонаихинский район, город	

	Шемонаиха, Молодежная, Shem_sob@mail.ru	улица 8-72332 19 3-06-22	
--	---	-----------------------------	--

2

П р и л о ж е н и е

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

Последовательность действий и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ, с указанием срока выполнения каждого административного действия Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-3	СФЕ-1
2	Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Заведующий сектором	Начальник отдела (или заместитель начальника), исполняющие контрольные функции	Специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Информирование потребителей услуг об имеющихся предложениях, прием документов по перечню, проверка факта наличия карточки персонального учета в качестве безработного	Осуществление контроля правомерности действий специалиста уполномоченного органа в соответствии с законодательством Республики Казахстан		Доведение и выдача информации потребителю о возможном участии в активных мерах содействия занятости (отказ или согласие)
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распределительное решение)	Оформление направления на участие в активных формах содействия занятости		Согласование на выдачу направления	Вручение подписанного направления на участие в активных формах содействия занятости
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут			

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)		
Группа СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-3
Действие № 1 Информирование потребителей услуг об имеющихся предложениях, прием документов по перечню, проверка факта наличия карточки персонального учета в качестве безработного		
	Действие № 2 Осуществление контроля правомерности действий специалиста уполномоченного органа в соответствии с законодательством Республики Казахстан	
		Действие № 3 Согласование на выдачу направления
Действие № 4 Вручение подписанного направления на участие в активных формах содействия занятости		

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

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ



П р и л о ж е н и е 4
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«В ы д а ч а н а п р а в л е н и й л и ц а м н а у ч а с т и е в
а к т и в н ы х ф о р м а х с о д е й с т в и я з а н я т о с т и»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Безработный _____

(Ф . И . О .)

в соответствии с подпунктами 2), 5), 6), 7) пункта 1 статьи 8 Закона
Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения»
№ 149, направляется на _____

(вид профессионального обучения)

по профессии (специальности) _____

(наименование профессии / специальности)

продолжительностью _____ месяцев в _____

(наименование организации образования, адрес, контактный телефон)

Н а ч а л ь н и к _____ о т д е л а _____ з а н я т о с т и

и социальных программ (района/города) _____ п о д п и с ь

Д а т а _____ в ы д а ч и

М.П.

Л и н и я _____ о т р ы в а

Возвращается в Отдел занятости

УВЕДОМЛЕНИЕ к направлению № _____

_____ (наименование организации образования)

сообщает, что безработный _____ (Ф . И . О .)

_____ 20__ года приступил к обучению по профессии (специальности)

_____ (наименование профессии / специальности)

со сроком обучения _____ месяцев (приказ № _____ от _____ 20__ года)

Руководитель организации _____

образования _____ расшифровка подписи

М.П.

П р и л о ж е н и е _____ 5

к _____ р е г л а м е н т у _____ о к а з а н и я

г о с у д а р с т в е н н о й _____ у с л у г и

«Выдача направлений лицам на участие в

активных формах содействия занятости»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Безработный _____

(Ф.И.О)

в соответствии с подпунктами 2), 5), 6), 7) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения»

№ 149, направляется в _____

(наименование работодателя, адрес, контактный телефон)

для трудоустройства на постоянную работу/социальное рабочее место/молодежную практику/ общественные оплачиваемые работы по профессии _____ (специальности)_____

(наименование профессии / специальности)

с р о к о м _____ н а _____ м е с я ц е в .

Н а ч а л ь н и к _____ о т д е л а _____ з а н я т о с т и
и социальных программ (района/города) _____ п о д п и с ь _____

Д а т а _____ в ы д а ч и _____

М.П.

Линия отрыва

Возвращается в Центр занятости

УВЕДОМЛЕНИЕ к направлению № _____

(наименование работодателя)

сообщает, что безработный _____ (Ф . И . О .)

_____ 20__ года в соответствии с заключенным трудовым договором от _____ 20__ года № _____ (приказ № _____ от _____ 20__ года) принят на постоянную работу/социальное рабочее место/молодежную практику/оплачиваемые общественные работы в качестве

(наименование профессии, должности)

на время до _____ 20__ года

Ответственный _____ представитель
работодателя _____

расшифровка подписи

М.П.

У т в е р ж д е н _____ п о с т а н о в л е н и е м _____

В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о _____
о б л а с т н о г о _____ а к и м а т а _____

от 27 декабря 2012 года № 329

Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

1. Общие положения

1. Государственную услугу оказывает отдел занятости и социальных программ района, города областного значения (далее - уполномоченный орган), перечень, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги, а также центр обслуживания населения (далее – ЦОН), адреса ЦОН указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг **ч е р е з м о б и л ь н ы е Ц О Н .**

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании пункта 2 статьи 97 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», главы 2 Правил предоставления жилищной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2314, стандарта государственной услуги «Назначение жилищной помощи», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 **а п р е л я 2 0 1 1 г о д а № 3 9 4 .**

4. Результатом оказываемой государственной услуги в уполномоченном органе и ЦОН является уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной **услуги на бумажном носителе.**

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

2. Требования оказания государственной услуги

6. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ЦОН, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги, указана в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

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

1) на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – Агентство) по

адресу: www.ads.gov.kz, в разделе «Государственные услуги»;

2) на стендах уполномоченного органа;

3) на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности ЦОН обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу www.son.gov.kz;

4) в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях ЦОН.

Также информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону call-центра: 1414.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента:

уполномоченный орган - в течение десяти календарных дней;

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

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги - не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 20 минут.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Выдача расчета о назначении жилищной помощи (уведомление об отказе в назначении) осуществляется:

1) при обращении в уполномоченный орган посредством личного посещения получателем государственной услуги уполномоченного органа либо посредством почтового сообщения;

2) при личном обращении в ЦОН посредством «окон» ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, ЦОН обеспечивает их хранение в течение 1 (одного) месяца, указанных в пункте 13 настоящего регламента.

При отказе в приеме документов работником ЦОН получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих

д о к у м е н т о в .

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из ЦОН, указанных в пункте 13 настоящего регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) после получения пакета документов, возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов ЦОН информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине возврата.

В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа или работник ЦОН информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.

После сдачи всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается:

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

2) в ЦОН - расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника ЦОН, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

10. 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 ЦОН;

2) уполномоченный орган в течение десяти календарных дней принимает решение о назначении жилищной помощи или об отказе в назначении, о чем письменно уведомляет потребителя, в случае отказа – с указанием его причины;

3) при обращении в ЦОН потребитель подает заявление. ЦОН собирает и передает документы специалисту уполномоченного органа. Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) специалист уполномоченного органа проверяет принятые из ЦОН документы, фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и регистрирует документы, направляет документы руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

5) уполномоченный орган в течение десяти календарных дней принимает решение о назначении жилищной помощи или об отказе в назначении;

6) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

7) специалист уполномоченного органа, инспектор ЦОН выдают потребителю уведомление о назначении жилищной помощи либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

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

12. Необходимые для получения государственной услуги заполненное заявление и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты которого указаны в приложении 1 к настоящему регламенту. Сведения о номере кабинета ответственного лица расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

При оказании государственной услуги через ЦОН прием документов осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:

1) в уполномоченный орган:
копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – физического лица;
копию правоустанавливающего документа на жилище;
копию книги регистрации граждан;

документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;

счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания) ;

счета на потребление коммунальных услуг; квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи ;

счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный местным исполнительным органом ;

2) в Ц О Н : документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений ;

счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания) ;

счета на потребление коммунальных услуг; квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи ;

счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный местным исполнительным органом ;

сведения документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги ;

правоустанавливающие документы на жилище; сведения о регистрации граждан (адресная справка).

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему ЦОН в форме электронных документов, подписанные электронно-цифровой подписью.

Работник ЦОН сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственной услуги .

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании государственной услуги на определенной стадии:

1) специалист уполномоченного органа, занимающийся приемом документов

у граждан, компьютерной обработкой, подготовкой уведомлений о назначении или об отказе в назначении жилищной помощи, подготовкой ведомостей на выплату помощи (СФЕ - 1);

2) сотрудник ЦОН (СФЕ - 2);

3) начальник отдела уполномоченного органа, осуществляющий контроль, накладывающий резолюции, определяющий ответственного исполнителя и подписывающий уведомления о назначении или об отказе в назначении жилищной помощи (СФЕ - 3).

15. 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.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

Адреса и график работы уполномоченных органов

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ города Усть-Каменогорска	070000, город Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, 157/2, ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2		071400, город Семей, улица		

	Отдел занятости и социальных программ города Семей	Козбагарова, czn@mail.kz	40	8-7222 56-17-88	
3	Отдел занятости и социальных программ города Риддер	071300, Риддер, Гагарина, loszn@yandex.ru	город улица 6	8-72336 4-54-47	
4	Отдел занятости и социальных программ города Курчатова	071100, Курчатова, Kurchatov_CC@mail.kz	город улица 3	8-72251 2-38-30	
5	Отдел занятости и социальных программ Абайского района	070100, Караул, Кунанбая, abai_c@mail.ru	Абайский район, село улица 14	8-72252 9-15-05	
6	Отдел занятости и социальных программ Аягоского района	070200, Аягоз, Дуйсенова, ayagoz.sobes@mail.ru	город улица 104	8-72237 3-27-56	
7	Отдел занятости и социальных программ Бескарагайского района	070300, Бескарагайский район, Бескарагай, Пушкина, beskar_c@mail.ru	село улица 2А	8-72236 9-11-82	
8	Отдел занятости и социальных программ Бородулихинского района	070400, Бородулихинский район, Бородулиха Молодежная, bor_c@mail.ru	село улица 25	8-72351 2-22-74	
9	Отдел занятости и социальных программ Глубоковского района	070500, Глубоковский район, Глубокое, Поповича, glubokoe-ozsp@mail.ru	пос. улица 13	8-72331 2-11-15	
10	Отдел занятости и социальных программ Жарминского района	070600, Жарминский район, Калбатау, Мусулманкулова, Zharma_c@mail.ru	село улица 70	8-72347 6-56-70	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
11	Отдел занятости и социальных программ Зайсанского района	070700, Зайсанский район, город Зайсан, улица Манапова, zaisan_sobes@mail.ru	город улица 21А	8-72340 2-18-66	
12		070800, Зыряновский район, Зыряновск, улица	город улица		

	Отдел занятости и социальных программ Зырянского района	Первомайская, zir_sob@mail.ru	23	8-72335 6-22-57
13	Отдел занятости и социальных программ Катон-Карагайского района	070900, Катон-Карагайский район, село Нарын, Абылайхана, 109 katon_c@mail.kz	Улкен улица	8-72341 2-14-53
14	Отдел занятости и социальных программ Курчумского района	070200, район, село улица Барак 7 8 kur_c@mail.ru	Курчумский Курчум, Батыра,	8-72339 2-13-30
15	Отдел занятости и социальных программ Кокпектинского района	071000, Кокпектинский район, село Шериаздана, kokpekti_ozsp@mail.ru	район, улица 61	8-72348 2-17-34
16	Отдел занятости и социальных программ Тарбагатайского района	071500, Тарбагатайский район, село улица Абылайхана, tarbag_c@mail.ru	Аксуат, 16	8-72346 2-18-19
17	Отдел занятости и социальных программ Уланского района	071600, район, пос. Кайсенова, ulanka_z@mail.ru	Уланский Касым 5	8-72338 2-74-80
18	Отдел занятости и социальных программ Урджарского района	071700, район, село проспект 1 2 0 urdjar@mail.ru	Урджарский Урджар, Абылайхана,	8-72230 3-45-01
19	Отдел занятости и социальных программ Шемонаихинского района	071800, Шемонаихинский район, Шемонаиха, Молодежная, Shem_sob@mail.ru	город улица 19	8-72332 3-06-22

2

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

Адреса и график работы ЦОН Восточно-Казахстанской области

№	Наименование (филиалы , представительства)	ЦОН Адрес	Номер телефона (код)

1	Филиал РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, 37 «а»	8-7232-224803 8-7232-289467
2	Усть-Каменогорский отдел № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, пр. Сатпаева, 20/1	8-7232-60-39-22 8-7232-60-39-20 8-7232-60-39-06
3	Отделение в п. Меновное Усть-Каменогорского отдела № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, п. Меновное, ул. М. Горького 11а	8-7232-57-48-43
4	Усть-Каменогорский отдел № 2 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 99/1	8-7232-57-83-88 8-7232-55-28-73 8-7232-22-81-37 8-7232-55-29-73 8-7232-22-80-48
5	Отделение в п. Новая Согра Усть-Каменогорского отдела № 2 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Усть-Каменогорск, п. Новая-Согра, ул. Менделеева, 12	8-7232-51-61-16
6	Глубоковский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. Глубокое, ул. Поповича, 22	8-72331-2-23-35 8-72331-2-29-61 8-72331-2-30-13
7	Зайсанский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Зайсан, ул. Жангельдина, 52а	8-72340-2-67-81 8-72340-2-19-09
8	Зырянковский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Зыряновск, ул. Стахановская, 39	8-72335-6-02-39 8-72335-6-02-35
9	Отделение в г. Серебрянск Зырянковского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Серебрянск, ул. Веденеева, 14	8-72335-2-17-50
10	Катон-Карагайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Улкен-Нарын, ул. Аблайхана, 96	8-72341-2-23-60 8-72341-2-23-61
11	Отделение в с. Катон Катон-Карагайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Катон-Карагай, ул. Жанпеисова, 19	8-72342-2-21-07 8-72342-2-21-06
12	Курчумский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Курчум, ул. Б. Момышулы, 77	8-72339-2-13-10 8-72339-2-19-69
13	Отделение в с. Теректы Курчумского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Теректы, ул. Крахмалая, 67	8-72343-2-16-31 8-72343-2-16-95
14	Риддерский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Риддер, ул. Семипалатинская, 12	8-72336-4-62-62 8-72336-4-42-02 8-72336-4-46-64
15	Тарбагатайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Аксуат, ул. Кобекова, 8	8-72346-2-24-96 8-72346-2-25-03
16	Отделение в с. Акжар Тарбагатайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Акжар, ул. Даулетбай, 45	8-72344-2-01-22

17	Отделение в с. Тугул Тарбагатайского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Желтоксан, 32	Т у г у л ,	8-72346-2-17-97
18	Уланский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п. К.Кайсенова, 9		8-72338-2-78-96 8-72338-2-71-68
19	Отделение в с. Бозанбай Уланского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Ленина, 34	Б о з а н б а й ,	8-72338-2-10-20
20	Отделение в с. Таврия Уланского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Кайсенова, 25	Т а в р и ч е с к о е ,	8-72334-2-12-56
21	Шемонаихинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г . ул. 3 микрорайон, 12	Ш е м о н а и х а ,	8-72332-3-41-00 8-72332-3-42-07
22	Отделение в п. Усть-Таловка Шемонаихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п . ул. Школьная, 6	У с т ь - Т а л о в к а ,	8-72332-3-06-22
23	Отделение в п. Первомайский Шемонаихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п . ул. Metallургов, 19а	П е р в о м а й с к и й ,	8-72332-72-185
24	Семейский отдел № 1 филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г . ул. 408 квартал, 21	С е м е й ,	8-7222-33-57-97 8-7222-34-24-56 8-7222-33-55-05 8-7222-34-87-71 8-7222-33-55-22 8-7222-33-55-93
25	Семейский отдел № 2 филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	г . ул. Найманбаева, 161 а	С е м е й ,	8-7222-52-69-29 8-7222-52-69-83
26	Абайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Кунанбаева, 12	К а р а у ы л ,	8-72252-2-22-64 8-72252-9-23-39
27	Аягозский отдел филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	г . ул. Дуйсенова, 84	А я г о з ,	8-72237-5-24-32 8-72237-3-29-48
28	Отделение в с. Баршатас Аягозского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Аблайхана, 12 А	Б а р ш а т а с ,	8-72237-2-14-92
29	Отделение в п. Актогай Аягозского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п . ул. Мамеевта, 7	А к т о г а й ,	8-72237-3-50-08
30	Бескарагайский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Пушкина, 2А	Б е с к а р а г а й ,	8-72236-34-34-72 8-72236-9-06-30
31	Бородулихинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Молодежная, 25	Б о р о д у л и х а ,	8-72351-2-20-48
32	Отделение в п. Жезкент Бородулихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	п . ул. Дружбы, 1	Ж е з к е н т ,	8-72351-2-58-02
33	Отделение в с. Новая Шульба Бородулихинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Комарова, 30	Н о в а я Ш у л ь б а ,	8-72351-4-18-80
34	Жарминский отдел филиала РГП «Центр Обслуживания населения» по ВКО	с . ул. Достык, 98	К а л б а т а у ,	8-72347-6-54-00 8-72347-2-13-16

35	Отделение в г. Шар Жарминского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Шар, ул. Ленина, 123	8-72345-2-27-07
36	Курчатовский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	г. Курчатов, ул. Абая, 12	8-72251-2-21-66 8-72251-2-57-53
37	Кокпектинский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Кокпекты, ул. Шериаздана, 38	8-72348-2-21-71 8-72348-2-11-94
38	Отделение в с. Самарское Кокпектинского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Самарское, ул. Горохова, 56	8-72348-2-56-34
49	Урджарский отдел филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Урджар, ул. Аблайхана, 116	8-72230-2-19-85 8-72230-3-34-58
40	Отделение в с. Таскескен Урджарского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Таскескен, ул. Нургазина, 9	8-72230-3-61-29 8-72230-3-63-59
41	Отделение в с. Маканшы Урджарского отдела филиала РГП «Центр обслуживания населения» по ВКО	с. Маканшы, ул. Кабанбая, 6	8-72239-4-20-22 8-72239-4-20-23

3

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	СФЕ-1	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ
2 Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Начальник отдела уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Начальник отдела уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявлений на оказание государственной услуги	Обработка принятых заявлений	Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя	Назначение социальной помощи	Контроль за назначением жилищной помощи	Обработка заявлений
4 Форма завершения (данные, документ)	Выдача талона о принятии пакета документов	Регистрация принятых документов и передача их руководителю для наложения резолюции	Назначение ответственного исполнителя	Подготовка уведомления о назначении или об отказе в назначении социальной помощи	Подписание уведомлений о назначении или об отказе в назначении жилищной помощи	Регистрация заявлений
5 Сроки исполнения	Не более 20 минут	В течение 10 календарных дней				

6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7
---	---------------------------	---	---	---	---	---	---

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)					
СФЕ-1	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-1
Действие 1 Прием заявлений на оказание государственной услуги, выдача талона о принятии документов	Действие 2 Обработка принятых заявлений, регистрация принятых документов и передача их руководителю для наложения резолюции	Действие 3 Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя. Назначение ответственного исполнителя	Действие 4 Назначение жилищной помощи. Подготовка уведомления о назначении или об отказе в назначении жилищной помощи	Действие 5 Контроль за назначением жилищной помощи. Подписание уведомлений о назначении или об отказе в назначении жилищной помощи	Действие 6 Обработка исполненных заявлений. Регистрация исполненных заявлений и отправка уведомлений заявителям

Таблица 3. Описание действий СФЕ

1	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ-2	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-1
2	Наименование СФЕ	Сотрудник ЦОН	Специалист уполномоченного органа	Начальник отдела уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявлений на оказание государственной услуги и их передача специалисту уполномоченного органа	Обработка принятых заявлений	Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя	Назначение жилищной помощи
4	Форма завершения (данные, документ)	Факт принятия пакета документов из ЦОН специалист уполномоченного органа фиксирует при помощи сканера штрихкода	Регистрация принятых документов и передача их руководителю для наложения резолюции	Назначение ответственного исполнителя	Подготовка уведомления о назначении или об отказе в назначении жилищной помощи
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	В течение 10 календарных дней		

продолжение таблицы:

1	№ действия (хода, потока работ)	СФЕ-3	СФЕ-1	СФЕ-2	СФЕ-1

2	Наименование СФЕ	Начальник отдела уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Сотрудник ЦОН	Специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Контроль за назначением жилищной помощи	Обработка исполненных заявлений	При помощи сканера штрихкода ЦОН фиксирует поступившие уведомления, которые в дальнейшем передаются заявителям	Формирование ведомостей на выплату жилищной помощи
4	Форма завершения (данные, документ)	Подписание уведомлений о назначении или об отказе в назначении жилищной помощи	Регистрация исполненных заявлений и отправка уведомлений сотруднику ЦОН	Передача готового результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении или об отказе в назначении жилищной помощи) заявителям	Передача ведомостей на выплату жилищной помощи в АО «Казпочта»
5	Сроки исполнения				

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
СФЕ-2	СФЕ-1	СФЕ-3	СФЕ-1
<p>1</p> <p>Действие</p> <p>Прием заявлений на оказание государственной услуги и их передача специалисту уполномоченного органа. Факт принятия пакета документов сотрудник ЦОН фиксирует при помощи сканера штрихкода</p>	<p>2</p> <p>Действие</p> <p>Обработка принятых заявлений. Регистрация принятых документов и передача их руководителю для наложения резолюции</p>	<p>3</p> <p>Действие</p> <p>Наложение резолюции и определение ответственного исполнителя. Назначение ответственного исполнителя</p>	<p>4</p> <p>Действие</p> <p>Назначение жилищной помощи. Подготовка уведомления о назначении или об отказе в назначении жилищной помощи</p>

продолжение таблицы:

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
СФЕ-3	СФЕ-1	СФЕ-2
<p>5</p> <p>Действие</p> <p>Контроль за назначением жилищной помощи. Подписание уведомлений о назначении или об отказе в назначении жилищной помощи</p>	<p>6</p> <p>Действие</p> <p>Обработка исполненных заявлений. Регистрация исполненных заявлений и отправка уведомлений сотруднику ЦОН</p>	<p>7</p> <p>Действие</p> <p>При помощи сканера штрихкода ЦОН фиксирует поступившие уведомления, которые в дальнейшем передаются заявителям. Передача готового результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении или об отказе в назначении жилищной помощи) сотруднику ЦОН</p>

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

