

**Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере социальной защиты**

***Утративший силу***

Постановление акимата Жанибекского района Западно-Казахстанской области от 19 декабря 2012 года № 247. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 25 января 2013 года № 3167. Утратило силу постановлением акимата Жанибекского района Западно-Казахстанской области от 20 мая 2013 года № 91

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жанибекского района Западно-Казахстанской области от 20.05.2013 № 91

      Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      Утвердить прилагаемые регламенты оказания государственных услуг в сфере социальной защиты:  
      1) Регламент оказания государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи";  
      2) Регламент оказания государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи";  
      3) Регламент оказания государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";  
      4) Регламент оказания государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";  
      5) Регламент оказания государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет";  
      6) Регламент оказания государственной услуги "Назначение жилищной помощи";  
      7) Регламент оказания государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости";  
      8) Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";  
      9) Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико - социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств";  
      10) Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи";  
      11) Регламент 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";  
      12) Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления их протезно-ортопедической помощи";  
      13) Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением";  
      14) Регламент оказания государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";  
      15) Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами";  
      16) Регламент оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива".  
      2. Данное постановления вводится в действие со дня первого официального опубликования.  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Карашина Р. С.

*Аким района                      Б. Есенгалиев*

Утвержденo  
постановлением акимата района  
от 19 декабря 2012 года № 247

**Регламент оказания государственной услуги**  
**"Назначение государственной**  
**адресной социальной помощи"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган). При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства аким аульного округа (далее – аким аульного округа) принимает документы у потребителя и передает в уполномоченный орган.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: http://www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, акима аульного округа, в официальных источниках информации.  
      Адрес уполномоченного органа: индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek\_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.  
      Адреса аппаратов акимов аульных округов указаны в приложении 1 настоящего регламента.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, беженцам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, со среднедушевым доходом, не превышающим черты бедности (далее - потребители).  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи (далее - АСП), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

**2. Порядок оказания**  
**государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта:  
      в уполномоченный орган - в течение семи рабочих дней;  
      акиму аульного 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 потребителя, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 15 минут.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. График работы уполномоченного органа, акима аульного округа: ежедневно с 9-00 часов до 18-00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Государственная услуга предоставляется в помещении уполномоченного органа или акима аульного округа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.  
      Помещения уполномоченного органа и акима аульного округа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещений - свободный.

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

      12. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе или у акима аульного округа потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.  
      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ):  
      1) аким аульного округа;  
      2) сотрудник уполномоченного органа;  
      3) руководитель уполномоченного органа.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

      18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Назначение государственной  
адресной социальной помощи"

**Перечень аппаратов акимов**  
**аульных округов Жанибекского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  аппаратов акимов аульных округов Жанибекского района | Адрес место расположения | Контактные данные |
| 1. | Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жанибек, улица   Г. Караш, 8 | 871135-21-333 871135-21-834 |
| 2. | Государственное учреждение "Аппарат акима Акобинского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090501, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Акоба, улица Абая, 10 | 871135-26-977 871135-26-974 |
| 3. | Государственное учреждение "Аппарат акима Жаксыбайского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090503, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жаксыбай, улица   Ж. Каракулова, 20 | 871135-30-100 871135-30-124 |
| 4. | Государственное учреждение "Аппарат акима Куйгенкульского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090507, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жаскайрат, улица   И. Тайманова, 31 | 871135-25-175 871135-25-192 |
| 5. | Государственное учреждение "Аппарат акима Камыстинского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090506, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Камыста, улица   Ю. Гагарина, 31 | 871135-24-195 871135-24-101 |
| 6. | Государственное учреждение "Аппарат акима Тауского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090505, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Тау, улица Абая, 1 | 871135-24-373 871135-26-166 |
| 7. | Государственное учреждение "Аппарат акима Таловского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090504, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Талов, улица Школьная, 40 | 871135-30-245 871135-30-244 |
| 8. | Государственное учреждение "Аппарат акима Узункульского аульного округа Западно-Казахстанской области Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090508, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Узынколь, улица Телагисова, 1 | 871135-26-285 871135-25-327 |
| 9. | Государственное учреждение "Аппарат акима Борсинского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090502, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Борсы, улица   Ш. Муканбеткалиева, 7 | 871135-30-357 871135-30-356 |

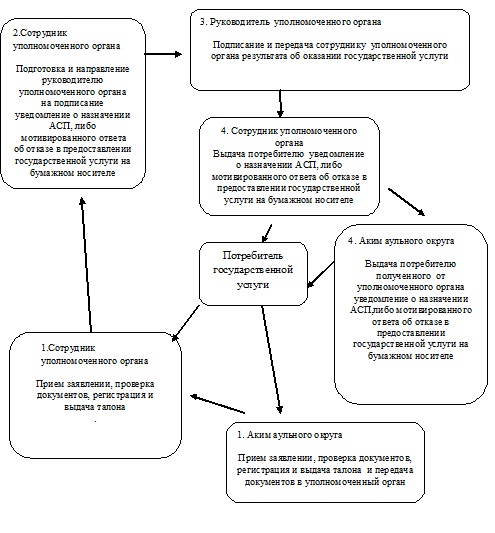
Приложение 2  
к Регламенту оказания государственной  
услуги "Назначение государственной  
адресной социальной помощи"

**Описание действий СФЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | | |
| СФЕ-1  Аким аульного округа | СФЕ-2  Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ-3  Руководителю уполномоченного органа |
| Действие № 1 Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача талона | Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача талона | Действие № 1 Подписание и передача  сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2 Передача документов в уполномоченный орган | Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление о назначении АСП, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| Действие № 3 Выдача потребителю полученного от уполномоченного органа уведомление о назначении АСП либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | Действие № 3  Выдача потребителю уведомление о назначении АСП либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| Срок исполнения уполномоченный  орган - в течение семи рабочих дней; аким аульного округа по месту жительства - не позднее двадцати двух рабочих дней; | |

Приложение 3  
к Регламенту оказания государственной  
услуги "Назначение государственной  
адресной социальной помощи"

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



Утвержденo  
постановлением акимата района  
от 19 декабря 2012 года № 247

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя(семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган).  
      При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства аким аульного округа (далее – аким аульного округа) принимает документы.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: http://www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, акима аульного округа, в официальных источниках информации.  
      Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8, zhanibek\_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.  
      Адреса аппаратов акимов аульных округов указаны в приложении 1 настоящего регламента.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам – получателям государственной адресной социальной помощи (далее – получатели государственной услуги).  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале (далее - справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

**2. Порядок оказания**  
**государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственных услуг необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта не более 15 минут;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного получателя государственной услуги;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более 15 минут.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. График работы уполномоченного органа и акима аульного округа: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.  
      11. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа или акима аульного округа по месту проживания получателя государственной услуги, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.  
      Помещения уполномоченного органа и акима аульного округа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещений – свободный.

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

      12. Для получения государственной услуги получатель государственных услуг представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.  
      14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):  
      1) аким аульного округа;  
      2) сотрудник уполномоченного органа;  
      3) руководитель уполномоченного органа.  
      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 представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

      17. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

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

**Перечень аппаратов акимов**  
**аульных округов Жанибекского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование аппаратов акимов аульных округов Жанибекского района | Адрес место расположения | Контактные данные |
| 1. | Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жанибек, улица   Г. Караш, 8 | 871135-21-333  871135-21-834 |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима Акобинского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090501, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Акоба, улица Абая, 10 | 871135-26-977  871135-26-974 |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима Жаксыбайского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090503, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жаксыбай, улица   Ж. Каракулова, 20 | 871135-30-100  871135-30-124 |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима Куйгенкульского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090507, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жаскайрат, улица И. Тайманова, 31 | 871135-25-175  871135-25-192 |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима Камыстинского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090506, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Камыста, улица   Ю. Гагарина, 31 | 871135-24-195  871135-24-101 |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарат акима Тауского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090505, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Тау, улица Абая, 1 | 871135-24-373  871135-26-166 |
| 7 | Государственное учреждение "Аппарат акима Таловского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090504, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Талов, улица Школьная, 40 | 871135-30-245  871135-30-244 |
| 8 | Государственное учреждение "Аппарат акима Узункульского аульного округа Западно-Казахстанской области Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090508, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Узынколь, улица Телагисова, 1 | 871135-26-285  871135-25-327 |
| 9 | Государственное учреждение "Аппарат акима Борсинского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090502, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Борсы, улица   Ш. Муканбеткалиева, 7 | 871135-30-357  871135-30-356 |

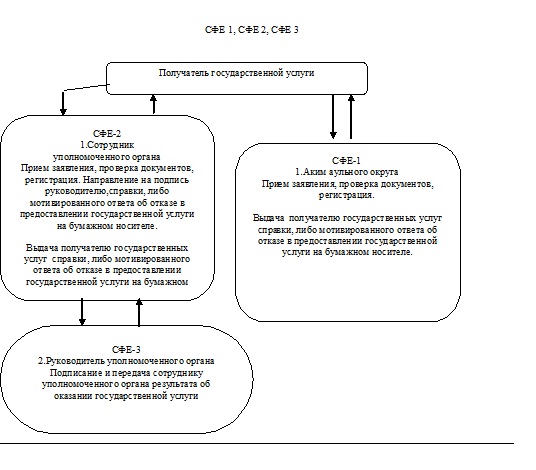
Приложение 2  
к Регламенту оказания государственной услуги   
"Выдача справки, подтверждающей принадлежность  
заявителя (семьи) к получателям  
адресной социальной помощи"

**Описание действий СФЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | | |
| СФЕ-1  Аким аульного округа | СФЕ-2  Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ-3  Рукодовитель уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявления, проверка документов, регистрация. | Действие № 1  Прием заявления, проверка документов, регистрация. | Действие № 1  Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2  Подпись справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| Действие № 3  Выдача получателю государственных услуг справки, либо мотивированный  ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе. | Действие № 3  Выдача получателю государственных услуг справки,  либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе. |
| Срок исполнения не более 15 минут | |

Приложение 3  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Выдача справки, подтверждающей  
принадлежность заявителя  
(семьи) к получателям  
адресной социальной помощи"

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



Утверждено  
постановлением акимата района  
от 19 декабря 2012 года № 247

**Регламент оказания государственной услуги**  
**"Регистрация и постановка на учет**  
**безработных граждан"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на стендах в уполномоченных органах, а также на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: http: www.enbek.gov.kz.  
      Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, с. Жанибек, улица имени Г. Караша, дом № 8, zhanibek\_sobes@mail.ru, телефон 21987.  
      6. Результатом оказания государственной услуги является регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее - потребитель).

**2. Порядок оказания**  
**государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта - не позднее десяти календарных 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 потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Реквизиты специалистов (фамилия,имя, отчество, номер кабинета), предоставляющих государственные услуги, располагаются в здании уполномоченных органов в доступном для восприятия месте.  
      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа по месту проживания потребителя. В зале ожидания имеются места для сидения, информационные стенды, где размещена информация, необходимая для оказания государственной услуги, а также средства противопожарной безопасности. Для людей с ограниченными возможностями при входе должен иметься пандус.

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

      12. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. 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 предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.  
      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):  
      1) сотрудник уполномоченного органа;  
      2) руководитель уполномоченного органа.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

      18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

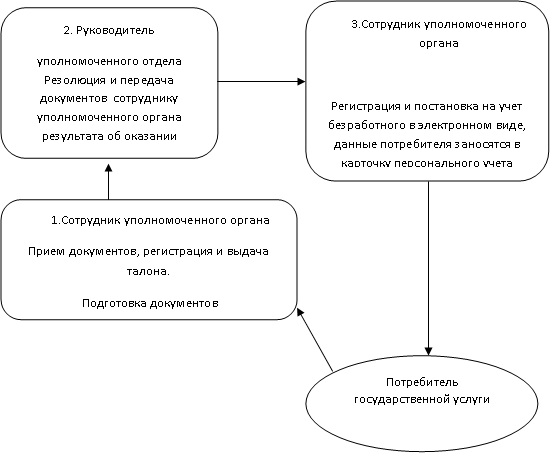
Приложение 1  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Регистрация и постановка  
на учет безработных граждан"

**Описание действий СФЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | |
| СФЕ-1  Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ-2  Руководитель  уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием документов,  регистрация и выдача талона | Действие № 1  Резолюция и передача документов сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2  Подготовка документов для резолюции руководителю уполномоченного органа |
| Действие № 3  Регистрация и постановка  на учет безработного в электронном виде, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета  (компьютерную базу данных), либо мотивированный ответ  об отказе в предоставлении услуги. |
| Срок исполнения не позднее десяти календарных дней | |

Приложение 2  
к регламенту оказания  
государственной услуги  
"Регистрация и постановка  
на учет безработных граждан"

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



Утвержденo  
постановлением акимата района  
от 19 декабря 2012 года № 247

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области " (далее - уполномоченный орган).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга осуществляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: http://www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.  
      Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek\_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      7. Категории физических лиц для оказания государственной услуги определяются по решению местных представительных органов (маслихатов) (далее - физическое лицо).

**2. Порядок оказания**  
**государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги в уполномоченном органе с момента сдачи физическим лицом необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта, в течение пятнадцати календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения физического лица (до получения талона) - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания физического лица, оказываемой на месте в день обращения физического лица - не более 15 минут.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа, которое оснащено стульями, столами, информационными стендами с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания физического лица с ограниченными возможностями.  
      Помещение уполномоченного органа соответствует санитарно - эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения - свободный.

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

      12. Для получения государственной услуги физическое лицо представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе физическому лицу выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.  
      14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.  
      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):  
      1) сотрудник уполномоченного органа;  
      2) руководитель уполномоченного органа.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

      18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

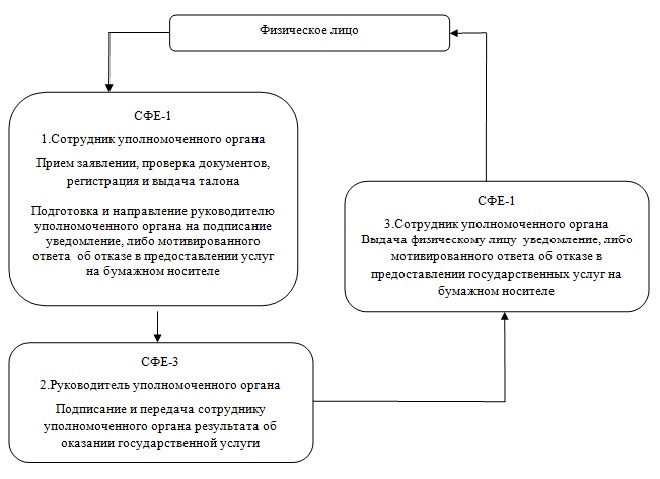
Приложение 1  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Назначение и выплата  
социальной помощи  
отдельным категориям  
нуждающихся граждан  
по решениям местных  
представительных органов"

**Описание действий СФЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | |
| СФЕ-1  Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ-2  Руководитель уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача талона | Действие № 1  Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2  Подготовка и направление руководителю уполномоченного  органа на подписание уведомление, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении  услуг на бумажном носителе |
| Действие № 3  Выдача физическому лицу уведомление, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственных услуг на бумажном носителе |
| Срок исполнения в течение пятнадцати календарных дней | |

Приложение 2  
к Регламенту оказания государственной  
услуги "Назначение и выплата 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**



Утвержденo  
постановлением акимата района  
от 19 декабря 2012 года № 247

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган).  
      При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства аким аульного округа (далее – аким аульного округа) принимает документы у потребителя и передает в уполномоченный орган.  
      Также государственная услуга предоставляется через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: http://www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, акима аульного округа, центра, в официальных источниках информации.  
      Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek\_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.  
      Адреса аппаратов акимов аульных округов указаны в приложении 1 настоящего регламента.  
      Адрес центра: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица А. Иманова, 79, телефон: 8(71135) 22425  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в Республике Казахстан и оралманам, имеющим детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины (далее - потребители).  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

**2. Порядок оказания**  
**государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственных услуг:  
      1) Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта:  
      в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;  
      акиму аульного округа по месту жительства - не более тридцати календарных дней;  
      в центр - в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в центре - 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в уполномоченном органе, у акима аульного округа и 30 минут в центре.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. График работы уполномоченного органа или акима аульного округа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресение) и праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      График работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Государственная услуга оказывается:  
      в помещении уполномоченного органа или акима аульного округа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями;  
      в помещении центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.  
      Помещения уполномоченного органа, акима аульного округа и центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения – свободный.

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

      12. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:  
      1) в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;  
      2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема заявления;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.  
      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):  
      1) аким аульного округа;  
      2) инспектор центра;  
      3) сотрудник уполномоченного органа;  
      4) руководитель уполномоченного органа.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

      18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

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

**Перечень аппаратов акимов аульных**  
**округов Жанибекского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование аппаратов акимов аульных округов Жанибекского района | Адрес место расположения | Контактные данные |
| 1 | Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090500, Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жанибек, улица Г. Караш, 8 | 871135-21-333  871135-21-834 |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима Акобинского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090501, Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Акоба, улица Абая, 10 | 871135-26-977  871135-26-974 |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима Жаксыбайского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090503, Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жаксыбай, улица Ж.  Каракулова, 20 | 871135-30-100  871135-30-124 |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима Куйгенкульского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090507, Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жаскайрат, улица И.  Тайманова, 31 | 871135-25-175  871135-25-192 |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима Камыстинского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090506, Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Камыста, улица Ю.  Гагарина, 31 | 871135-24-195  871135-24-101 |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарат акима Тауского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090505, Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Тау, улица Абая, 1 | 871135-24-373  871135-26-166 |
| 7 | Государственное учреждение "Аппарат акима Таловского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090504, Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Талов, улица Школьная, 40 | 871135-30-245  871135-30-244 |
| 8 | Государственное учреждение "Аппарат акима Узункульского аульного округа Западно-  Казахстанской области Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090508, Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Узынколь, улица Телагисова, 1 | 871135-26-285  871135-25-327 |
| 9 | Государственное учреждение "Аппарат акима Борсинского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090502, Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Борсы, улица  Ш.  Муканбеткалиева, 7 | 871135-30-357  871135-30-356 |

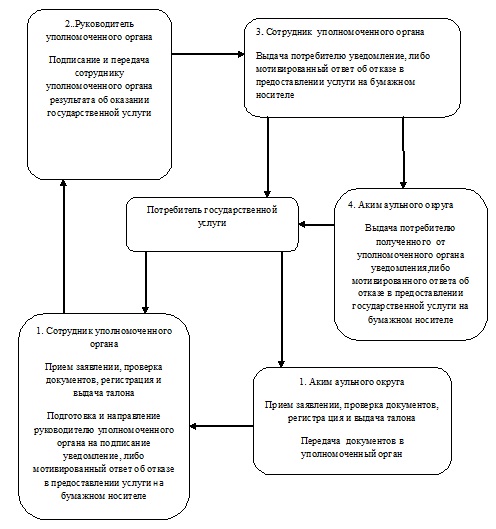
Приложение 2  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Назначение государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет"

**Описание действий СФЕ**

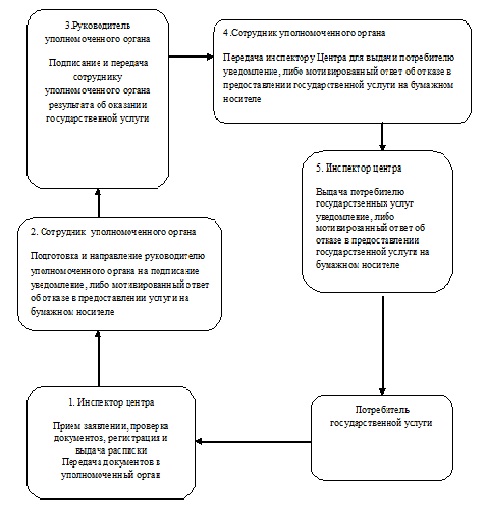
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | | | |
| СФЕ-1  Аким аульного округа | СФЕ-2 Инспектор центра | СФЕ-3 Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ-4 Руководителю уполномоченного органа |
| Действие № 1 Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача талона | Действие № 1 Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача расписки | Действие № 1 Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача талона | Действие № 1 Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2 Передача документов в уполно-  моченный орган | Действие № 2 Передача документов в уполно-  моченный орган | Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполно-  моченного органа на подписание уведомление, либо мотиви-  рованный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе |
| Действие № 3 Выдача потребителю государ-  ственных услуг уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государ-  ственной услуги на бумажном носителе | Действие № 3 Выдача потребителю государ-  ственных услуг уведомление, либо мотиви-  рованный ответ об отказе в предо-  ставлении государ-  ственной услуги на бумажном носителе | Действие № 3 Выдача потребителю уведомление, либо мотиви-  рованный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе |
| Срок исполнения уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;  аким аульного округа по месту жительства - не более тридцати календарных дней;  центр - в течение десяти рабочих дней (день приема  и выдачи документа (результата) государственной услуги  не входит в срок оказания государственной услуги); | | | |

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

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий**  
**в процессе оказания государственной услуги и СФЕ При обращении в уполномоченный орган**  
**и акиму аульного округа**



      При обращении в Центр



Утвержденo  
постановлением акимата района  
от 19 декабря 2012 года № 247

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган), а также через центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр).  
      В целях обеспечении доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства по адресу: www.ads.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу www.con.gov.kz; в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях центров.  
      Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek\_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.  
      Адрес центра: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица А. Иманова, 79, телефон: 8(71135) 22425.  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги в уполномоченном органе и в центре является уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее – получатель государственной услуги).

**2. Порядок оказания**  
**государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственных услуг необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта:  
      в уполномоченный орган - в течение десяти календарных дней;  
      в центр - в течение десяти календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок государственной услуги);  
      максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 20 минут;  
      максимально допустимое время обслуживание получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 20 минут;  
      максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 20 минут.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с понедельника по пятницу включительно,кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.  
      График работы центра: ежедневно с понедельника по субботу включительно, кроме воскресенья и праздничных дней, с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.  
      В центре прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.  
      При желании получателя государственной услуги возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала электронного правительства адрес www.egov.kz.  
      11. Государственная услуга оказывается:  
      1) в помещении уполномоченного органа по месту проживания получателя государственной услуги, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями;  
      2) в помещении центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.  
      Помещения уполномоченного органа и центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения - свободный.

**3. Описание порядка действий в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      12. Для получения государственной услуги получатель государственных услуг представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. После сдачи всех необходимых документов получателю государственной услуге выдается:  
      1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации, места и получения получателем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;  
      2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема заявления;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.  
      14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.  
      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):  
      1) инспектор Центра;  
      2) сотрудник уполномоченного органа;  
      3) руководитель уполномоченного органа.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

      18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Назначение жилищной помощи"

**Описание действий СФЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | | |
| СФЕ-1  Инспектор центра | СФЕ-2  Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ-3  Руководитель уполномоченного органа |
| Действие № 1 Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача расписки | Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача талона. | Действие № 1 Подписание и передача  сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2 Передача документов в уполномоченный орган | Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| Действие № 3 Выдача получателю государственной услуги полученного от уполномоченного органа уведомления,либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | Действие № 3  Выдача получателю государственных услуг уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| Срок исполнения уполномоченный орган - в течение десяти календарных дней;  в центре - в течение десяти календарных дней  (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок государственной услуги). | | |

Приложение 2  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Назначение жилищной помощи"

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



Утвержденo  
постановлением акимата района  
от 19 декабря 2012 года № 247

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее-государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: http://www.enbek.gov.kz, в разделе "Занятость населения", на стендах уполномоченного органа.  
      Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek\_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее – получатель государственной услуги).  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе (далее – направление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      Результатом оказываемой государственной услуги "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации" является устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство.

**2. Порядок оказания**  
**государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта – 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.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Государственная услуга оказывается:  
      в помещении уполномоченного органа по местожительству получателя государственной услуги. В зале ожидания имеются места для сидения, информационные стенды, где размещена информация, необходимая для оказания государственной услуги, а также средства противопожарной безопасности. Предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.  
      Помещение уполномоченного органа соответствует санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной сигнализацией, режим помещения – свободный.

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

      12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. При обращении получателю государственной услуги выдается направление на участие в активных формах содействия занятости.  
      Выдача направления осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа по местожительству.  
      14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.  
      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):  
      1) сотрудник уполномоченного органа;  
      2) руководитель уполномоченного органа.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

      18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

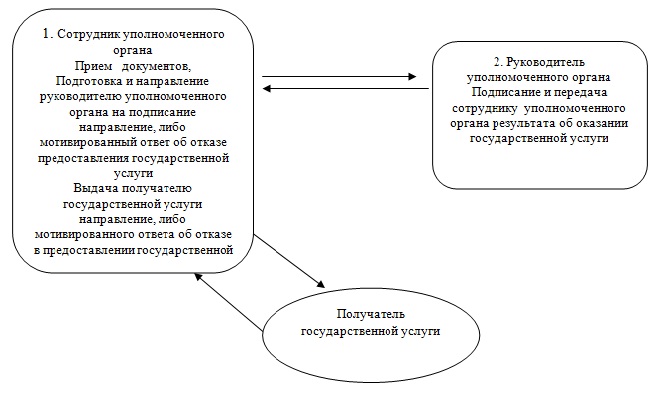
Приложение 1  
к регламенту оказания  
государственной услуги  
"Выдача направлений лицам на участие  
в активных формах содействия занятости"

**Описание действий СФЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | |
| СФЕ-1 Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ-2 Руководитель уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием необходимых документов | Действие № 1  Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2  Подготовка и направление руководителю уполномоченного  органа на подписание направления, либо мотивированный ответ об  отказе предоставления государственной услуги |
| Действие № 3  Выдача получателю государственной услуги направление либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Срок исполнение не более 30 минут | |

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

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



Утвержденo  
постановлением акимата района  
от 19 декабря 2012 года № 247

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: http://www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.  
      Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek\_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987  
      6. 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.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов для предоставления кресло-коляски (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуг на бумажном носителе.  
      На основании заявлений инвалидов, индивидуальных программ реабилитации инвалидов, разработанных территориальным подразделением Комитета по контролю и социальной защиты Министерства труда и социальной защиты населения, уполномоченный орган определяют потребность кресел-колясок с указанием их перечня и количества и в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках производят их закуп.  
      Выдачу кресел-колясок осуществляют уполномоченный орган по списку с указанием фамилии, имени, отчества инвалида, номера пенсионного удостоверения, даты рождения, места проживания, наименование полученной кресло-коляски, даты получения, отметки в получении.

**2. Порядок оказания**  
**государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, - 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.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Государственная услуга оказывается в помещениях уполномоченного органа по месту проживания потребителя. Помещения уполномоченного органа оборудованы стульями (скамейками) и столами для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.  
      Помещения уполномоченного органа соответствуют санитарно – эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией.

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

      12. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.  
      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):  
      1) сотрудник уполномоченного органа;  
      2) руководитель уполномоченного органа.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

      18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

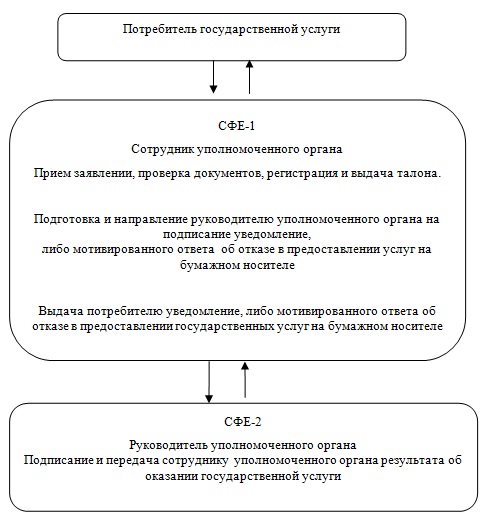
Приложение 1  
к регламенту оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов на  
инвалидов для предоставления  
им кресла-коляски"

**Описание действий СФЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | |
| СФЕ-1  Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ-2  Руководитель уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача талона | Действие № 1  Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2  Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении  услуг на бумажном носителе |
| Действие № 3  Выдача потребителю уведомление, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственных услуг на бумажном носителе |
| Срок исполнения в течение десяти рабочих дней | |

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

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



Утвержденo  
постановлением акимата района  
от 19 декабря 2012 года № 247

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. 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, центра, в официальных источниках информации.  
      Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek\_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.  
      Адрес центра: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица А. Иманова, 79, телефон: 8(71135)22425.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее - потребители):  
      1) инвалидам старше восемнадцати лет с психоневрологическими заболеваниями;  
      2) детям - инвалидам с психоневрологическими патологиями или детям-инвалидам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата;  
      3) одиноким инвалидам первой, второй группы и престарелым.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

**2. Порядок оказания**  
**государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта:  
      в уполномоченный орган - в течение семнадцати рабочих дней;  
      в центр - в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, (до получения талона), не может превышать 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не может превышать 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. График работы:  
      1) уполномоченного органа:  
      ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) центра:  
      ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме праздничных и выходных дней.  
      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Государственная услуга оказывается:  
      1) в помещении уполномоченного органа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями;  
      2) в помещении центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителем с ограниченными возможностями.  
      Помещения уполномоченного органа и центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией, режим помещения - свободный.

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

      12. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:  
      1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;  
      2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема заявления;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.  
      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):  
      1) инспектор центра;  
      2) сотрудник уполномоченного органа;  
      3) руководитель уполномоченного органа.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

      18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

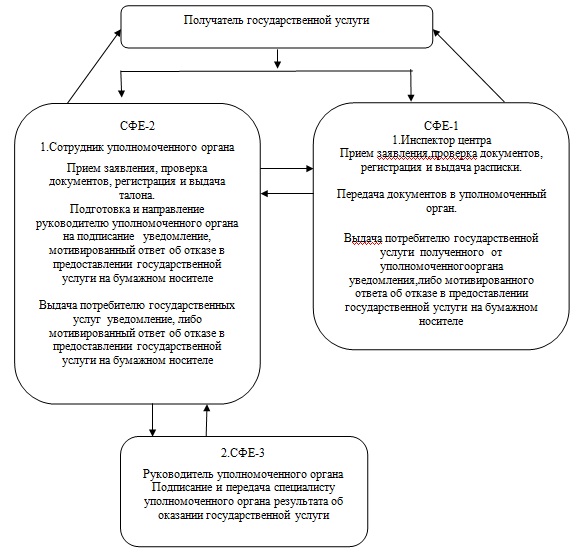
Приложение 1  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов на  
социальное обслуживание  
в государственных  
и негосударственных  
медико-социальных учреждениях  
(организациях), предоставляющих  
услуги за счет государственных  
бюджетных средств"

**Описание действий СФЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | | |
| СФЕ-1  спектор центра | СФЕ-2  Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ-3  Руководителю уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача расписки | Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача талона | Действие № 1 Подписание и передача  сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2 Передача документов в уполномоченный орган | Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| Действие № 3  Выдача потребителю полученного от уполномоченного органа уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении | Действие № 3  Выдача потребителю государственных  услуг уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении  государственной  услуги на бумажном носителе |
| Срок исполнения уполномоченный орган - в течение  семнадцати рабочих дней;  центр - в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги); | | |

Приложение 2  
к регламенту оказания государственной  
услуги "Оформление документов  
на социальное обслуживание  
в государственных и негосударственных  
медико-социальных учреждениях  
(организациях), предоставляющих услуги за  
счет государственных бюджетных средств"

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



Утвержденo  
постановлением акимата района  
от 19 декабря 2012 года № 247

**Регламент оказания государственной услуги**  
**"Оформление документов на социальное обслуживание**  
**на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых,**  
**инвалидов и детей - инвалидов, нуждающихся**  
**в постороннем уходе и помощи"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области " (далее - уполномоченный орган), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: http://www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, центра, в официальных источниках информации.  
      Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek\_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.  
      Адрес центра: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица А. Иманова, 79, телефон: 8(71135) 22425.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее - потребители):  
      1) одиноким и одиноко-проживающим инвалидам первой, второй группы и престарелым;  
      2) детям-инвалидам с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в семьях;  
      3) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями, проживающим в семьях;  
      4) лицам с психоневрологическими заболеваниями в возрасте старше 18 лет, проживающим в семьях.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

**2. Порядок оказания**  
**государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта:  
      в уполномоченный орган - в течение четырнадцати рабочих дней;  
      в центр - в течение четырнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не может превышать 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. График работы  
      1) уполномоченного органа:  
      ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      2) центра:  
      ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме праздничных и выходных дней.  
      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Государственная услуга оказывается:  
      1) в помещении уполномоченного органа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями;  
      2) в помещении центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.  
      Помещения уполномоченного органа и центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией, режим помещения - свободный.

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

      12. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:  
      1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;  
      2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема заявления;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.  
      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):  
      1) инспектор центра;  
      2) сотрудник уполномоченного органа;  
      3) руководитель уполномоченного органа.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

      18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

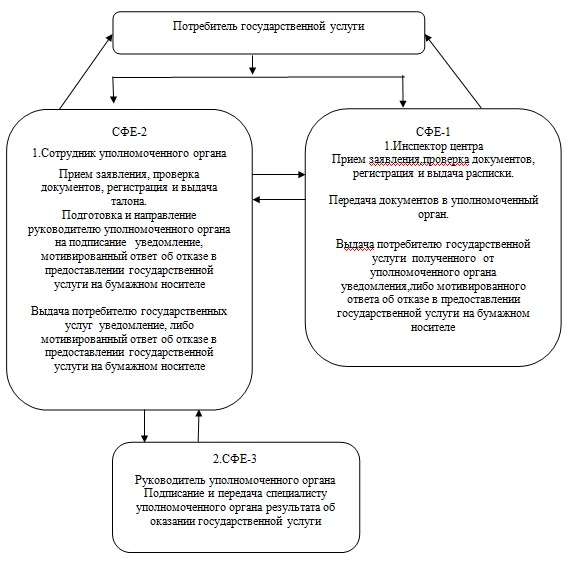
Приложение 1  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов  
на социальное обслуживание  
на дому для одиноких,  
одиноко проживающих  
престарелых, инвалидов  
и детей - инвалидов,  
нуждающихся в постороннем  
уходе и помощи"

**Описание действий СФЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | | |
| СФЕ-1  Инспектор центра | СФЕ-2  Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ-3  Руководителю уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача расписки | Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача талона. | Действие № 1 Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2 Передача документов в уполномоченный орган | Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| Действие № 3 Выдача потребителю полученного от уполномоченного органа уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | Действие № 3  Выдача потребителю государственных  услуг уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| Срок исполнения уполномоченный орган - в течение четырнадцати рабочих дней;  центр - в течение четырнадцати рабочих дней  (дата приема и выдачи документа (результата)  государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги); | | |

Приложение 2  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов  
на социальное обслуживание  
на дому для одиноких,  
одиноко проживающих престарелых,  
инвалидов и детей - инвалидов,  
нуждающихся в постороннем  
уходе и помощи"

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



Утвержденo  
постановлением акимата района  
от 19 декабря 2012 года № 247

**Регламент 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"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий 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" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: http://www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.  
      Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek\_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающих 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.  
      7. 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 (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

**2. Порядок оказания**  
**государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, - 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.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. График работы уполномоченного органа:  
      ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Государственная услуга оказывается в помещениях уполномоченного органа по месту проживания потребителя. Помещения уполномоченного органа, оборудованы стульями (скамейками) и столами для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.  
      Помещения уполномоченного органа соответствуют санитарно - эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией.

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

      12. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.  
      14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.  
      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):  
      1) сотрудник уполномоченного органа;  
      2) руководитель уполномоченного органа.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

      18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

Приложение 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"

**Описание действий СФЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | |
| СФЕ-1  Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ-2  Руководителю уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача талона | Действие № 1  Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2  Подготовка и  направление  руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе |
| Действие № 3  Выдача потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе |
| Срок исполнения в течение десяти рабочих дней | |

Приложение 2  
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 административных действий в**  
**процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



Утверждено  
постановлением акимата района  
от 19 декабря 2012 года № 247

**Регламент оказания государственной услуги**  
**"Оформление документов на инвалидов для**  
**предоставления их протезно-ортопедической помощи"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления их протезно-ортопедической помощи" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления их протезно-ортопедической помощи" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: http://www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, центра, в официальных источниках информации.  
      Адрес уполномоченного органа: индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek\_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.  
      Адрес центра: индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица А. Иманова, 79, телефон: 8(71135) 22425.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребители):  
      1) участникам, инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны;  
      2) военнослужащим, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;  
      3) лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов национальной безопасности, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей;  
      4) инвалидам от общего заболевания;  
      5) инвалидам с детства;  
      6) детям-инвалидам;  
      7) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их протезно-ортопедической помощью (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

**2. Порядок оказания**  
**государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта.  
      в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;  
      в центре - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (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 в уполномоченном органе, 30 минут в центре.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9-00 до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      График работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.  
      11. Государственная услуга оказывается:  
      1) в помещении уполномоченного органа, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями;  
      2) в помещении центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.  
      Помещения уполномоченного органа и центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности.

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

      12. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13.После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:  
      1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;  
      2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.  
      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):  
      1) ) инспектор центра;  
      2) сотрудник уполномоченного органа;  
      3. руководитель уполномоченного органа.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      17. Схемы, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

      18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

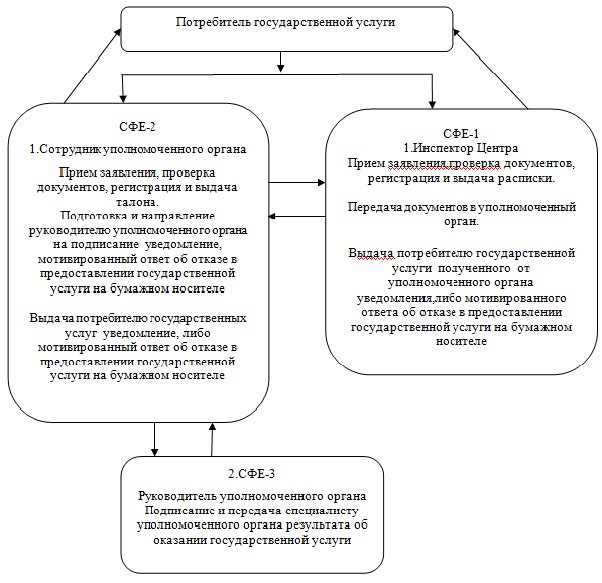
Приложение 1  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов на  
инвалидов для предоставления их  
протезно-ортопедической помощи"

**Описание действий СФЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | | |
| СФЕ-1  Инспектор центра | СФЕ-2  Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ-3  Руководителю уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача расписки | Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача талона | Действие № 1  Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2  Передача документов в уполномоченный орган | Действие № 2  Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| Действие № 3  Выдача потребителю полученного от уполномоченного органа уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | Действие № 3  Выдача потребителю государственных  услуг уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| Срок исполнения уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;  центр - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги); | | |

Приложение 2  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов на  
инвалидов для предоставления их  
протезно-ортопедической помощи"

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



Утвержденo  
постановлением акимата района  
от 19 декабря 2012 года № 247

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее-государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: http://www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.  
      Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek\_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.  
      6. 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).  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов для обеспечения санаторно-курортным лечением (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

**2. Порядок оказания**  
**государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, - 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.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Государственная услуга оказывается в помещениях уполномоченного органа по месту проживания потребителя. Помещения уполномоченного органа оборудованы стульями (скамейками) и столами для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.  
      Помещения уполномоченного органа соответствуют санитарно - эпидемиологическим нормам, Требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией.

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

      12. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. 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 предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.  
      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):  
      1) сотрудник уполномоченного органа;  
      2) руководитель уполномоченного органа.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

      18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

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

**Описание действий СФЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | |
| СФЕ-1  Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ-2  Руководитель уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача талона | Действие № 1  Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2  Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе |
| Действие № 3  Выдача потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе |
| Срок исполнения в течение десяти рабочих дней | |

Приложение 2  
к регламенту оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов на  
инвалидов для обеспечения их  
санаторно-курортным лечением"

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



Утвержденo  
постановлением акимата района  
от 19 декабря 2012 года № 247

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее – рабочий орган специальной комиссий), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: http://www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, центра, в официальных источниках информации, а также может предоставляться по телефонам информационно-справочных служб центра.  
      Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek\_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987  
      Адрес центра: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица А. Иманова, 79, телефон: 8(71135) 22425  
      6. Государственная услуга оказывается следующим физическим лицам (далее - потребители):  
      гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949-1965 годы);  
      гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1966 по 1990 годы;  
      гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1949 по 1990 год;  
      детям лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, признанным инвалидами или имеющим заболевания, при установлении причинной связи между их состоянием здоровья и фактом пребывания одного из родителей на указанных в Законе зонах.  
      7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

**2. Порядок оказания**  
**государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта:  
      в рабочий орган специальной комиссии - не более двадцати календарных дней;  
      в центр - не более двадцати календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителем государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии, 30 минут в центре.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. График работы рабочего органа специальной комиссий: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресение) и праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      График работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Государственная услуга оказывается:  
      в помещении рабочего органа специальной комиссии по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями;  
      в помещении центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.  
      Помещения рабочего органа специальной комиссии и центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения - свободный.

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

      12. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:  
      1) в рабочем органе специальной комиссии - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;  
      2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема заявления;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.  
      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):  
      1) инспектор центра;  
      2) сотрудник уполномоченного органа;  
      3) специальная комиссия рабочего органа.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

      18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

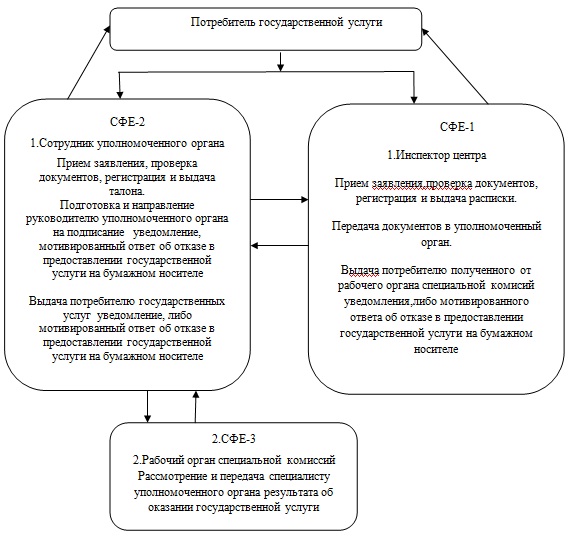
Приложение 1  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Регистрация и учет граждан  
пострадавших вследствие ядерных  
испытаний на Семипалатинском  
испытательном ядерном полигоне"

**Описание действий СФЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | | |
| СФЕ 1  Инспектор центра | СФЕ 2  Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ 3  Рабочий орган специальной комиссий |
| Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача расписки | Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача талона | Действие № 1  Рассмотрение и передача  сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2  Передача документов в уполномоченный орган | Действие № 2  Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| Действие № 3  Выдача потребителю полученного от рабочего органа специальной комиссий уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | Действие № 3  Выдача потребителю государственных услуг уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе |
| Срок исполнения уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;  центр - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги); | | |

Приложение 2  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Регистрация и учет граждан  
пострадавших вследствие ядерных  
испытаний на Семипалатинском  
испытательном ядерном полигоне"

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



Утвержденo  
постановлением акимата района  
от 19 декабря 2012 года № 247

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: http://www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, центра, в официальных источниках информации.  
      Адрес уполномоченного органа: индекс 090500, Западно-Казахстанская область,Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek\_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.  
      Адрес центра: индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица А. Иманова, 79, телефон: 8(71135) 22425.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребители):  
      1) по обеспечению сурдо-техническими средствами:  
      участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;  
      лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны;  
      детям-инвалидам;  
      инвалидам первой, второй, третьей групп;  
      инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица;  
      2) по обеспечению тифло-техническими средствами:  
      инвалидам первой, второй групп;  
      детям-инвалидам;  
      инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица;  
      3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:  
      инвалидам, нуждающимся в обязательных гигиенических средствах, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;  
      инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

**2. Порядок оказания**  
**государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента:  
      сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта:  
      в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;  
      в центре - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (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 в уполномоченном органе, 30 минут в центре.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      График работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме праздничных и выходных дней.  
      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Государственная услуга оказывается:  
      в помещении уполномоченного органа, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями;  
      в помещении центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями. Помещения уполномоченного органа и центра оборудованы стульями (скамейками) и столами для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.  
      Помещения уполномоченного органа и центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией.

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

      12. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:  
      1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;  
      2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема заявления;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.  
      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):  
      1) инспектор центра;  
      2) сотрудник уполномоченного органа;  
      3) руководитель уполномоченного органа.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

      18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

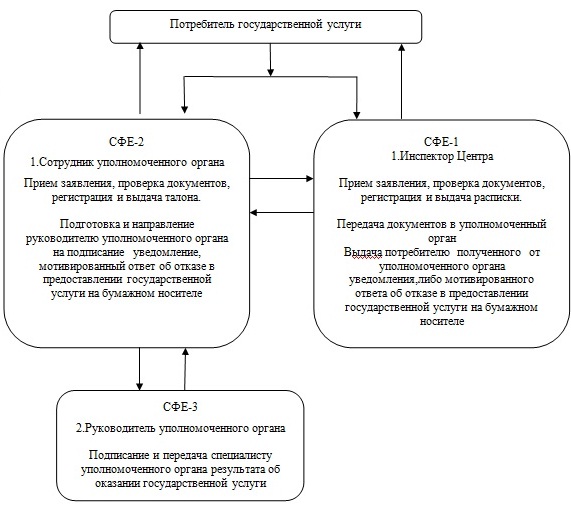
Приложение 1  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов для  
обеспечения их сурдо-тифлотехническими  
средствами и обязательными  
гигиеническими средствами"

**Описание действий СФЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | | |
| СФЕ 1  Инспектор центра | СФЕ 2  Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ 3  Рабочий орган специальной комиссий |
| Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача расписки | Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача талона | Действие № 1  Подписание и передача  сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2  Отправка документов в уполномоченный орган | Действие № 2  Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе |
| Действие № 3  Выдача потребителю государственной услуги полученного от уполномоченного органа уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | Действие № 3  Выдача потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе |
| Срок исполнения уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;  центр - в течение десяти рабочих дней (дата приема и  выдачи документа (результата) государственной услуги не  входит в срок оказания государственной услуги). | | |

Приложение 2  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Оформление документов  
на инвалидов для обеспечения их  
сурдо-тифлотехническими средствами и  
обязательными гигиеническими средствами"

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



Утвержденo  
постановлением акимата района  
от 19 декабря 2012 года № 247

**Регламент оказания государственной услуги**  
**"Назначение социальной помощи специалистам**  
**социальной сферы, проживающим в сельской местности,**  
**по приобретению топлива"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Жанибекский районный отдел занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (далее - уполномоченный орган).  
      При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства аким аульного округа (далее – аким аульного округа) принимает документы у потребителя и передает в уполномоченный орган.  
      Также государственная услуга предоставляется через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: http://www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченного органа, акима аульного округа, центра, в официальных источниках информации.  
      Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караша, 8 zhanibek\_sobes@mail.ru, телефон 8(71135) 21987.  
      Адреса аппаратов акимов аульных округов указаны в приложении 1 настоящего регламента.  
      Адрес центра: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица А. Иманова, 79, телефон: 8(71135) 22425.  
      6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: специалистам государственных организаций здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры и спорта, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (далее - потребители).

**2. Порядок оказания**  
**государственной услуги**

      8.Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта:  
      в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;  
      акиму сельского округа по месту жительства - в течение пятнадцати рабочих дней;  
      в центр - в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 30 минут.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. График работы уполномоченного органа или акима аульного округа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресение) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      График работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Государственная услуга оказывается:  
      в помещении уполномоченного органа или акима аульного округа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями;  
      в помещении центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.  
      Помещения уполномоченного органа, акима аульного округа и центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения - свободный.

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

      12. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:  
      в уполномоченном органе или у акима аульного округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;  
      в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема заявления;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.  
      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):  
      1) аким аульного округа;  
      2) инспектор центра;  
      3) сотрудник уполномоченного органа;  
      4) руководитель уполномоченного органа.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

      18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Назначение социальной помощи  
специалистам социальной сферы,  
проживающим в сельской местности,  
по приобретению топлива"

**Перечень аппаратов акимов аульных**  
**округов Жанибекского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование аппаратов акимов аульных округов Жанибекского района | Адрес место расположения | Контактные данные |
| 1. | Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090500, Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жанибек, улица Г. Караш, 8 | 871135-21-333  871135-21-834 |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима Акобинского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090501, Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Акоба, улица Абая, 10 | 871135-26-977  871135-26-974 |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима Жаксыбайского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090503, Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жаксыбай, улица Ж.  Каракулова, 20 | 871135-30-100  871135-30-124 |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима Куйгенкульского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090507, Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Жаскайрат, улица И. Тайманова, 31 | 871135-25-175  871135-25-192 |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима Камыстинского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090506, Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Камыста, улица Ю. Гагарина, 31 | 871135-24-195  871135-24-101 |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарат акима Тауского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090505, Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Тау, улица Абая, 1 | 871135-24-373  871135-26-166 |
| 7 | Государственное учреждение "Аппарат акима Таловского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090504, Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Талов, улица Школьная, 40 | 871135-30-245  871135-30-244 |
| 8 | Государственное учреждение "Аппарат акима Узункульского аульного округа Западно-  Казахстанской области Западно-Казахстанской области" | Индекс 090508, Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Узынколь, улица Телагисова, 1 | 871135-26-285  871135-25-327 |
| 9 | Государственное учреждение "Аппарат акима Борсинского аульного округа Жанибекского района Западно-  Казахстанской области" | Индекс 090502, Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, поселок Борсы, улица Ш.  Муканбеткалиева, 7 | 871135-30-357  871135-30-356 |

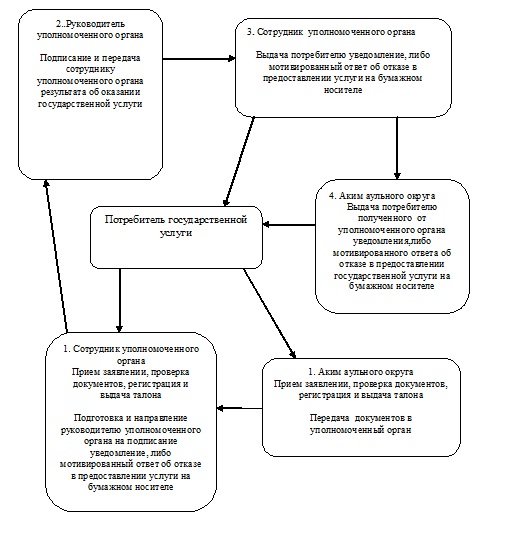
Приложение 2  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Назначение социальной  
помощи специалистам социальной  
сферы, проживающим в сельской  
местности, по приобретению топлива"

**Описание действий СФЕ**

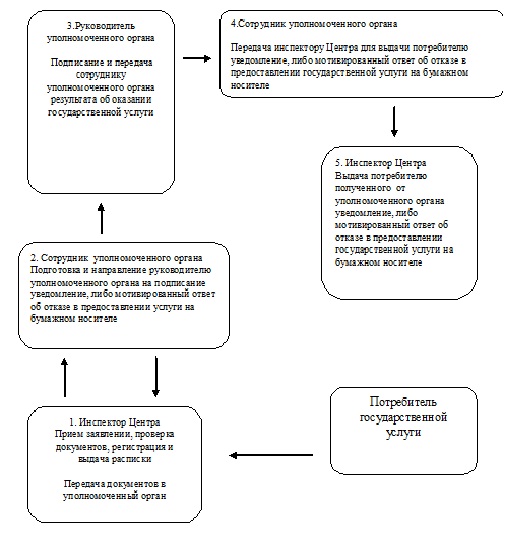
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | | | |
| СФЕ-1  Аким аульного округа | СФЕ-2  Инспектор центра | СФЕ-3  Сотрудник уполномоченного органа | СФЕ-4  Руководителю уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача талона | Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача расписки | Действие № 1  Прием заявлении, проверка документов, регистрация и выдача талона | Действие № 1  Подписание и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2  Передача документов в уполномо-  ченный орган | Действие № 2  Передача документов в уполномо-  ченный орган | Действие № 2  Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание уведомление, либо мотиви-  рованный ответ об отказе в предос-  тавлении услуги на бумажном носителе |
| Действие № 3  Выдача потребителю получен-  ного от уполномо-  ченного органа уведомление, либо мотиви-  рованный ответ об отказе в предоста-  влении государ-  ственной услуги на бумажном носителе | Действие № 3  Выдача получен-  ного от уполномоченного органа уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предос-  тавлении государ-  ственной услуги на бумажном носителе | Действие № 3  Выдача потребителю уведомление, либо мотиви-  рованный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе |
| Срок исполнения уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;  аким сельского округа по месту жительства - в течение пятнадцати рабочих дней;  центр - в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги); | | | |

Приложение 3  
к Регламенту оказания  
государственной услуги  
"Назначение социальной помощи  
специалистам социальной сферы,  
проживающим в сельской местности,  
по приобретению топлива"

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий в**  
**процессе оказания государственной услуги и СФЕ При обращении в уполномоченный орган**  
**и акиму аульного округа**



      При обращении в Центр



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