

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 3 апреля 2014 года № 111. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 15 мая 2014 года № 2218. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 26 декабря 2014 года № 357.. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 26 декабря 2014 года № 357.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 26.12.2014 № 357 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы";
 - 2) "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости";
 - 3) "Выдача справок безработным гражданам";
 - 4) "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";
 - 5) "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений";
 - 6) "Назначение государственной адресной социальной помощи";
 - 7) "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива";
 - 8) "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет";
 - 9) "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных"

органов";

10) "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому";

11) "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи";

12) "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";

13) "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами";

14) "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";

15) "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";

16) "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением";

17) "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)";

18) "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому";

19) "Присвоение статуса оралмана".

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление координации занятости и социальных программ акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе Акимата Жамбылской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 25 октября 2012 года № 316 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1848, опубликовано 6 декабря 2012 года в газетах "Знамя труда" № 141-142 и "Ак жол" № 157-158).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

руководителя аппарата акима области Р. Рахманбердиева.

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

<i>Аким области</i>	<i>К. Кокрекбаев</i>
	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 03 апреля 2014 года № 111

Регламент государственной услуги

"Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр обслуживания населения);
- 3) портал "электронного правительства": www.egov.kz.

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (работодателю) на привлечение иностранной рабочей силы;

выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (иностранному работнику) на трудоустройство.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течении пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течении трех часов рассматривает заявление на соответствие предъявленным требованиям и отписывает руководителю отдела;

4) руководитель отдела рассматривает в течении трех часов заявление на соответствие предъявленным требованиям, и передает на исполнение работнику отдела;

5) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя, поступившее через канцелярию услугодателя - в течении пяти рабочих дней, через Центра обслуживания населения - в течении пяти рабочих дней, и поступившие через - портал в течении пяти рабочих дней.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (

действия):

1) регистрация заявления и иных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

4) резолюция руководителя отдела;

5) оформление паспорта и передача их для подписания руководителю услугодателя;

6) передача паспорта в канцелярию услугополучателя, в информационную систему Центра обслуживания населения, либо на портал.

3. Описание порядка взаимодействия структурных

подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе

оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя;

4) руководитель отдела эксплуатации услугодателя;

5) сотрудник отдела эксплуатации услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течении пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течении трех часов рассматривает заявление и иные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и отписывает руководителю отдела;

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает в течении трех часов заявление на соответствие предъявленным требованиям, и передает на

исполнение работнику отдела;

5) работник отдела услугодателя рассматривает заявление услугополучателя, поступившее через канцелярию услугодателя - в течении пяти рабочих дней, через Центра обслуживания населения - в течении пяти рабочих дней, и поступившее через - портал в течении пяти рабочих дней.

Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных

систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Центр обслуживания населения, длительность обработки запроса услугополучателя:

работник Центра обслуживания населения в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью работника Центра обслуживания населения.

Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Центре обслуживания населения – 20 минут.

Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН – 20 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги: для получения или переоформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы услугополучателем (работодателем):

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) при привлечении сезонных иностранных работников – сведения о привлекаемых иностранных работниках по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

при привлечении иных иностранных работников:

3) информация о выполнении особых условий разрешений, выданных за предыдущий и текущий календарные годы, срок исполнения которых наступил (при их наличии) (в произвольной форме);

4) сведения о привлекаемых иностранных работниках по форме согласно

приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документы на привлекаемых иностранных работников, подтверждающие их квалификацию:

5) нотариально заверенные переводы (копии, если документ заполнен на государственном или русском языке) документов об образовании в сканированном виде, легализованных в установленном законодательством Республики Казахстан порядке, за исключением случаев, предусмотренных вступившими в силу международными договорами Республики Казахстан;

б) информация о трудовой деятельности работника (при наличии квалификационных требований по стажу работы по соответствующей профессии) с приложением в сканированном виде письменного подтверждения о трудовой деятельности работника на официальном бланке работодателя, у которого ранее работник работал или иных подтверждающих документов, признаваемых в Республике Казахстан;

7) нотариально засвидетельствованная копия (с переводом на государственный или русский язык) трудового договора, заключенного между иностранным работодателем и привлекаемым иностранным работником в сканированном виде (в случае, если иностранное юридическое лицо-работодатель, осуществляющее свою деятельность в Республике Казахстан без образования филиала, представительства, направляет своих работников в Республику Казахстан по контракту на выполнение работ, оказание услуг);

8) нотариально засвидетельствованная копия (с переводом на государственный или русский язык) контракта на выполнение работ, оказание услуг в сканированном виде (в случае, если иностранное юридическое лицо-работодатель, осуществляющее свою деятельность в Республике Казахстан без образования филиала, представительства, направляет своих работников в Республику Казахстан по контракту на выполнение работ, оказание услуг);

9) нотариально засвидетельствованная копия (с переводом на государственный или русский языки) договора, контракта работодателя на выполнение работ, оказание услуг на территории других административно-территориальных единиц в сканированном виде (в случае, если необходимо выполнение иностранными работниками функциональных обязанностей на территории нескольких административно-территориальных единиц более шестидесяти календарных дней в течение календарного года);

10) информация о местном содержании в кадрах по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги (за исключением следующих лиц: субъекты малого предпринимательства, государственные учреждения и предприятия, иностранному работнику на трудоустройство, представительства иностранных юридических лиц, а также разрешения,

выдаваемые в рамках квот по приоритетным проектам и странам исхода, на территорию специальной экономической зоны);

11) нотариально заверенный перевод (на государственном и русском языках) письма и (или) соглашения иностранного юридического лица о корпоративном переводе с указанием сроков перевода, профессий или специальностей, фамилии, имени, отчества переводимых работников в соответствии с данными указанными в паспорте или удостоверении личности (в случае, если иностранный работник привлекается в рамках корпоративного перевода);

12) согласование особых условий выдачи разрешений по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

10. для продления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы услугополучателем (работодателем):

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) информация о выполнении особых условий разрешений, выданных за предыдущий и текущий календарные годы, срок исполнения которых наступил (при их наличии) (в произвольной форме);

3) нотариально засвидетельствованная копия (с переводом на государственный или русский языки) договора, контракта работодателя на выполнение работ, оказание услуг на территории других административно-территориальных единиц в сканированном виде (в случае, если необходимо выполнение иностранными работниками функциональных обязанностей на территории нескольких административно-территориальных единиц более шестидесяти календарных дней в течение календарного года);

4) информация о местном содержании в кадрах по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги (за исключением следующих лиц: субъекты малого предпринимательства, государственные учреждения и предприятия, иностранному работнику на трудоустройство, представительства иностранных юридических лиц, а также разрешения, выдаваемые в рамках квот по приоритетным проектам и странам исхода, на территорию специальной экономической зоны);

5) обоснование продления срока разрешений (в произвольной форме);

6) нотариально заверенная копия разрешения.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Центр обслуживания населения, его длительность:

1) работник Центра обслуживания населения с момента обращения услугополучателя в течении 15 минут выдает результат государственной услуги услугополучателю;

2) при обращении услугополучателя к услугодателю результат оказания

государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

12. На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя (работодателя).

1) Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя (работодателя) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

2) Истребование от услугополучателя (работодателя) документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

13. При подаче услугополучателем (работодателем) всех необходимых документов:

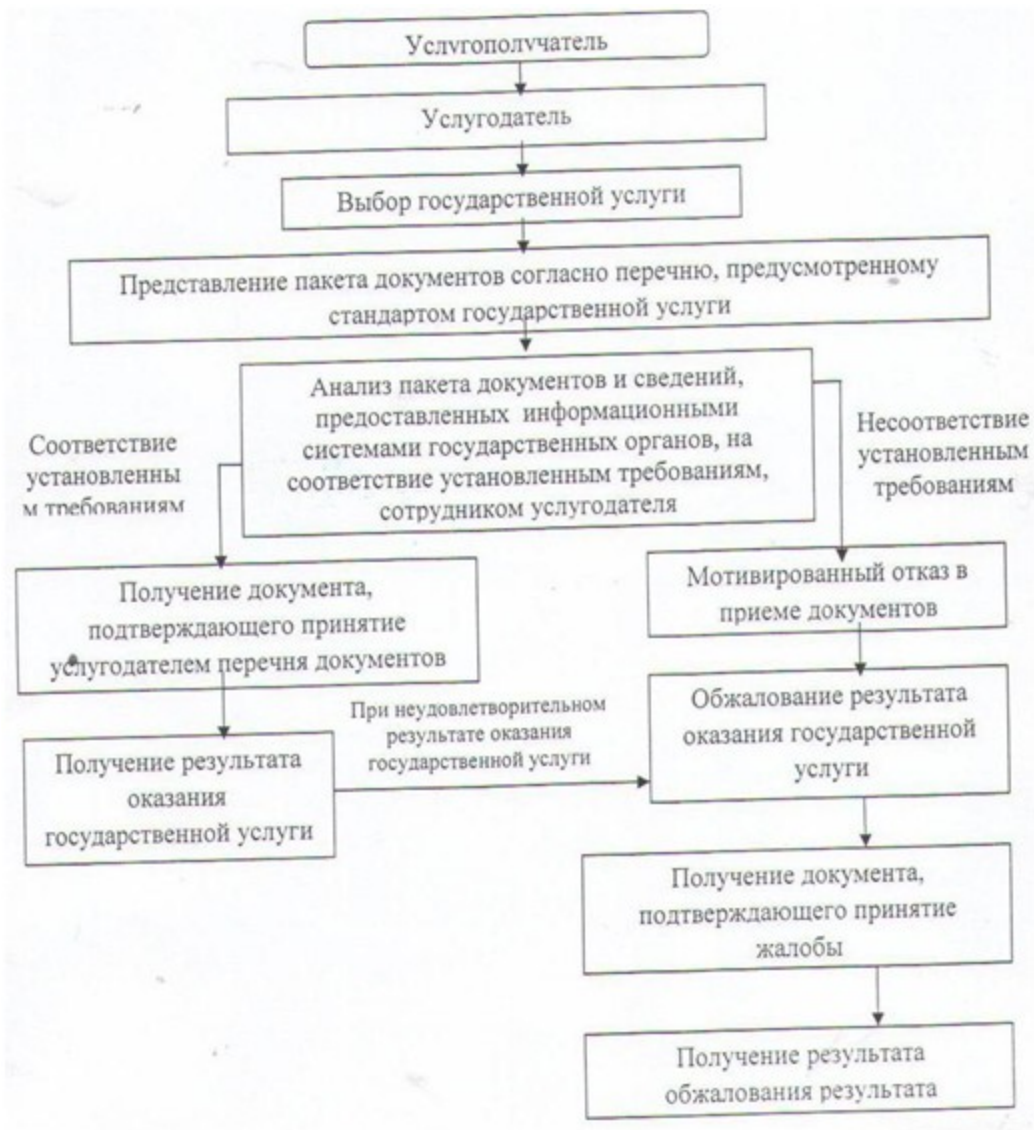
услугодателем – выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилия и инициалов лица, принявшего документы;

через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

	Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы"
--	--

Схема получения государственной услуги

при обращении к услугодателю



	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 03 апреля 2014 года № 111
--	--

Регламент государственной услуги

"Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее- государственная услуга)

оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) портал "электронного правительства": www.egov.kz.

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача направления лицам на участие в активных мерах содействия занятости, которая включает в себя:

- 1) направление для трудоустройства;
- 2) направление на общественные работы;
- 3) направление лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 4) направление для трудоустройства на социальные рабочие места;
- 5) направление на молодежную практику;
- 6) оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации.

Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).

Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 30 минут;

На портал – 1 (один) рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения услугополучателя, зависит от количества человек в очереди из расчета не более

30 минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

4) Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в блок схеме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

5. Услугополучатель предоставляет:

1) услугодателю: документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности или паспорт гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверение лица без гражданства), а также для оралманов – удостоверение оралмана.

Документ представляется в подлиннике для сверки, после чего подлинник документа возвращается услугополучателю.

Сведения документа, удостоверяющего личность, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

2) на портал: заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью услугополучателя.

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя.

Сведения документов, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных лиц.

	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 03 апреля 2014 года № 111
--	--

Регламент государственной услуги

"Выдача справок безработным гражданам"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр обслуживания населения);

3) портал "электронного правительства": www.egov.kz

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка о регистрации в качестве безработного (далее – справка).

Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

4. Согласно Постановления Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 " Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" основанием для начала процедуры является обращение услугополучателя к услугодателю, в Центры обслуживания населения или на портал.

Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – в течении 10 минут;

В Центр обслуживания населения и на портал – 15 минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения услугополучателя, зависит от количества человек в очереди из расчета не более 10 минут при обращении к услугодателю;

при обращении в Центр обслуживания населения и на портал – не более 15 минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 10 минут;

при обращении в Центр обслуживания населения и на портал - не более 15

минут.

5. Услугополучатель предоставляет:

услугодателю либо в центр обслуживания населения:

1) заявление согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (удостоверение личности или паспорт гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверение лица без гражданства), а также для оралманов – удостоверение оралмана.

Документ предоставляется в подлиннике для сверки, после чего подлинник документа возвращается услугополучателю.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащихся в государственных информационных системах, услугодатель или центр обслуживания населения получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

На портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью услугополучателя.

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя.

Сведения документов, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных лиц.

Услугодатель, центр обслуживания населения получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

6. При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) в Центре обслуживания населения – услугополучателю выдается расписка с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус

о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 03 апреля 2014 года № 111
--	--

Регламент государственной услуги

"Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр обслуживания населения);

3) портал "электронного правительства": www.egov.kz.

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном или электронном виде.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов уполномоченного лица, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).

Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю либо в Центр обслуживания населения, а также при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения уполномоченного лица, зависит от количества человек в очереди из расчета не более 10 минут при обращении к услугодателю;

при обращении в центр обслуживания населения и на портал – не более 15 минут на обслуживание одного уполномоченного лица;

3) максимально допустимое время обслуживания уполномоченного лица – не более 10 минут;

при обращении в центр обслуживания населения и на портал - не более 15 минут.

4) Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

5. Уполномоченное лицо предоставляет:

1) услугодателю либо в центр обслуживания населения: документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица (удостоверение личности или паспорт гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверение лица без гражданства), а также для оралманов – удостоверение оралмана.

Документ предоставляется в подлиннике для сверки, после чего подлинник документа возвращается уполномоченному лицу.

Услугодатель, центр обслуживания населения получает письменное согласие уполномоченного лица на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащихся в государственных информационных системах, услугодатель или центр обслуживания населения получает из соответствующих государственных

информационных систем посредством портала в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

2) на портал: заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью услугополучателя.

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя.

Сведения документов, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью уполномоченных лиц.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

6. При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) к услугодателю – персональные данные услугополучателя заносятся в автоматизированную информационную систему в форме электронного документа удостоверенного электронно-цифровой подписью ответственного лица;

2) в центре обслуживания населения – услугополучателю выдается расписка с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

3) через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 03 апреля 2014 года № 111
--	--

Регламент государственной услуги

"Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие

ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном

ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области (далее – уполномоченный орган) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр обслуживания населения);

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

Результатом оказания государственной услуги является: услугодателем и центр обслуживания населения:

- 1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

2) выдача удостоверения или его дубликата;

в Государственном центре по выплате пенсий:

- 1) выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей;

2) выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц услугополучателей, отбывающим наказание в местах лишения свободы.

Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов уполномоченного лица, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов уполномоченным лицом услугодателю либо в центр обслуживания населения:

со дня регистрации заявления о принятии решения о регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне – 20 (двадцать) рабочих дней;

выдача удостоверения впервые обратившимся уполномоченным лицам – в течение 5 (пять) рабочих дней после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

выдача дубликата удостоверения - в течение 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченного лица.

Срок оказания государственной услуги продлевается на 1 (один) месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов уполномоченным лицом на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди, услугодателю – 30 минут, в Центре обслуживания населения – 15 минут ;

3) максимально допустимое время обслуживания уполномоченного лица - 30 минут, в центре обслуживания населения – 15 минут.

4) Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в блок схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

5. Документом, подтверждающим принятие пакета документов от уполномоченного лица, являются:

1) у услугодателя – талон с указанием даты регистрации и получения уполномоченным лицом государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2) в центре обслуживания населения – расписка, в которой указывается перечень принятых документов, фамилия, имя и отчество (при наличии)

работника центра обслуживания населения, принявшего заявление, дата и время подачи заявления.

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

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

- 1) инспектор центр обслуживания населения;
- 2) инспектор накопительного отдела центр обслуживания населения;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 03 апреля 2014 года № 111
--	--

Регламент государственной услуги

"Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее – стандарт) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области (далее – уполномоченный орган), при отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации

государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр обслуживания населения);

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2.Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе

оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю, в центр обслуживания населения – 7 (семь) рабочих дней;

акиму сельского округа – не позднее 22 (двадцать два) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди, из расчета не более 15 минут на обслуживание одного услугополучателя ;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

4) Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в блок схеме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

5. При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю, акиму сельского округа – услугополучателю выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

в центре обслуживания населения – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) заявления с указанием номера и даты приема заявления;
- 2) вид запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количество и название приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

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

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

- 1) инспектор Центр обслуживания населения;
- 2) инспектор накопительного отдела Центр обслуживания населения;
- 3) аким сельского округа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 6) участковая комиссия.

	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 03 апреля 2014 года № 111
--	--

Регламент государственной услуги

"Назначение социальной помощи специалистам социальной

сферы, проживающим и работающим в сельских населенных

пунктах, по приобретению топлива"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива" предоставляется отделами занятости и

социальных программ районов Жамбылской области (далее – уполномоченный орган), При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на прав хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр обслуживания населения);

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении социальной помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2.Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю либо в Центр обслуживания населения – в течение 10 (десять) рабочих дней; акиму сельского округа по месту жительства – не позднее 15 (пятнадцать) рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов

услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди, у услугодателя или акима сельского округа – 30 минут, в Центре обслуживания населения – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугодателя – не более 30 минут.

4) Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в блок схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

5. После сдачи документов, необходимых для оказания государственной услуги:

при обращении к услугодателю, акиму сельского округа – услугодателю выдается талон с указанием дня регистрации и получения услуги;

при обращении в Центр обслуживания населения – о принятии необходимых документов:

- 1) номер заявления и заявление с указанием даты;
- 2) вид государственной услуги;
- 3) название и количество документов;
- 4) место и день выдачи документов (время);
- 5) фамилия, имя и отчество специалиста Центр обслуживания населения принявшего документы для формирования;

6) Выдается расписка с фамилией, именем и отчеством услугодателя либо его представителя с номерами телефонов.

6. Результат оказания государственной услуги – назначение социальной помощи либо мотивированный отказ в соответствии с пунктом 9 стандарта.

7. При обращении услугодателя (либо его представитель по доверенности) к услугодателю, акиму сельского округа либо в Центр обслуживания населения предоставляет перечень документов в соответствии с пунктом 9 стандарта.

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

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

- 1) инспектор Центр обслуживания населения;
- 2) инспектор накопительного отдела Центр обслуживания населения;
- 3) аким сельского округа;

- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 03 апреля 2014 года № 111
--	--

Регламент государственной услуги

"Назначение государственного пособия на детей

до восемнадцати лет"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет" предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области (далее – уполномоченный орган), осуществляется через акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр обслуживания населения);

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуг в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги

Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов уполномоченного лица, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю либо в Центр обслуживания населения – в течение 7 (семь) рабочих дней;

2) акиму сельского округа – не более 22 (двадцать два) рабочих дней;

3) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов уполномоченным лицом на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди, из расчета не более 30 минут на обслуживание одного уполномоченного лица ;

4) максимально допустимое время обслуживания уполномоченного лица - не более 30 минут.

5) Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в блок схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

5. При подаче уполномоченным лицом всех необходимых документов:

услугодателю либо акиму сельского округа – уполномоченному лицу выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

в Центр обслуживания населения – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) заявления с указанием номера и даты приема заявления;

2) вид запрашиваемой государственной услуги;

3) количество и название приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на оформление документов;

6) фамилии, имени, отчества уполномоченного лица, фамилии, имени, отчества представителя уполномоченного лица, и их контактные телефоны.

3. Описание порядка действий (взаимодействия)

в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) инспектор Центр обслуживания населения;
- 2) инспектор накопительного отдела Центр обслуживания населения;
- 3) аким сельского округа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 6) участковая комиссия.

	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 03 апреля 2014 года № 111
--	--

Регламент государственной услуги

"Назначение социальной помощи отдельным категориям

нуждающихся граждан по решению местных

представительных органов"

1. Государственная услуга "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решению местных представительных органов" предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области (далее – уполномоченный орган), при отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал)

инвалиды и лица, имеющие социально значимые заболевания.

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении социальной помощи.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

2.Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).

5. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю или акиму сельского округа, а также при обращении на портал – 8 (восемь) рабочих дней;

В случаях недостаточности документов для оказания социальной помощи, либо невозможности предоставления заявителем необходимых документов в связи с их порчей, утерей срок оказания государственной услуги - в течение 20 (двадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди – 30 минут на обслуживание одного услугополучателя;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – более 15 минут.

4) Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в блок схеме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

6. После сдачи всех документов, необходимых для оказания государственной услуги:

услугодателю или акиму сельского округа – услугополучателю выдается талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

услугодателю или акиму сельского округа:

1) заявление произвольной формы с указанием согласия на сбор и обработку

персональных данных, необходимых для назначения социальной помощи;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства;

4) сведения о составе семьи по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

5) сведения о доходах лица (членов семьи);

6) акт и/или документ, подтверждающий наступление трудной жизненной ситуации;

7) Выдается расписка с фамилией, именем и отчеством услугополучателя либо его представителя с номерами телефонов.

на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью услугополучателя;

заполненные формы сведений, указанных в электронном заявлении согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

7. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении социальной помощи или мотивированный отказ.

8. При обращении услугополучателя (либо его представитель по доверенности) к услугодателю, акиму сельского округа либо либо на портал предоставляет перечень документов в соответствии с приложениями 1,2 стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия)

в процессе оказания государственной услуги

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

1) аким сельского округа;

2) руководство уполномоченного органа;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

4) портал.

	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 03 апреля 2014 года № 111
--	--

Регламент государственной услуги

"Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому" предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услогодатель) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услогодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр обслуживания населения);

2. Форма оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому (далее – материальное обеспечение).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услогодателя в процессе оказания

государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услогодателем документов услогодателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).

5. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи услогодателем пакета документов услогодателю, в

центр обслуживания населения, а также при обращении на портал – в течение 10 (десять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 30 минут.

4) Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в блок схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

6. При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю – услугополучателю выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

в Центре обслуживания населения – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) заявления с указанием номера и даты приема заявления;

2) вид запрашиваемой государственной услуги;

3) количество и название приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на оформление документов;

6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны;

через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

7. Результат оказания государственной услуги – уведомление о назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому (далее – материальное обеспечение).

8. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя осуществляется в соответствии пунктом 9 стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия)

в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) инспектор Центр обслуживания населения;
- 2) инспектор накопительного отдела Центр обслуживания населения;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 03 апреля 2014 года № 111
--	--

Регламент государственной услуги

"Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя

(семьи) к получателям адресной социальной помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр обслуживания населения);

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

Результат оказания государственной услуги – справка, подтверждающая принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к

получателям адресной социальной помощи в текущем квартале.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю либо акиму сельского округа – не более 15 минут;

в Центр обслуживания населения – 3 (три) рабочих дня (день приема документов в Центре обслуживания населения не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем на месте в день обращения, зависит от количества человек в очереди, из расчета не более 15 минут на обслуживание одного услугополучателя ;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 минут.

4) Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в блок схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

5. Услугодателю, акиму сельского округа документ представляется в подлиннике для сверки, после чего подлинник документа возвращается услугополучателю, в центре обслуживания населения – документ представляется в подлиннике и копии для сверки, после чего подлинник документа возвращается услугополучателю.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель или Центр обслуживания населения получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – электронно-цифровая подпись) уполномоченных должностных лиц.

Услугодатель, Центр обслуживания населения получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

3. Описание порядка действий (взаимодействия)

в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) инспектор Центр обслуживания населения;
- 2) инспектор накопительного отдела Центр обслуживания населения;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 03 апреля 2014 года № 111
--	--

Регламент государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для

предоставления им протезно-ортопедической помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения", утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан № 217 от 11 марта 2014 года (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам

(далее - услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам протезно-ортопедической помощи.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Порядок действий структурных подразделений

(работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры является обращение услугополучателя к услугодателю с заявлением и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

6. При обращении услугополучателя к услугодателю посредством личного посещения услугодателя по месту жительства, либо посредством почтового сообщения государственная услуга оказывается услугодателем в течение 10 (десять) рабочих дней.

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя, получив пакет документов от услугополучателя, в течение 30 минут выдает талон с указанием даты регистрации и получения услугополучателем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон) и передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы.

2) руководитель услугодателя в течение 1-го рабочего дня определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу.

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 6 рабочих дней рассматривает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги.

4) руководство услугодателя в течение 1-го рабочего дня принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги.

5) сотрудник услугодателя в течение 30 минут выдает результат оказания

государственной услуги.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) талон;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 5) выданный результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений

(работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

9. Структурно-функциональные единицы услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю талона, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (30 минут);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя (1 рабочий день);

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, передает проект результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя для принятия решения (6 рабочих дней);

4) руководитель услугодателя принимает соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя (1 рабочий день);

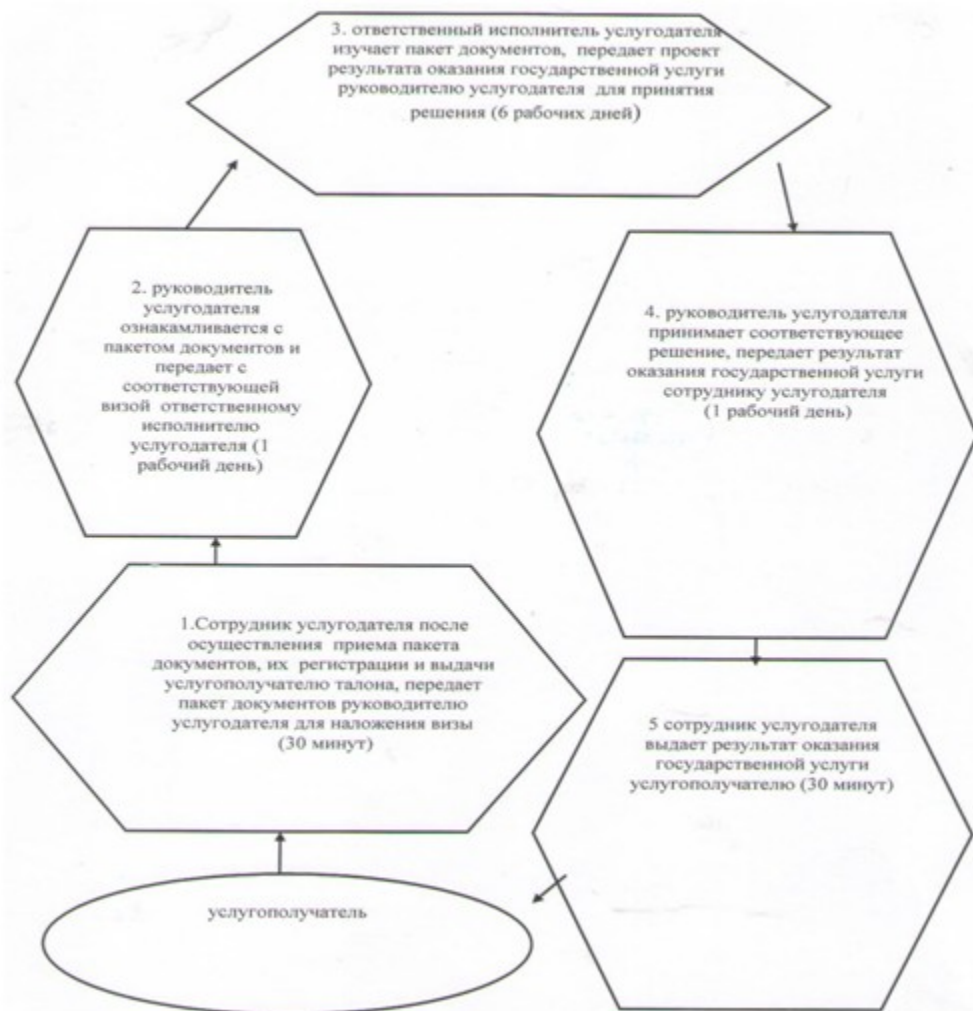
5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (30 минут).

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием

длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении к настоящему регламенту.

	Приложение к регламенту "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"
--	--

1. Блок-схема предоставления государственной услуги при обращении к услугодателю:



	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от "03" апреля 2014 года № 111
--	--

Регламент государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными

гигиеническими средствами"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения", утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан № 217 от 11 марта 2014 года (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее - услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам услуги обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами.
4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Порядок действий структурных подразделений

(работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры является обращение услугополучателя к услугодателю с заявлением и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

6. При обращении услугополучателя к услугодателю посредством личного посещения услугодателя по месту жительства, либо посредством почтового сообщения государственная услуга оказывается услугодателем в течение 10 (десять) рабочих дней.

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя, получив пакет документов от услугополучателя, в течение 30 минут выдает талон с указанием даты регистрации и получения услугополучателем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон) и передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы.

2) руководитель услугодателя в течение 1-го рабочего дня определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу.

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 6 рабочих дней рассматривает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги.

4) руководство услугодателя в течение 1-го рабочего дня принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги.

5) сотрудник услугодателя в течение 30 минут выдает результат оказания государственной услуги.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) талон;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 5) выданный результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений

(работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

9. Структурно-функциональные единицы услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

- 1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов,

их регистрации и выдачи услугополучателю талона, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (30 минут);

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя (1 рабочий день);

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, передает проект результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя для принятия решения (6 рабочих дней);

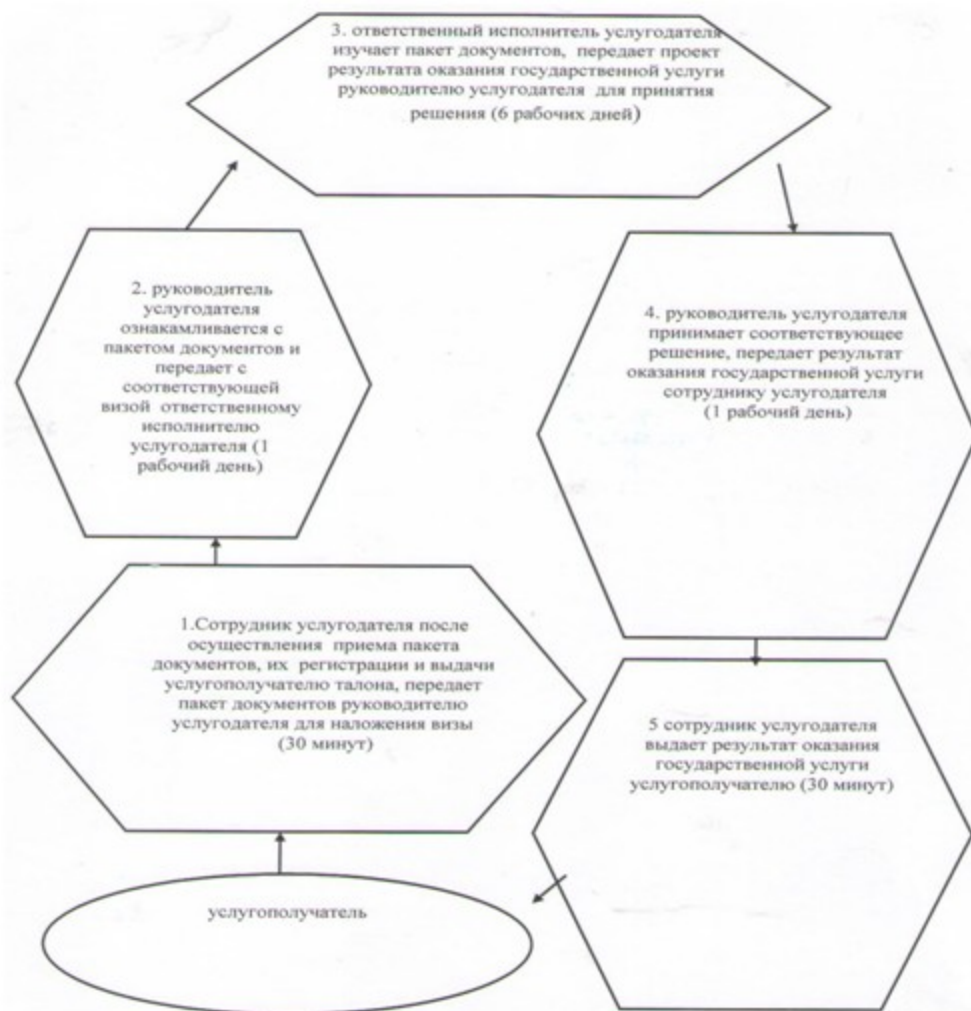
4) руководитель услугодателя принимает соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя (1 рабочий день);

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (30 минут).

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении к настоящему регламенту.

	Приложение к регламенту "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"
--	--

1. Блок-схема предоставления государственной услуги при обращении к услугодателю:



	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 03 апреля 2014 года № 111
--	--

Регламент государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для первой группы,

имеющих затруднение в передвижении и специалиста

жестового языка для инвалидов по слуху"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги " Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения", утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан № 217 от 11 марта 2014 года (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее - услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам услуги индивидуального помощника для первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры является обращение услугополучателя к услугодателю с заявлением и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

6. При обращении услугополучателя к услугодателю посредством личного посещения услугодателя по месту жительства, либо посредством почтового сообщения государственная услуга оказывается услугодателем в течение 10 (десять) рабочих дней.

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя, получив пакет документов от услугополучателя, в течение 30 минут выдает талон с указанием даты регистрации и получения услугополучателем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон) и передает пакет документов

руководителю услугодателя для наложения визы.

2) руководитель услугодателя в течение 1-го рабочего дня определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу.

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 6 рабочих дней рассматривает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги.

4) руководство услугодателя в течение 1-го рабочего дня принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги.

5) сотрудник услугодателя в течение 30 минут выдает результат оказания государственной услуги.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) талон;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 5) выданный результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений

(работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

9. Структурно-функциональные единицы услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю талона, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (30 минут);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя (1 рабочий день);

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, передает проект результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя для принятия решения (6 рабочих дней);

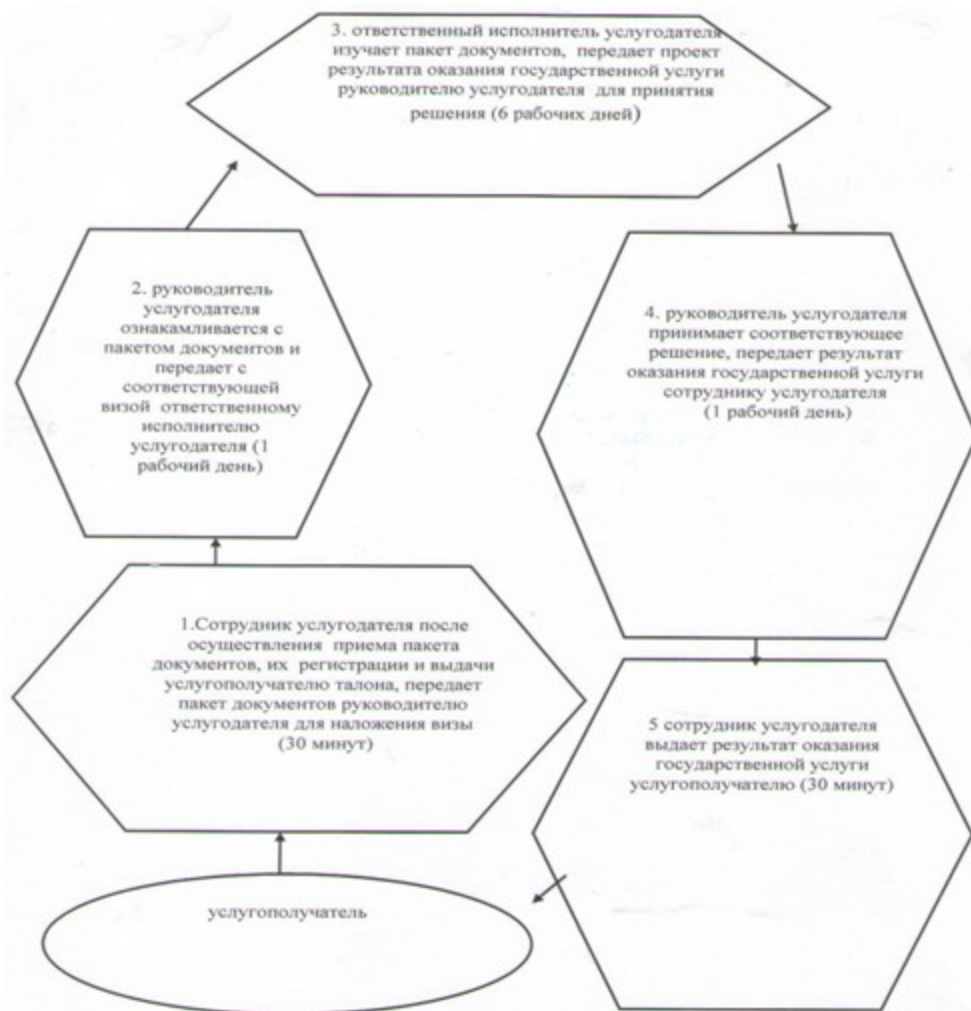
4) руководитель услугодателя принимает соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя (1 рабочий день);

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (30 минут).

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении к настоящему регламенту.

	Приложение к регламенту "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. Блок-схема предоставления государственной услуги при обращении к услугодателю:



Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от 03 апреля 2014 года № 111

Регламент государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресло-коляски"

1. Общие положения

1) Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресло-коляски" (далее государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом

государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения", утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан № 217 от 11 марта 2014 года (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам кресло-колясок.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры является обращение услугополучателя к услугодателю с заявлением и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

6. При обращении услугополучателя к услугодателю посредством личного посещения услугодателя по месту жительства, либо посредством почтового сообщения государственная услуга оказывается услугодателем в течение 10 (десять) рабочих дней.

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя, получив пакет документов от услугополучателя, в течение 30 минут выдает талон с указанием даты регистрации и получения услугополучателем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон) и передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы.

2) руководитель услугодателя в течение 1-го рабочего дня определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу.

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 6 рабочих дней рассматривает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги.

4) руководство услугодателя в течение 1-го рабочего дня принимает решение

и подписывает проект результата оказания государственной услуги.

5) сотрудник услугодателя в течение 30 минут выдает результат оказания государственной услуги.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) талон;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 5) выданный результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений

(работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

9. Структурно-функциональные единицы услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю талона, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (30 минут);

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя (1 рабочий день);

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, передает проект результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя для принятия решения (6 рабочих дней);

4) руководитель услугодателя принимает соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя (1 рабочий день);

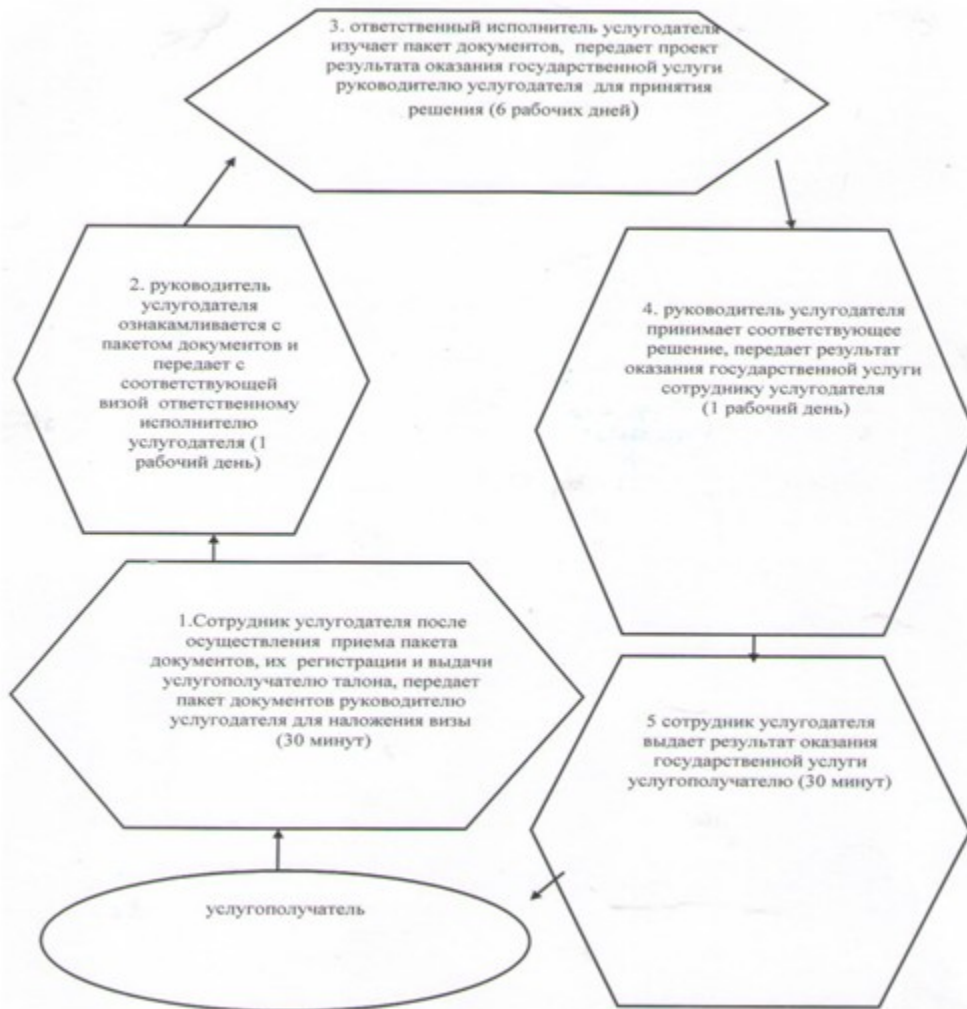
5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной

услуги услугополучателю (30 минут).

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении к настоящему регламенту.

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

1. Схема предоставления государственной услуги при обращении к услугодателю:



	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 03 апреля 2014 года № 111
--	--

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1) Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения", утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан № 217 от 11 марта 2014 года (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее - услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам услуги по обеспечению их санаторно-курортным лечением.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры является обращение услугополучателя к услугодателю с заявлением и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

6. При обращении услугополучателя к услугодателю посредством личного посещения услугодателя по месту жительства, либо посредством почтового сообщения государственная услуга оказывается услугодателем в течение 10 (десять) рабочих дней.

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя, получив пакет документов от услугополучателя, в течение 30 минут выдает талон с указанием даты регистрации и получения услугополучателем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон) и передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы.

2) руководитель услугодателя в течение 1-го рабочего дня определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу.

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 6 рабочих дней рассматривает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги.

4) руководство услугодателя в течение 1-го рабочего дня принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги.

5) сотрудник услугодателя в течение 30 минут выдает результат оказания государственной услуги.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) талон;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 5) выданный результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

9. Структурно-функциональные единицы услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю талона, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (30 минут);

- 2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и

передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя (1 рабочий день);

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, передает проект результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя для принятия решения (6 рабочих дней);

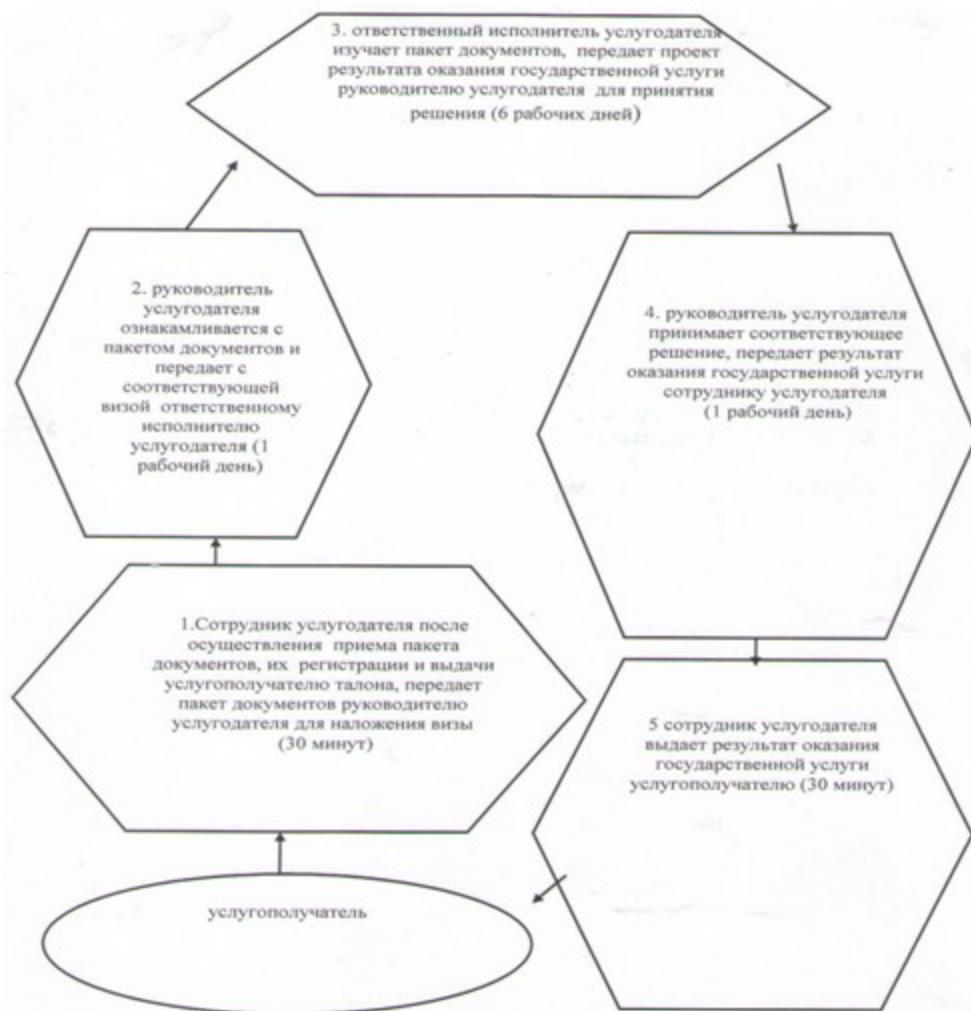
4) руководитель услугодателя принимает соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя (1 рабочий день);

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (30 минут).

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении к настоящему регламенту.

	Приложение к регламенту "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортными лечением
--	--

1. Блок-схема предоставления государственной услуги при обращении к услугодателю:



	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 03 апреля 2014 года № 111
--	--

Регламент государственной услуги

"Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)"

1. Общие положения

1) Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" (далее государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области (далее –

услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения", утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан № 217 от 11 марта 2014 года (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее - услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам оказания специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры является обращение услугополучателя к услугодателю с заявлением и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

6. При обращении услугополучателя к услугодателю посредством личного посещения услугодателя по месту жительства, либо посредством почтового сообщения государственная услуга оказывается услугодателем в течение 17 (семнадцать) рабочих дней.

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя, получив пакет документов от услугополучателя, в течение 30 минут выдает талон с указанием даты регистрации и получения услугополучателем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон) и передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы.

2) руководитель услугодателя в течение 1-го рабочего дня определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу.

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 13 рабочих дней рассматривает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и

подготавливает проект результата оказания государственной услуги.

4) руководство услугодателя в течение 1-го рабочего дня принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги.

5) сотрудник услугодателя в течение 30 минут выдает результат оказания государственной услуги.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) талон;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 5) выданный результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

9. Структурно-функциональные единицы услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю талона, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (30 минут);

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя (1 рабочий день);

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, передает проект результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя для принятия решения (13 рабочих дней);

4) руководитель услугодателя принимает соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя (1 рабочий день);

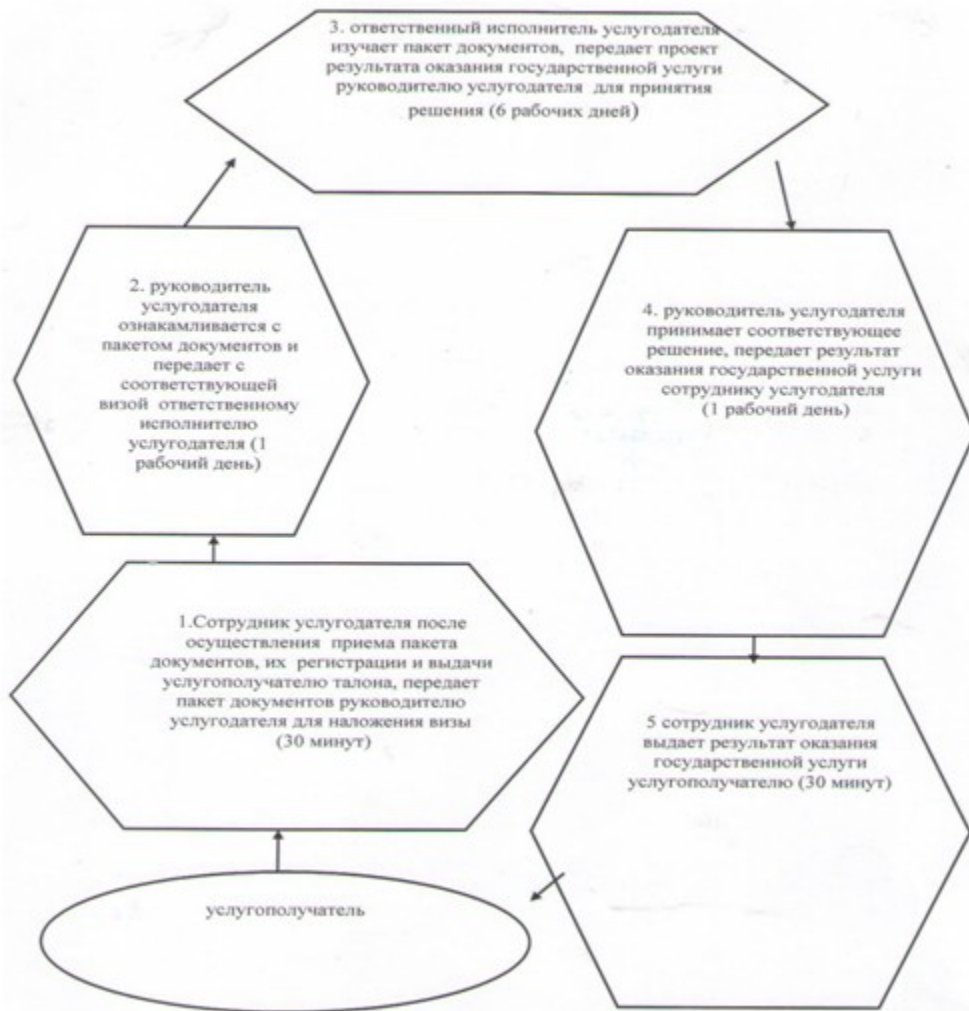
5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной

услуги услугополучателю (30 минут).

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении к настоящему регламенту.

	Приложение к регламенту "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)"
--	---

1. Схема предоставления государственной услуги при обращении к услугодателю:



	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 03 апреля 2014 года № 111
--	--

Регламент государственной услуги

"Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому"

1. Общие положения

1) Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" (далее государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения", утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан № 217 от 11 марта 2014 года (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее - услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление об оформлении документов с указанием сроков предоставления инвалидам услуги оказания специальных социальных услуг в условиях ухода на дому.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры является обращение услугополучателя к услугодателю с заявлением и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

6. При обращении услугополучателя к услугодателю посредством личного посещения услугодателя по месту жительства, либо посредством почтового сообщения государственная услуга оказывается услугодателем в течение 14 (четырнадцать) рабочих дней.

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя, получив пакет документов от услугополучателя, в течение 30 минут выдает талон с указанием даты регистрации и получения услугополучателем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы (далее - талон) и передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы.

2) руководитель услугодателя в течение 1-го рабочего дня определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу.

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 рабочих дней рассматривает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги.

4) руководство услугодателя в течение 1-го рабочего дня принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги.

5) сотрудник услугодателя в течение 30 минут выдает результат оказания государственной услуги.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) талон;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 5) выданный результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений

(работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

9. Структурно-функциональные единицы услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

- 1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов,

их регистрации и выдачи услугополучателю талона, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (30 минут);

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя (1 рабочий день);

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, передает проект результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя для принятия решения (10 рабочих дней);

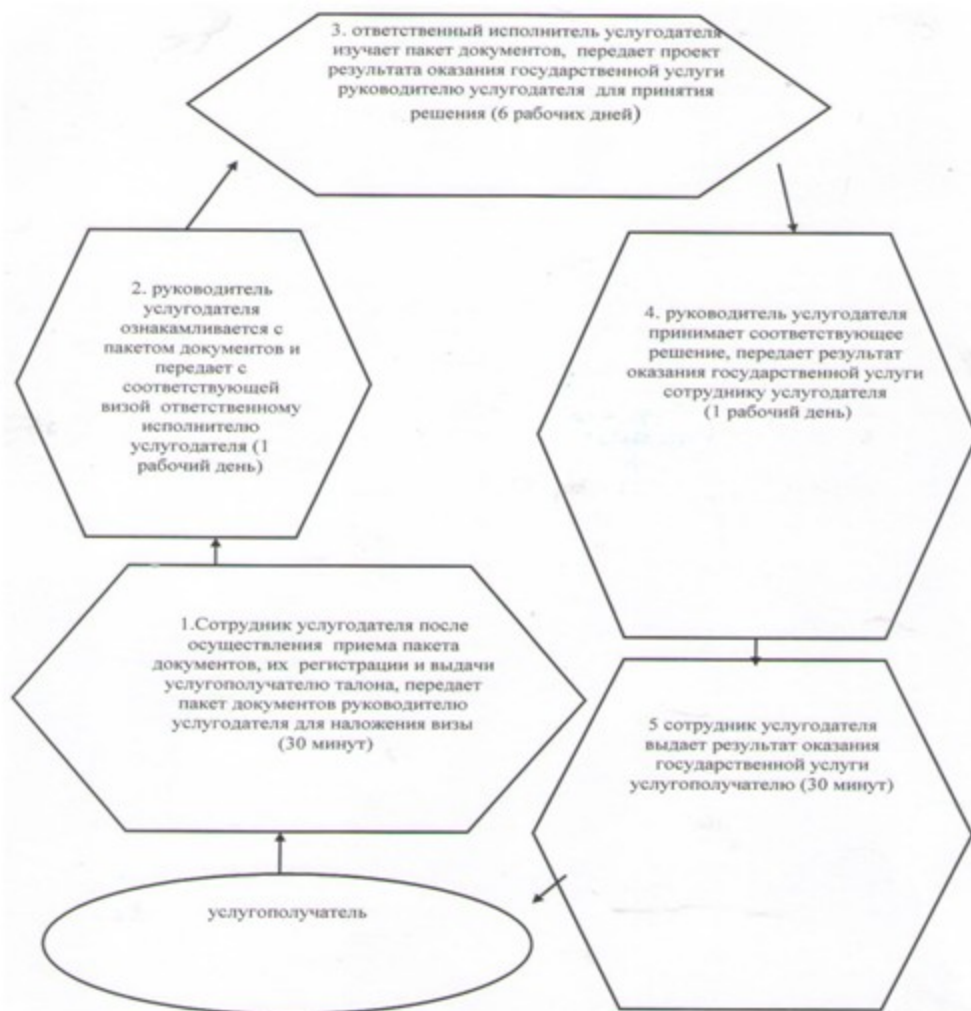
4) руководитель услугодателя принимает соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя (1 рабочий день);

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (30 минут).

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении к настоящему регламенту.

	Приложение к регламенту " Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому"
--	---

1. Блок-схема предоставления государственной услуги при обращении к услугодателю:



	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 03 апреля 2014 года № 111
--	--

Регламент государственной услуги

"Присвоение статуса оралмана"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение статуса оралмана" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление координации занятости и социальных программ акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" (далее – Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года №217 "Об утверждении стандартов государственных услуг

в сфере социальной защиты населения".

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются услугодателем.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача услугополучателю (лям) удостоверения (ий) оралмана.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложению к Стандарту, с соответствующими документами указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов и выдачу уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме заявления (30 минут).

Передает пакет документов руководству услугодателя для наложения резолюции (не более 1 рабочего дня).

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую резолюцию (30 минут).

3) ответственный исполнитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов, рассматривает на соответствие предъявляемым требованиям и оформляет проект результата оказания государственной услуги (не более 2 рабочих дней).

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги (не более 1 рабочего дня).

5) сотрудник услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (30 минут).

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) выдача уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме заявления;
- 2) резолюция руководства услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 5) выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

3. Порядок взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Последовательность процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю уведомления (30 минут) передает руководству услугодателя для наложения резолюции (не более 1 рабочего дня).

2) руководство услугодателя ознакомливается с пакетом документов и передает с соответствующей резолюцией ответственному исполнителю услугодателя (30 минут).

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, оформляет и передает проект результата оказания государственной услуги руководству услугодателя для принятия решения (не более 2 рабочих дней);

4) руководство услугодателя принимает соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя (не более 1 рабочего дня);

5) сотрудник услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (30 минут).

Длительность каждой процедуры (действия), последовательность процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) указаны в блок-схеме согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

Блок-схема действий при взаимодействии структурных подразделения (работников) услугодателей при оказании государственной услуги

