

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 27 июня 2012 года № 224. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 27 июля 2012 года № 3403. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28 декабря 2013 года № 429

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28.12.2013 № 429.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере социальной защиты:

1) регламент государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»;

2) регламент государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»;

3) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»;

4) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами»;

5) регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»;

6) регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе

и п о м о щ и » ;
7) регламент государственной услуги «Назначение социальной помощи
специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по
приобретению топлива».

2. Государственное учреждение «Управление координации занятости и
социальных программ Актюбинской области» (Урынбаев С.Ш.) (далее -
Управление) обеспечить размещение настоящих регламентов государственных
услуг на интернет-ресурсе Управления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя акима области Нуркату С.К.

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

Акима области

А. Мухамбетов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к т ю б и н с к о й

о б л а с т и

о т

2 7

и ю н я

2 0 1 2

г о д а

№ 224

Регламент государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Регистрация и постановка на учет безработных
граждан» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы
, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н ;

2) безработные - лица трудоспособного возраста, которые по независящим от
них причинам не занимаются трудовой деятельностью, приносящий доход,
ищущие работу и готовые трудиться;

3) карточка персонального учета - компьютерная база данных (далее – КПУ);

4) структурно-функциональные единицы - ответственные лица
уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов,
государственные органы, информационные системы или их подсистемы,
участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее -СФЕ).

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: регистрация и постановка на учет безработных граждан.

3. Государственная услуга «Регистрация и постановка на учет безработных граждан» предоставляется Актюбинским городским и районными отделами занятости и социальных программ области (далее - уполномоченный орган) по месту жительства потребителя. Перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Оказание государственных услуг осуществляется на государственном и/или русском языках, в зависимости от языка, на котором оформлен запрос.

6. Государственная услуга оказывается в соответствии со статьей 15 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения», постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

7. Результатом оказываемой государственной услуги является регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения информации об оказании государственной услуги, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества государственной услуги, потребитель может обратиться в уполномоченный орган, наименование, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов - не позднее десяти календарных дней;

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

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

10. Отказ в регистрации и постановке на учет в качестве безработного производится при отсутствии необходимых документов, при предоставлении ложных сведений и документов, по форме согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан».

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;
- 3) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа дает поручение ответственному исполнителю;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;
- 5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;
- 6) сотрудник канцелярии регистрирует уведомление, заносит данные потребителя в КПУ, или мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги потребителю или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

12. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги осуществляется одним сотрудником в течение рабочего дня на основании графика работы уполномоченного органа.

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

13. Прием и регистрацию документов потребителя осуществляет сотрудник канцелярии уполномоченного органа. Соответствующие требованиям документы регистрируются с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, с указанием признаков контроля. Потребителю выдается талон с указанием номера, даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов сотрудника, принявшего

д о к у м е н т ы .

Информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 стандарта государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан».

Государственная услуга оказывается в уполномоченном органе без заполнения бланков.

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

16. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа, где имеются стулья, столы, информационные стенды, с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями, а также соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям противопожарной безопасности, режим помещений - свободный.

17. Принципы деятельности уполномоченного органа:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законность при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдение профессиональной этики и культуры;
- 4) представление исчерпывающей и полной информации;

5) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

18. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

19. Перечисление СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

21. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания

государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Регистрация и постановка на учет
безработных граждан»

Перечень адресов уполномоченных органов

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код и номер телефона	График работы
1.	Отдел занятости и социальных программ города Актобе	030000, город Актобе улица Братьев Жубановых, 289 zanyatostaktobe@mail.ru	8-7132 51-64-18 51-22-49 51-22-41	Пять дней в неделю , за исключением выходных и
2.	Отдел занятости и социальных программ Айтекебийского района	030100, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган, 10 aitekebi_ozisp@mail.ru	8-71339 21-2-18 21-4-69	
3.	Отдел занятости и социальных программ Алгинского района	030200, Алгинский район, город Алга, улица Сейфуллина, 17 alga_zanytos@mail.ru	8-71337 41-1-52 41-4-07	
4.	Отдел занятости и социальных программ Байганинского района	030300, Байганинский район, поселок Байганин, улица Конаева, 37 aset2306@mail.ru	8-71345 22-5-73 22-4-33	
5.	Отдел занятости и социальных программ Иргизского района	030400, Иргизский район, село Иргиз, улица Абилкайыр-хана, 52 irgizsobez@mail.ru	8-71343 21-4-81 21-6-50	
6.	Отдел занятости и социальных программ Каргалинского района	030500, Каргалинский район, село Бадамша, улица Пацаева, 11 а kargala_zzsp@mail.ru	8-71342 22-2-98 22-7-31	
		031000, Кобдинский район, село Кобда, улица Абилкайыр-хана, 47	8-71341	

7.	Отдел занятости и социальных программ Кобдинского района	hobda6161@mail.ru hobda_sobes@mail.ru	21-3-24 21-0-06	праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
8.	Отдел занятости и социальных программ Мартукского района	030600, Мартукский район, село Мартук, улица Сейфуллина, 38 kazaevanatalja@mail.ru	8-71331 21-6-37 22-8-15	
9.	Отдел занятости и социальных программ Мугалжарского района	030700, Мугалжарский район, город Кандыгааш, улица Шинтасова, 2 zhamald@mail.ru	8-71333 36-2-02 36-8-62	
10.	Отдел занятости и социальных программ Темирского района	030800, Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 13 temir-sobes@mail.ru	8-71346 23-0-93 22-2-95	
11.	Отдел занятости и социальных программ Уилского района	030900, Уилский район, село Уил, улица Кокжар, 69 s_nauyrizbaev@mail.ru	8-71332 21-9-42 21-9-45	
12.	Отдел занятости и социальных программ Хромтауского района	031100, Хромтауский район, город Хромтау, проспект Победы, 4 hromtay_s@mail.ru	8-71336 21-6-57 21-8-63	
13.	Отдел занятости и социальных программ Шалкарского района	031200, Шалкарский район, город Шалкар, улица Ургенишбаева, 13 shalkarsobes77@yandex.ru	8-71335 23-0-11 21-5-77	

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту государственной услуги
«Регистрация и постановка на учет
безработных граждан»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2.	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии, уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю.	Дает поручение ответственному исполнителю.	Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ.
4.	Форма завершения (данные, документ,		Резолюция.	

	организационно-распорядительное решение)	Запись в журнале регистрации.		Направляет руководителю на подписание.
5.	Сроки исполнения	15 минут.	Не более 15 минут.	Не позднее 10-ти календарных дней.
6.	Номер следующего действия	2	3	4
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1.	№ действия (хода, потока работ)	4	5	
2.	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассматривает документы.	Регистрирует уведомление в книге регистрации заносит данные потребителя в КПУ, или мотивированный отказ.	
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписывает уведомление или мотивированный отказ.	Выдает уведомление или мотивированный отказ потребителю.	
5.	Сроки исполнения	Не более 15 минут.	В течение 1-го рабочего дня.	
6.	Номер следующего действия	5	-	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

СФЕ 1. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	СФЕ 2. Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 3. Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1. Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю.	Действие № 2. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действие № 3. Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление.
	Действие № 4. Подписывает уведомление.	
Действие № 5. Регистрирует уведомление, заносит данные потребителя в КПУ и выдает потребителю.		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

СФЕ 1. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	СФЕ 2. Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 3. Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1.		Действие № 3.

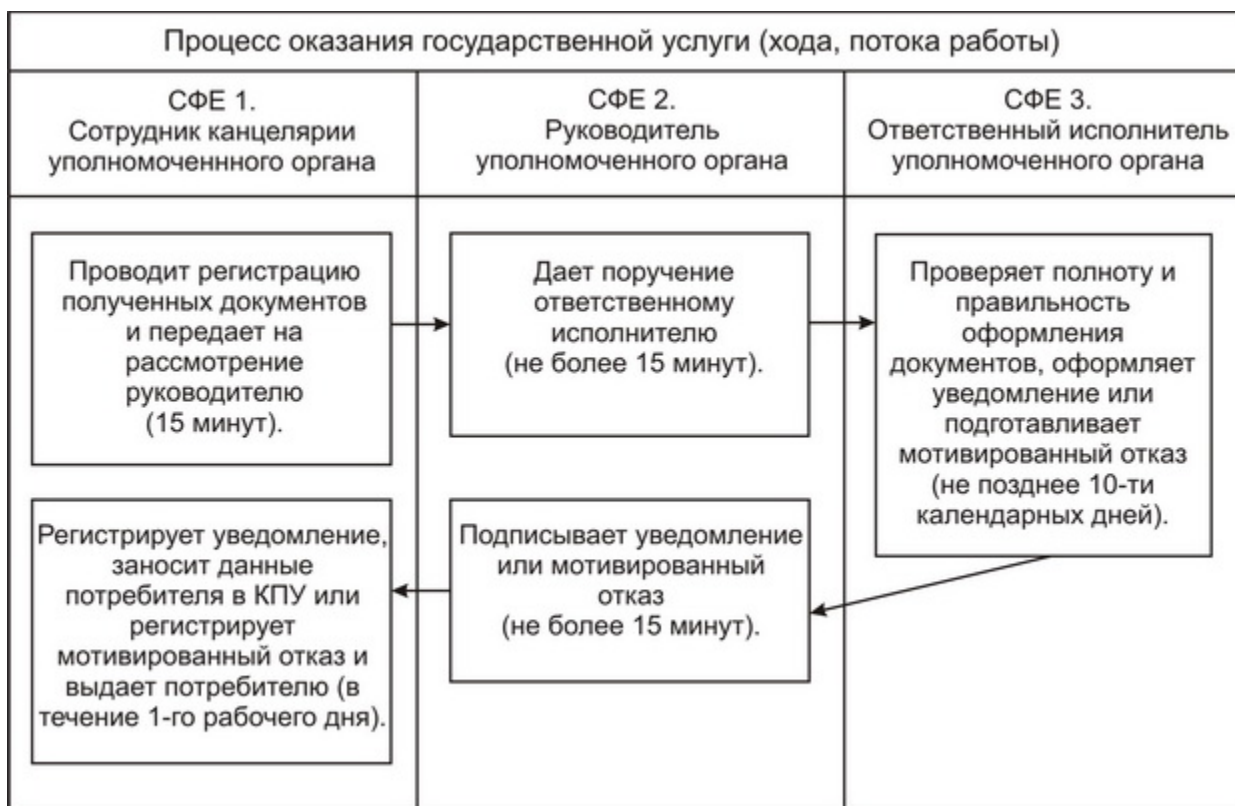
Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю.	Действие № 2. Дает поручение ответственному исполнителю.	Проверяет полноту и правильность оформления документов, подготавливает мотивированный отказ.
	Действие № 4. Подписывает мотивированный отказ	
Действие № 5. Регистрирует мотивированный отказ и выдает потребителю.		

3

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Регистрация и постановка на учет
безработных граждан»

Схемы функционального взаимодействия



У т в е р ж д е н
постановлением
А к т ю б и н с к о й
о т 2 7
№ 224

а к и м а т а
о б л а с т и
2 0 1 2
г о д а

Регламент государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель - физические лица:

граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949 - 1 9 6 5 г о д ы) ;

граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1 9 6 6 п о 1 9 9 0 г о д ы ;

граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1949 п о 1 9 9 0 г о д ;

дети лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, признанные инвалидами или имеющие заболевания, при установлении причинной связи между их состоянием здоровья и фактом пребывания одного из родителей на указанных в Законе Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне выдачи им у д о с т о в е р е н и й » з о н а х .

2) принцип «одного окна» - предоставление государственных услуг, предусматривающее исключение или максимально возможное ограничение заявителей в процессах сбора из разных инстанций и предоставление документов и справок, подтверждающие права заявителей на получение государственной у с л у г и ;

3) центр обслуживания населения - государственное учреждение, основным предметом деятельности которого является оказание государственных услуг по принципу «одного окна» по приему заявлений и выдаче оформленных документов (д а л е е - Ц О Н) ;

4) структурно-функциональные единицы - ответственные лица

уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ).

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

3. Государственная услуга «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» предоставляется Актюбинским городским и районными отделами занятости и социальных программ области (далее - рабочий орган специальной комиссии) по месту жительства потребителя, перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Также государственная услуга оказывается через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр). Адреса центров указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Оказание государственных услуг осуществляется на государственном и/или русском языках, в зависимости от языка, на котором оформлен запрос.

6. Государственная услуга оказывается на основании статьи 11 Закона Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне», главы 2 Правил регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им единовременной государственной денежной компенсации и выдачи удостоверений, подтверждающих право на льготы и компенсации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне и выдачи им удостоверения, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения информации об оказании государственной услуги, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества государственной услуги, потребитель может обратиться в рабочий орган специальной комиссии или в Центр, наименование, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов: в рабочем органе специальной комиссии - не более двадцати календарных дней ;

в Центре - не более двадцати календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги) ;

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

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии, 30 минут в Центре.

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление по итогам проверки факта выплаты компенсации гражданину, пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, на которого оформлен макет дела, а также предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

Рабочий орган специальной комиссии в течение двадцати дней выдает уведомление с указанием причин отказа, через Центр - в течение трех рабочих дней возвращает документы в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в рабочий орган специальной комиссии или в Центр ;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор

накопительного отдела Центра передает документы в рабочий орган специальной комиссии ;

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

3) сотрудник канцелярии рабочего органа специальной комиссии фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в рабочем органе специальной комиссии собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю ;

4) после рассмотрения руководитель рабочего органа специальной комиссии дает поручение ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии осуществляет проверку комиссией полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю;

6) руководитель рабочего органа специальной комиссии подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию;

7) сотрудник канцелярии регистрирует уведомление или мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае обращения в рабочий орган специальной комиссии.

При приеме готового результата государственной услуги от рабочего органа специальной комиссии, Центром фиксируется поступившие документы при помощи сканера штрихкода ;

8) Центр выдает потребителю уведомление или мотивированный отказ.

12. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги осуществляется одним сотрудником рабочего органа специальной комиссии и в Центре в течение рабочего дня на основании графика работы.

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

13. Прием и регистрацию соответствующих требованиям документов потребителя осуществляет сотрудник канцелярии рабочего органа специальной комиссии, а в Центре - инспектор Центра по принципу «одного окна» по приему заявлений и выдаче оформленных документов.

Потребителю выдается :

1) в рабочем органе специальной комиссии - талон с указанием номера, даты регистрации и количества листов, фамилии и инициалов сотрудника канцелярии,

принявшего

документы;

2) в Центре - расписка с указанием номера и даты приема запроса; вида услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего документы.

Информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения потребителем рабочего органа специальной комиссии.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 стандарта государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне».

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

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.

Прием в рабочем органе специальной комиссии осуществляется в порядке очереди, в Центре - в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

16. Государственная услуга оказывается в помещениях рабочего органа специальной комиссии и Центра, где имеются стулья, столы, информационные стенды, с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями, а также соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям противопожарной безопасности, режим помещений - свободный.

17. Принципы деятельности рабочего органа специальной комиссии и Центра:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законность при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдение профессиональной этики и культуры;
- 4) представление исчерпывающей и полной информации;
- 5) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

18. Требования к информационной безопасности: рабочий орган специальной комиссии и Центр обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

19. Перечисление СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;

- 3) сотрудник канцелярии рабочего органа специальной комиссии;
- 4) руководитель рабочего органа специальной комиссии;
- 5) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии.

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Руководитель органа специальной комиссии и Центра несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Регистрация и учет граждан,
пострадавших вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне»

Перечень адресов рабочих органов специальной комиссии

№	Наименование рабочего органа специальной комиссии	Юридический адрес расположения рабочего органа специальной комиссии (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код и номер телефона	График работы
1.	Отдел занятости и социальных программ города Актобе	030000, город Актобе улица Братьев Жубановых, 289 zanyatostaktobe@mail.ru	8-7132 51-64-18 51-22-49 51-22-41	
2.	Отдел занятости и социальных программ Айтекебийского района	030100, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган, 10 aitekebi_ozisp@mail.ru	8-71339 21-2-18 21-4-69	
3.	Отдел занятости и социальных программ Алгинского района	030200, Алгинский район, город Алга, улица Сейфуллина, 17 alga_zanytos@mail.ru	8-71337 41-1-52 41-4-07	

4.	Отдел занятости и социальных программ Байганинского района	030300, Байганинский район, поселок Байганин, улица Конаева, 37 aset2306@mail.ru	8-71345 22-5-73 22-4-33	Пять дней в недели, за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
5.	Отдел занятости и социальных программ Иргизского района	030400, Иргизский район, село Иргиз, улица Абилкайыр-хана, 52 irgizsobez@mail.ru	8-71343 21-4-81 21-6-50	
6.	Отдел занятости и социальных программ Каргалинского района	030500, Каргалинский район, село Бадамша, улица Пацаева, 11 а kargala_zzsp@mail.ru	8-71342 22-2-98 22-7-31	
7.	Отдел занятости и социальных программ Кобдинского района	031000, Кобдинский район, село Кобда, улица Абилкайыр-хана, 47 hobda6161@mail.ru hobda_sobes@mail.ru	8-71341 21-3-24 21-0-06	
8.	Отдел занятости и социальных программ Мартукского района	030600, Мартукский район, село Мартук, улица Сейфуллина, 38 kazaevanatalja@mail.ru	8-71331 21-6-37 22-8-15	
9.	Отдел занятости и социальных программ Мугалжарского района	030700, Мугалжарский район, город Кандыагаш, улица Шинтасова, 2 zhamald@mail.ru	8-71333 36-2-02 36-8-62	
10.	Отдел занятости и социальных программ Темирского района	030800, Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 13 temir-sobes@mail.ru	8-71346 23-0-93 22-2-95	
11.	Отдел занятости и социальных программ Уилского района	030900, Уилский район, село Уил, улица Кокжар, 69 s_nauyrizbaev@mail.ru	8-71332 21-9-42 21-9-45	
12.	Отдел занятости и социальных программ Хромтауского района	031100, Хромтауский район, город Хромтау, проспект Победы, 4 hromtay_s@mail.ru	8-71336 21-6-57 21-8-63	
13.	Отдел занятости и социальных программ Шалкарского района	031200, Шалкарский район, город Шалкар, улица Ургенишбаева, 13 shalkarsobes77@yandex.ru	8-71335 23-0-11 21-5-77	

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»

Филиалы РГП «ЦОН по Актыбинской области»

№	Наименование ЦОН (городские, районные филиалы, отделы, отделения)	Юридический адрес расположения Центров (город, район, улица, № дома (кв.))	Код и номер телефона прямой/приемная)
1.	Филиал РГП «ЦОН по Актыбинской области»	030019, город Актобе, улица Тургенева, 109	8- 7132 55-13-55 56-57-87
2.	Актыбинский городской отдел № 1.	030019, город Актобе, улица Тургенева, 109	8-7132 57-80-27
3.	Айтекебийский районный отдел № 12.	030100, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган, 10.	8-71339 2 2 - 3 - 7 3 22-3-74
4.	Алгинский районный отдел	030200, Алгинский район, город Алга, улица Кирова, 23.	8-71337 4 - 2 0 - 7 9 4-10-96
5.	Байганинский районный отдел	030300, Байганинский район, село Карауылкелды, улица Барак батыра, 41 «А».	8-71345 2 3 - 5 - 8 6 2 3 - 5 - 8 7 23-5-88
6.	Иргизский районный отдел	030400, Иргизский район, село Иргиз, улица Жангельдина, 7.	8-71343 21-8-28
7.	Каргалинский районный отдел село Каргалинское (Жилянка).	030500, Каргалинский район, село Каргалинское (Жилянка), улица Сатпаева, 10.	8-7132 98-60-05 98-60-06
8.	Каргалинский районный отдел село Бадамша.	030500, Каргалинский район, село Бадамша, улица Айтекеби, 27.	8-71342 2 3 - 4 - 6 4 23-4-62
9.	Кобдинский районный отдел	031000, Кобдинский район, село Кобда, переулок Нурымжанова, 2.	8-71341 2 2 - 1 - 4 7 22-1-38
10.	Мартукский районный отдел	030600, Мартукский район, село Мартук, улица Байтурсынова, 1 «Б».	8-71331 2 2 - 4 - 1 3 22-1-14
11.	Мугалжарский районный отдел	030700, Мугалжарский район, город Кандыагаш, микрорайон «Молодежный», 47 «Б».	8-71333 3 0 - 2 - 1 9 30-2-18
12.	Эмбенский районный отдел	031300, Мугалжарский район, город Эмба, улица Амирова, 10	8-71334 2 3 - 9 - 8 3 23-9-87
13.	Темирский районный отдел № 8.	030800, Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 15 «А»	8-71346 2 3 - 5 - 8 3 23-5-84
		030900, Уилский район, село Уил,	8-71332

14.	Уилский районный отдел	улица Кокжар, 64	2 1 - 1 - 8 1 21-1-82
15.	Хромтауский районный отдел	031100, Хромтауский район, город Хромтау, улица Абая, 12.	8-71336 2 6 - 6 - 3 3 26-6-34
16.	Шалкарский районный отдел	031200, Шалкарский район, город Шалкар, улица Айтекеби, 63.	8- 71335 2 3 - 6 - 1 0 23-6-11

3

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Регистрация и учет граждан,
пострадавших вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2.	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии рабочего органа специальной комиссии
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует заявления.	Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода.	Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Запись в журнале регистрации.	Реестр.	Запись в журнале регистрации.
5.	Сроки исполнения	Не более 30 минут.	Не менее 2-х раз в день.	Не более 15 минут.
6.	Номер следующего действия	2	3	4
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1.	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
2.	Наименование СФЕ	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии
	Наименование действия (процесса, процедуры,		Проверяет на комиссии полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление	

3.	операции) и их описание	Дает поручение ответственному исполнителю.	или подготавливает мотивированный отказ.	Рассматривает документы.
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Резолюция.	Направляет руководителю на подписание.	Подписывает уведомление или мотивированный отказ.
5.	Сроки исполнения	Не более 15 минут.	Не более 20-ти календарных дней.	Не более 15 минут.
6.	Номер следующего действия	5	6	7

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1.	№ действия (хода, потока работ)	7	8
2.	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии рабочего органа специальной комиссии	Инспектор Центра
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует в книге регистрации уведомление или мотивированный отказ.	Получает уведомление или мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода.
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр или выдает потребителю.	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа потребителю.
5.	Сроки исполнения	В течение 1-го рабочего дня.	В течение 1-го рабочего дня.
6.	Номер следующего действия	8	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Инспектор накопительного отдела Центра	СФЕ 3. Сотрудник канцелярии рабочего органа специальной комиссии	СФЕ 4. Руководитель рабочего органа специальной комиссии	СФЕ 5. Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии
Действие № 1. Регистрирует заявления	Действие № 2. Собирает документы. Составляет реестр . Фиксирует при помощи сканера штрихкода.	Действие № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.	Действие № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действие № 5. Проверяет на комиссии полнот и правильность оформления документов, оформляет уведомление.
			Действие № 6. Подписывает уведомление.	

		Действие № 7. Регистрирует уведомление в книге регистрации и направляет в Центр или выдает потребителю.		
Действие № 8. Получает уведомление. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о выдаче уведомления потребителю.				

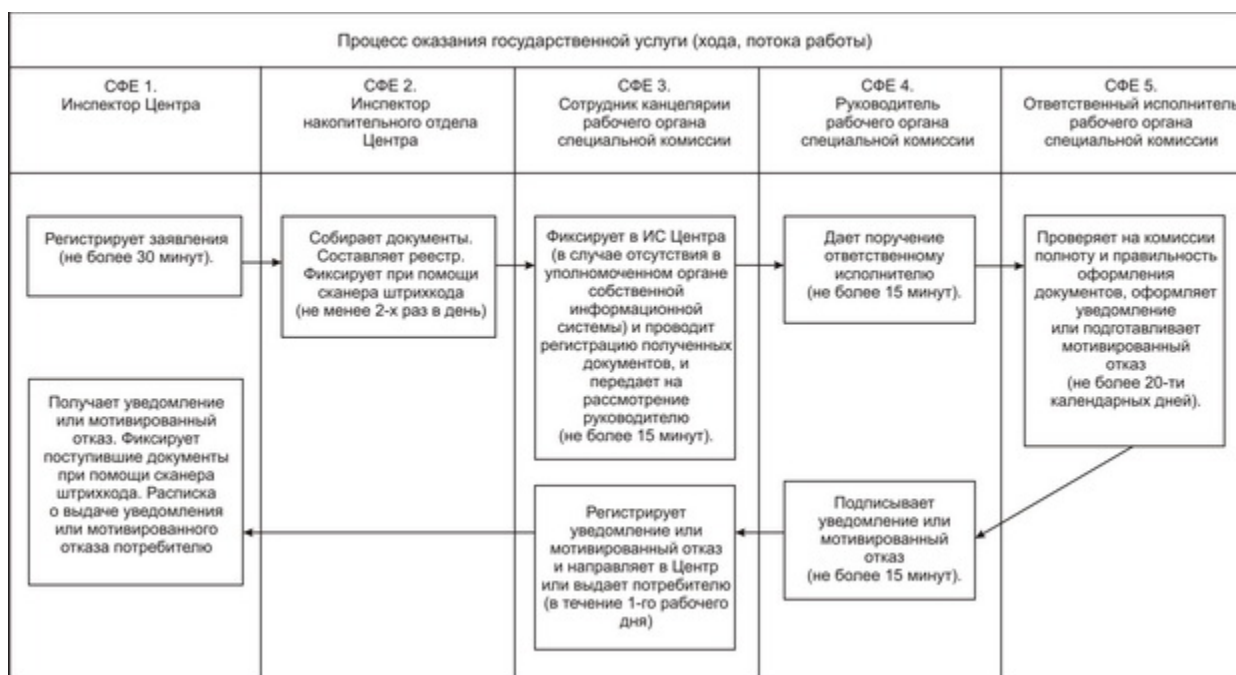
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Инспектор накопительного отдела Центра	СФЕ 3. Сотрудник канцелярии рабочего органа специальной комиссии	СФЕ 4. Руководитель рабочего органа специальной комиссии	СФЕ 5. Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии
Действие № 1. Регистрирует заявления.	Действие № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода.	Действие № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.	Действие № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действие № 5. Проверяет на комиссии полнот и правильность оформления документов, подготавливает мотивированный отказ.
			Действие № 6. Подписывает мотивированный отказ.	
		Действие № 7. Регистрирует мотивированный отказ и направляет в Центр или выдает потребителю.		
Действие № 8. Получает мотивированный отказ . Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о в ы д а ч е мотивированного отказа потребителю.				

4

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Регистрация и учет граждан,
пострадавших вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне»

Схема функционального взаимодействия



У т в е р ж д е н

постановлением

А к т ю б и н с к о й

о т

2 7

и ю н я

2 0 1 2

г о д а

№ 224

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н :

участники, инвалиды Великой Отечественной войны, а также лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны ;

военнослужащие, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;

лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов национальной безопасности, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей;

инвалиды от общего заболевания;

инвалиды с детства ;

дети - инвалиды ;

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

2) протезно-ортопедические средства - средства, замещающие отсутствующие конечности или другие части тела, компенсирующие нарушенные или утраченные функции организма вследствие заболевания или повреждения здоровья ;

3) принцип «одного окна» - предоставление государственных услуг, предусматривающее исключение или максимально возможное ограничение заявителей в процессах сбора из разных инстанций и предоставление документов и справок, подтверждающие права заявителей на получение государственной услуги ;

4) центр обслуживания населения - государственное учреждение, основным предметом деятельности которого является оказание государственных услуг по принципу «одного окна» по приему заявлений и выдаче оформленных документов (далее - ЦОН) ;

5) структурно-функциональные единицы - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ).

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи .

3. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» предоставляется Актюбинским городским и районными отделами занятости и социальных программ области (далее - уполномоченный орган) по месту жительства потребителя, перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Также государственная услуга оказывается через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр). Адреса центров указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Оказание государственных услуг осуществляется на государственном и/или русском языках, в зависимости от языка, на котором оформлен запрос.

6. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и «Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

7. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения информации об оказании государственной услуги, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества государственной услуги, потребитель может обратиться в уполномоченный орган или в Центр, наименование, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи потребителем необходимых документов:
 - в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;
 - в Центре - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (

результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги) ;

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в Центре.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям :

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний на предоставление протезно-ортопедической помощи ;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов ;

4) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, если их деятельность не прекращена в установленном законодательством порядке .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган;

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

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа дает поручение ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю

уполномоченного органа ;

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

7) сотрудник канцелярии регистрирует уведомление или мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи сканера ш т р и х ко да ;

8) Центр выдает потребителю уведомление или мотивированный отказ.

12. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги осуществляется одним сотрудником уполномоченного органа и в Центре в течение рабочего дня на основании графика работы.

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

13. Прием и регистрацию соответствующих требованиям документов потребителя осуществляет сотрудник канцелярии уполномоченного органа, а в Центре - инспектор Центра по принципу «одного окна» по приему заявлений и выдаче оформленных документов.

Потребителю выдается :

1) в уполномоченном органе - талон с указанием номера, даты регистрации и количества листов, фамилии и инициалов сотрудника канцелярии, принявшего документы ;

2) в Центре - расписка с указанием номера и даты приема запроса; вида услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего документы .

Информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа, либо посредством почтового сообщения.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 стандарта государственной услуги « Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи».

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

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.

Прием в уполномоченном органе осуществляется в порядке очереди, в Центре - в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

16. Государственная услуга оказывается в помещениях уполномоченного органа и Центра, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями, а также соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям противопожарной безопасности, режим помещений - свободный.

17. Принципы деятельности уполномоченного органа и Центра:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законность при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдение профессиональной этики и культуры;
- 4) представление исчерпывающей и полной информации;
- 5) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

18. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и Центр обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

19. Перечисление СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

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

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Руководитель уполномоченного органа и Центра несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания

государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е

1

к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для предоставления им
протезно-ортопедической помощи»

Перечень адресов уполномоченных органов

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код и номер телефона	График работы
1.	Отдел занятости и социальных программ города Актобе	030000, город Актобе улица Братьев Жубановых, 289 zanyatostaktobe@mail.ru	8-7132 51-64-18 51-22-49 51-22-41	Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, 9-00 до 18-00 часов обед с 13-00 до 14 00 часов.
2.	Отдел занятости и социальных программ Айтекебийского района	030100, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган, 10 aitekebi_ozisp@mail.ru	8-71339 21-2-18 21-4-69	
3.	Отдел занятости и социальных программ Алгинского района	030200, Алгинский район, город Алга, улица Сейфуллина, 17 alga_zanytos@mail.ru	8-71337 41-1-52 41-4-07	
4.	Отдел занятости и социальных программ Байганинского района	030300, Байганинский район, поселок Байганин, улица Конаева, 37 aset2306@mail.ru	8-71345 22-5-73 22-4-33	
5.	Отдел занятости и социальных программ Иргизского района	030400, Иргизский район, село Иргиз, улица Абилкайыр-хана, 52 irgizsobez@mail.ru	8-71343 21-4-81 21-6-50	
6.	Отдел занятости и социальных программ Каргалинского района	030500, Каргалинский район, село Бадамша, улица Пацаева, 11 а kargala_zzsp@mail.ru	8-71342 22-2-98 22-7-31	
7.	Отдел занятости и социальных программ Кобдинского района	031000, Кобдинский район, село Кобда, улица Абилкайыр-хана, 47 hobda6161@mail.ru hobda_sobes@mail.ru	8-71341 21-3-24 21-0-06	
8.		030600, Мартукский район, село Мартук, улица Сейфуллина, 38	8-71331	

	Отдел занятости и социальных программ Мартукского района	kazaevanatalja@mail.ru	21-6-37 22-8-15
9.	Отдел занятости и социальных программ Мугалжарского района	030700, Мугалжарский район, город Кандыгааш, улица Шинтасова, 2 zhamald@mail.ru	8-71333 36-2-02 36-8-62
10.	Отдел занятости и социальных программ Темирского района	030800, Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 13 temir-sobes@mail.ru	8-71346 23-0-93 22-2-95
11.	Отдел занятости и социальных программ Уилского района	030900, Уилский район, село Уил, улица Кокжар, 69 s_nauyrizbaev@mail.ru	8-71332 21-9-42 21-9-45
12.	Отдел занятости и социальных программ Хромтауского района	031100, Хромтауский район, город Хромтау, проспект Победы, 4 hromtay_s@mail.ru	8-71336 21-6-57 21-8-63
13.	Отдел занятости и социальных программ Шалкарского района	031200, Шалкарский район, город Шалкар, улица Ургенишбаева, 13 shalkarsobes77@yandex.ru	8-71335 23-0-11 21-5-77

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для предоставления им
протезно-ортопедической помощи»

Филиалы РГП «ЦОН по Актыбинской области»

№	Наименование ЦОН (городские, районные филиалы, отделы,отделения)	Юридический адрес расположения Центров (город, район, улица, № дома (кв .)	Код и номер телефона прямой/приемная)
1.	Филиал РГП «ЦОН по Актыбинской области»	030019, город Актобе, улица Тургенева, 109	8- 7132 55-13-55 56-57-87
2.	Актобинский городской отдел № 1.	030019, город Актобе, улица Тургенева, 109	8-7132 57-80-27
3.	Айтекебийский районный отдел № 12.	030100, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган, 10.	8-71339 2 2 - 3 - 7 3 22-3-74
4.	Алгинский районный отдел	030200, Алгинский район, город Алга, улица Кирова, 23.	8-71337 4 - 2 0 - 7 9 4-10-96
		030300, Байганинский район,	8-71345

5.	Байганинский районный отдел	село Карауылкелды, улица Барак батыра, 41 «А».	2 3 - 5 - 8 6 2 3 - 5 - 8 7 23-5-88
6.	Иргизский районный отдел	030400, Иргизский район, село Иргиз, улица Жангельдина, 7.	8-71343 21-8-28
7.	Каргалинский районный отдел село Каргалинское (Жилянка).	030500, Каргалинский район, село Каргалинское (Жилянка), улица Сатпаева, 10.	8-7132 98-60-05 98-60-06
8.	Каргалинский районный отдел село Бадамша.	030500, Каргалинский район, село Бадамша, улица Айтекеби, 27.	8-71342 2 3 - 4 - 6 4 23-4-62
9.	Кобдинский районный отдел	031000, Кобдинский район, село Кобда, переулок Нурымжанова, 2.	8-71341 2 2 - 1 - 4 7 22-1-38
10.	Мартукский районный отдел	030600, Мартукский район, село Мартук, улица Байтурсынова, 1 «Б».	8-71331 2 2 - 4 - 1 3 22-1-14
11.	Мугалжарский районный отдел	030700, Мугалжарский район, город Кандыгагаш, микрорайон « Молодежный», 47 «Б».	8-71333 3 0 - 2 - 1 9 30-2-18
12.	Эмбенский районный отдел	031300, Мугалжарский район, город Эмба, улица Амирова, 10	8-71334 2 3 - 9 - 8 3 23-9-87
13.	Темирский районный отдел № 8.	030800, Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 15 «А»	8-71346 2 3 - 5 - 8 3 23-5-84
14.	Уилский районный отдел	030900, Уилский район, село Уил, улица Кокжар, 64	8-71332 2 1 - 1 - 8 1 21-1-82
15.	Хромтауский районный отдел	031100, Хромтауский район, город Хромтау, улица Абая, 12.	8-71336 2 6 - 6 - 3 3 26-6-34
16.	Шалкарский районный отдел	031200, Шалкарский район, город Шалкар, улица Айтекеби, 63.	8- 71335 2 3 - 6 - 1 0 23-6-11

3

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для предоставления им

протезно-ортопедической помощи»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)				

1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2.	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проводит регистрацию заявления.	Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода.	Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Запись в журнале регистрации.	Реестр.	Запись в журнале регистрации.
5.	Сроки исполнения	Не более 30 минут.	Не менее 3-х раз в день.	Не более 15 минут.
6.	Номер следующего действия	2	3	4

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1.	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
2.	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Дает поручение ответственному исполнителю.	Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ.	Рассматривает документы.
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Резолюция.	Направляет руководителю на подписание.	Подписывает уведомление или мотивированный отказ.
5.	Сроки исполнения	Не более 15 минут.	В течение 10-ти рабочих дней.	Не более 15 минут.
6.	Номер следующего действия	5	6	7

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1.	№ действия (хода, потока работ)	7	8
2.	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует в книге регистрации уведомление или мотивированный отказ.	Получает уведомление или мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода.

4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр или выдает потребителю.	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа потребителю.
5.	Сроки исполнения	В течение 1-го рабочего дня.	В течение 1-го рабочего дня.
6.	Номер следующего действия	8	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Инспектор накопительного отдела Центра	СФЕ 3. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	СФЕ 4. Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 5. Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1. Проводит регистрацию заявления.	Действие № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода.	Действие № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.	Действие № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действие № 5. Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление.
			Действие № 6. Подписывает уведомление.	
		Действие № 7. Регистрирует уведомление в книге регистрации и направляет в Центр или выдает потребителю.		
Действие № 8. Получает уведомление. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о выдаче уведомления потребителю.				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 4.	СФЕ 5.
--------	--------	--------	--------	--------

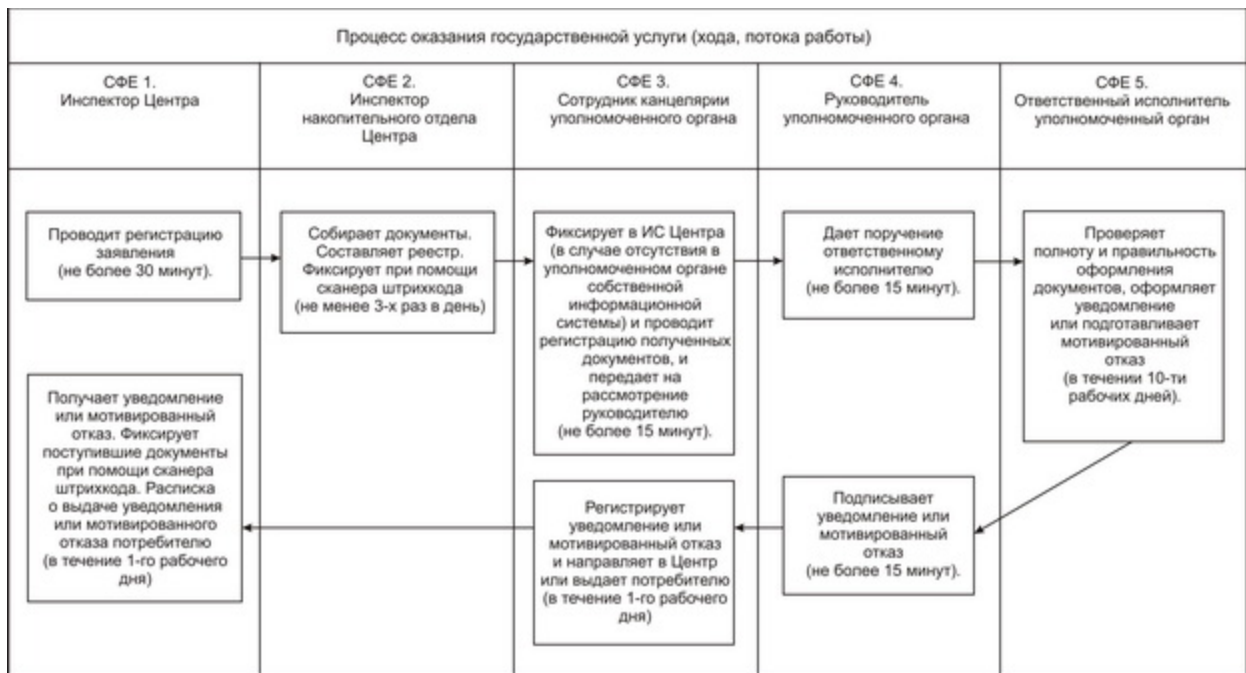
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1. Проводит регистрацию заявления.	Действие № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода.	Действие № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.	Действие № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действие № 5. Проверяет полноту и правильность оформления документов, подготавливает мотивированный отказ.
			Действие № 6. Подписывает мотивированный отказ.	
		Действие № 7. Регистрирует мотивированный отказ и направляет в Центр или выдает потребителю.		
Действие № 8. Получает мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о выдаче мотивированного отказа потребителю.				

4

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»

Схемы функционального взаимодействия



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к т ю б и н с к о й

о т

2 7

и ю н я

2 0 1 2

г о д а

№ 224

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами» (далее - Регламент) используются следующие п о н я т и я :

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы , иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н :

по обеспечению сурдотехническими средствами:
участники и инвалиды Великой Отечественной войны;
лица, приравненные по льготам и гарантиям к инвалидам Великой
О т е ч е с т в е н н о й

в о й н ы ;

д е т и - и н в а л и д ы ;

инвалиды первой, второй, третьей групп;
инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания,
полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности
работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации
ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

по обеспечению тифлотехническими средствами:
инвалиды первой, второй групп;
д е т и - и н в а л и д ы ;

инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания,
полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности
работодателя – индивидуального предпринимателя, или ликвидации
ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:
инвалиды, нуждающиеся в обязательных гигиенических средствах, в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;
инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания,
полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности
работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации
ю р и д и ч е с к о г о л и ц а .

2) сурдотехнические средства - технические средства для коррекции и
компенсации дефектов слуха, в том числе усиливающие средства связи и
п е р е д а ч и и н ф о р м а ц и и ;

3) тифлотехнические средства - средства, направленные на коррекцию и
компенсацию утраченных возможностей инвалидов в результате дефекта зрения;

4) обязательные гигиенические средства - средства, предназначенные для
отправления естественных физиологических нужд и потребностей;

5) принцип «одного окна» - предоставление государственных услуг,
предусматривающее исключение или максимально возможное ограничение
заявителей в процессах сбора из разных инстанций и предоставление документов
и справок, подтверждающие права заявителей на получение государственной
у с л у г и ;

6) центр обслуживания населения - государственное учреждение, основным
предметом деятельности которого является оказание государственных услуг по
принципу «одного окна» по приему заявлений и выдаче оформленных
документов (далее - ЦОН);

7) структурно-функциональные единицы - ответственные лица
уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов,
государственные органы, информационные системы или их подсистемы,
участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ).

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами.

3. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами» предоставляется Актюбинским городским и районными отделами занятости и социальных программ области (далее - уполномоченный орган) по месту жительства, перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Также государственная услуга оказывается через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр). Адреса Центров указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Оказание государственных услуг осуществляется на государственном и/или русском языках, в зависимости от языка, на котором оформлен запрос.

6. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и «Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

7. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения информации об оказании государственной услуги, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества государственной услуги, потребитель может обратиться в уполномоченный

орган или в Центр, наименование, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов:
в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;
в Центре - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в Центре.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на обеспечение их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов;

4) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, если их деятельность не прекращена в установленном законодательством порядке.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

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

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в

информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа дает поручение ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа.

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

7) сотрудник канцелярии регистрирует уведомление или мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

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

8) Центр выдает потребителю уведомление или мотивированный отказ.

12. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги осуществляется одним сотрудником уполномоченного органа и в Центре в течение рабочего дня на основании графика работы.

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

13. Прием и регистрацию соответствующих требованиям документов потребителя осуществляет сотрудник канцелярии уполномоченного органа, а в Центре - инспектор Центра по принципу «одного окна» по приему заявлений и выдаче оформленных документов.

Потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием номера, даты регистрации и количества листов, фамилии и инициалов сотрудника канцелярии, принявшего документы;

2) в Центре - расписка с указанием номера и даты приема запроса; вида услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего документы.

Информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения потребителем

уполномоченного органа, либо посредством почтового сообщения.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 стандарта государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами».

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

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.

Прием в уполномоченном органе осуществляется в порядке очереди, в Центре - в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

16. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа и в помещении Центра, где имеются стулья, столы, информационные стенды, с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями, а также соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям противопожарной безопасности, режим помещений - свободный.

17. Принципы деятельности уполномоченного органа и Центра:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законность при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдение профессиональной этики и культуры;
- 4) представление исчерпывающей и полной информации;
- 5) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

18. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и Центр обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

19. Перечисление СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

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

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Руководитель уполномоченного органа и Центра несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для обеспечения их сурдо-тифлотехническими
и обязательными гигиеническими средствами»

Перечень адресов уполномоченных органов

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код и номер телефона	График работы
1.	Отдел занятости и социальных программ города Актобе	030000, город Актобе улица Братьев Жубановых, 289 zanyatostaktobe@mail.ru	8-7132 51-64-18 51-22-49 51-22-41	
2.	Отдел занятости и социальных программ Айтекебийского района	030100, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган, 10 aitekebi_ozisp@mail.ru	8-71339 21-2-18 21-4-69	
3.	Отдел занятости и социальных программ Алгинского района	030200, Алгинский район, город Алга, улица Сейфуллина, 17 alga_zanytos@mail.ru	8-71337 41-1-52 41-4-07	
4.	Отдел занятости и социальных программ Байганинского района	030300, Байганинский район, поселок Байганин, улица Конаева, 37 aset2306@mail.ru	8-71345 22-5-73 22-4-33	
5.	Отдел занятости и социальных программ Иргизского района	030400, Иргизский район, село Иргиз, улица Абилкайыр-хана, 52 irgizsobez@mail.ru	8-71343 21-4-81 21-6-50	
		030500, Каргалинский район, село Бадамша,	8-71342	

6.	Отдел занятости и социальных программ Каргалинского района	улица Пацаева, 11 а kargala_zzsp@mail.ru	22-2-98 22-7-31	Пять дней в неделк за исключением выходных и праздничных дней, 9-00 до 18-00 часов обед с 13-00 до 14 00 часов
7.	Отдел занятости и социальных программ Кобдинского района	031000, Кобдинский район, село Кобда, улица Абилкайыр-хана, 47 hobda6161@mail.ru hobda_sobes@mail.ru	8-71341 21-3-24 21-0-06	
8.	Отдел занятости и социальных программ Мартукского района	030600, Мартукский район, село Мартук , улица Сейфуллина, 38 kazaevanatalja@mail.ru	8-71331 21-6-37 22-8-15	
9.	Отдел занятости и социальных программ Мугалжарского района	030700, Мугалжарский район, город Кандыагаш, улица Шинтасова, 2 zhamald@mail.ru	8-71333 36-2-02 36-8-62	
10.	Отдел занятости и социальных программ Темирского района	030800, Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 13 temir-sobes@mail.ru	8-71346 23-0-93 22-2-95	
11.	Отдел занятости и социальных программ Уилского района	030900, Уилский район, село Уил, улица Кокжар, 69 s_nauyrgyzbaev@mail.ru	8-71332 21-9-42 21-9-45	
12.	Отдел занятости и социальных программ Хромтауского района	031100, Хромтауский район, город Хромтау, проспект Победы, 4 hromtay_s@mail.ru	8-71336 21-6-57 21-8-63	
13.	Отдел занятости и социальных программ Шалкарского района	031200, Шалкарский район, город Шалкар, улица Ургенишбаева, 13 shalkarsobes77@yandex.ru	8-71335 23-0-11 21-5-77	

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами»

Филиалы РГП «ЦОН по Актыбинской области»

№	Наименование ЦОН (городские, районные филиалы, отделы,отделения)	Юридический адрес расположения Центров (город, район, улица, № дома (кв .))	Код и номер телефона прямой/приемная)
1.	Филиал РГП «ЦОН по Актыбинской области»	030019, город Актобе, улица Тургенева, 109	8- 7132 55-13-55 56-57-87
2.	Актобинский городской отдел № 1.	030019, город Актобе, улица Тургенева, 109	8-7132 57-80-27

3.	Айтекебийский районный отдел № 12.	030100, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган, 10.	8-71339 2 2 - 3 - 7 3 22-3-74
4.	Алгинский районный отдел	030200, Алгинский район, город Алга, улица Кирова, 23.	8-71337 4 - 2 0 - 7 9 4-10-96
5.	Байганинский районный отдел	030300, Байганинский район, село Карауылкелды, улица Барак батыра, 41 «А».	8-71345 2 3 - 5 - 8 6 2 3 - 5 - 8 7 23-5-88
6.	Иргизский районный отдел	030400, Иргизский район, село Иргиз, улица Жангельдина, 7.	8-71343 21-8-28
7.	Каргалинский районный отдел село Каргалинское (Жилянка).	030500, Каргалинский район, село Каргалинское (Жилянка), улица Сатпаева, 10.	8-7132 98-60-05 98-60-06
8.	Каргалинский районный отдел село Бадамша.	030500, Каргалинский район, село Бадамша, улица Айтекеби, 27.	8-71342 2 3 - 4 - 6 4 23-4-62
9.	Кобдинский районный отдел	031000, Кобдинский район, село Кобда, переулок Нурымжанова, 2.	8-71341 2 2 - 1 - 4 7 22-1-38
10.	Мартукский районный отдел	030600, Мартукский район, село Мартук, улица Байтурсынова, 1 «Б».	8-71331 2 2 - 4 - 1 3 22-1-14
11.	Мугалжарский районный отдел	030700, Мугалжарский район, город Кандыагаш, микрорайон « Молодежный», 47 «Б».	8-71333 3 0 - 2 - 1 9 30-2-18
12.	Эмбенский районный отдел	031300, Мугалжарский район, город Эмба, улица Амирова, 10	8-71334 2 3 - 9 - 8 3 23-9-87
13.	Темирский районный отдел № 8.	030800, Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 15 «А»	8-71346 2 3 - 5 - 8 3 23-5-84
14.	Уилский районный отдел	030900, Уилский район, село Уил, улица Кокжар, 64	8-71332 2 1 - 1 - 8 1 21-1-82
15.	Хромтауский районный отдел	031100, Хромтауский район, город Хромтау, улица Абая, 12.	8-71336 2 6 - 6 - 3 3 26-6-34
16.	Шалкарский районный отдел	031200, Шалкарский район, город Шалкар, улица Айтекеби, 63.	8- 71335 2 3 - 6 - 1 0 23-6-11

П р и л о ж е н и е

к регламенту

государственной

услуги

3

«Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2.	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проводит регистрацию заявления.	Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода.	Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Запись в журнале регистрации.	Реестр.	Запись в журнале регистрации.
5.	Сроки исполнения	Не более 30 минут.	Не менее 3-х раз в день.	Не более 15 минут.
6.	Номер следующего действия	2	3	4
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1.	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
2.	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Дает поручение ответственному исполнителю.	Проверяет полностью и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ.	Рассматривает документы.
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Резолюция.	Направляет руководителю на подписание.	Подписывает уведомление или мотивированный отказ.
5.	Сроки исполнения	Не более 15 минут.	В течение 10-ти рабочих дней.	Не более 15 минут.
6.	Номер следующего действия	5	6	7
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)				

1.	№ действия (хода, потока работ)	7	8
2.	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует в книге регистрации уведомление или мотивированный отказ.	Получает уведомление или мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода.
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр или выдает потребителю.	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа потребителю.
5.	Сроки исполнения	В течение 1-го рабочего дня.	В течение 1-го рабочего дня.
6.	Номер следующего действия	8	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Инспектор накопительного отдела Центра	СФЕ 3. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	СФЕ 4. Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 5. Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1. Проводит регистрацию заявления.	Действие № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода.	Действие № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.	Действие № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действие № 5. Проверяет полнот и правильность оформления документов, оформляет уведомление.
			Действие № 6. Подписывает уведомление.	
		Действие № 7. Регистрирует уведомление в книге регистрации и направляет в Центр или выдает потребителю.		
Действие № 8. Получает уведомление . Фиксирует поступившие документы при				

помощи сканера штрихкода. Расписка о выдаче уведомления потребителю.				
--	--	--	--	--

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

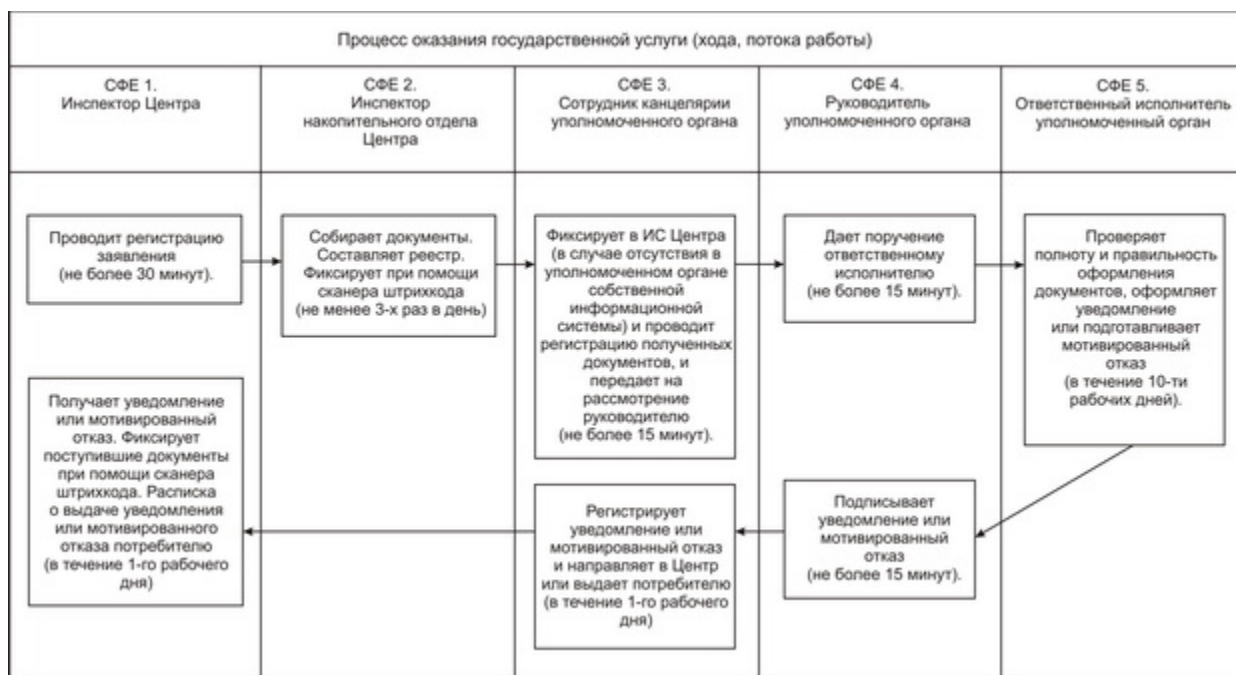
СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Инспектор накопительного отдела Центра	СФЕ 3. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	СФЕ 4. Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 5. Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1. Проводит регистрацию заявления.	Действие № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода.	Действие № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.	Действие № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действие № 5. Проверяет полнот и правильность оформления документов, подготавливает мотивированный отказ.
			Действие № 6. Подписывает мотивированный отказ.	
		Действие № 7. Регистрирует мотивированный отказ и направляет в Центр или выдает потребителю.		
Действие № 8. Получает мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о в ы д а ч е мотивированного отказа потребителю.				

4

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для обеспечения их сурдо-тифлотехническими
и обязательными гигиеническими средствами»

Схемы функционального взаимодействия



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к т ю б и н с к о й

о т

2 7

и ю н я

2 0 1 2

г о д а

№ 224

а к и м а т а

о б л а с т и

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании: инвалиды старше восемнадцати лет с психоневрологическими заболеваниями

;

дети-инвалиды с психоневрологическими патологиями или детям-инвалидам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата; одинокие инвалиды первой, второй группы и престарелые;

2) медико-социальное учреждение (организация) - дом-интернат, территориальный центр социального обслуживания или иная организация, предназначенные для постоянного или временного проживания в условиях стационара или дневного пребывания престарелых, инвалидов, в том числе инвалидов из числа психоневрологических больных, детей-инвалидов, нуждающихся в уходе и медицинском обслуживании (далее - МСУ, МСО);

3) принцип «одного окна» - предоставление государственных услуг, предусматривающее исключение или максимально возможное ограничение заявителей в процессах сбора из разных инстанций и предоставление документов и справок, подтверждающие права заявителей на получение государственной у с л у г и ;

4) центр обслуживания населения - государственное учреждение, основным предметом деятельности которого является оказание государственных услуг по принципу «одного окна» по приему заявлений и выдаче оформленных документов (далее - ЦОН);

5) структурно-функциональные единицы - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ).

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств.

3. Государственная услуга «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств» предоставляется Актюбинским городским и районными отделами занятости и социальных программ области (далее - уполномоченный орган) по месту жительства потребителя, перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Также государственная услуга оказывается через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр). Адреса Центров указаны в

приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Оказание государственных услуг осуществляется на государственном и/или русском языках, в зависимости от языка, на котором оформлен запрос.

6. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг», приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 6 декабря 2010 года № 394 «Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

7. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения информации об оказании государственной услуги, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества государственной услуги, потребитель может обратиться в уполномоченный орган или в Центр, наименование, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов:

в уполномоченном органе - в течение семнадцати рабочих дней;

в Центре - в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не может превышать 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в Центре.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на социальное обслуживание;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги;

3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги нет.

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

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

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа дает поручение ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

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

7) сотрудник канцелярии регистрирует уведомление или мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируется поступившие документы при помощи сканера

8) Центр выдает потребителю уведомление или мотивированный отказ.

12. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги осуществляется одним сотрудником уполномоченного органа и в Центре в течение рабочего дня на основании графика работы.

13. Прием и регистрацию соответствующих требованиям документов потребителя осуществляет сотрудник канцелярии уполномоченного органа, а в Центре - инспектор Центра по принципу «одного окна» по приему заявлений и выдаче оформленных документов.

1) в уполномоченном органе - талон с указанием номера, даты регистрации и количества листов, фамилии и инициалов сотрудника канцелярии, принявшего
д о к у м е н т ы ;

2) в Центре - расписка с указанием номера и даты приема запроса; вида услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего документы.

Информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа, либо посредством почтового сообщения.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 стандарта государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств».

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов подлежат возврату.

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.

Прием в уполномоченном органе осуществляется в порядке очереди, в Центре - в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

16. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа и в помещении Центра, где имеются стулья, столы, информационные стенды, с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями, а также

соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям противопожарной безопасности.

17. Принципы деятельности уполномоченного органа и Центра:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законность при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдение профессиональной этики и культуры;
- 4) представление исчерпывающей и полной информации;
- 5) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

18. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и Центр обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

19. Перечисление СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

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

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Руководитель уполномоченного органа и Центра несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное обслуживание
в государственных и негосударственных
медико-социальных учреждениях (организациях),

предоставляющих услуги за счет
государственных бюджетных средств»

Перечень адресов уполномоченных органов

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код и номер телефона	График работы
1.	Отдел занятости и социальных программ города Актобе	030000, город Актобе улица Братьев Жубановых, 289 zanyatostaktobe@mail.ru	8-7132 51-64-18 51-22-49 51-22-41	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.
2.	Отдел занятости и социальных программ Айтекебийского района	030100, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган, 10 aitekebi_ozisp@mail.ru	8-71339 21-2-18 21-4-69	
3.	Отдел занятости и социальных программ Алгинского района	030200, Алгинский район, город Алга, улица Сейфуллина, 17 alga_zanytos@mail.ru	8-71337 41-1-52 41-4-07	
4.	Отдел занятости и социальных программ Байганинского района	030300, Байганинский район, поселок Байганин, улица Конаева, 37 aset2306@mail.ru	8-71345 22-5-73 22-4-33	
5.	Отдел занятости и социальных программ Иргизского района	030400, Иргизский район, село Иргиз, улица Абилкайыр-хана, 52 irgizsobez@mail.ru	8-71343 21-4-81 21-6-50	
6.	Отдел занятости и социальных программ Каргалинского района	030500, Каргалинский район, село Бадамша, улица Пацаева, 11 а kargala_zzsp@mail.ru	8-71342 22-2-98 22-7-31	
7.	Отдел занятости и социальных программ Кобдинского района	031000, Кобдинский район, село Кобда, улица Абилхайыр-хана, 47 hobda6161@mail.ru hobda_sobes@mail.ru	8-71341 21-3-24 21-0-06	
8.	Отдел занятости и социальных программ Мартукского района	030600, Мартукский район, село Мартук, улица Сейфуллина, 38 kazaevanatalja@mail.ru	8-71331 21-6-37 22-8-15	
9.	Отдел занятости и социальных программ Мугалжарского района	030700, Мугалжарский район, город Кандыгааш, улица Шинтасова, 2 zhamald@mail.ru	8-71333 36-2-02 36-8-62	
			8-71346	

10.	Отдел занятости и социальных программ Темирского района	030800, Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 13 temir-sobes@mail.ru	23-0-93 22-2-95
11.	Отдел занятости и социальных программ Уилского района	030900, Уилский район, село Уил, улица Кокжар, 69 s_nauyrizbaev@mail.ru	8-71332 21-9-42 21-9-45
12.	Отдел занятости и социальных программ Хромтауского района	031100, Хромтауский район, город Хромтау, проспект Победы, 4 hromtay_s@mail.ru	8-71336 21-6-57 21-8-63
13.	Отдел занятости и социальных программ Шалкарского района	031200, Шалкарский район, город Шалкар, улица Ургенишбаева, 13 shalkarsobes77@yandex.ru	8-71335 23-0-11 21-5-77

2

П р и л о ж е н и е

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

Филиалы РГП «ЦОН по Актыобинской области»

№	Наименование ЦОН (городские, районные филиалы, отделы,отделения)	Юридический адрес расположения Центров (город, район, улица, № дома (кв.))	Код и номер телефона прямой/приемная)
1.	Филиал РГП «ЦОН по Актыобинской области»	030019, город Актобе, улица Тургенева, 109	8- 7132 55-13-55 56-57-87
2.	Актобинский городской отдел № 1.	030019, город Актобе, улица Тургенева, 109	8-7132 57-80-27
3.	Айтекебийский районный отдел № 12.	030100, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган, 10.	8-71339 2 2 - 3 - 7 3 22-3-74
4.	Алгинский районный отдел	030200, Алгинский район, город Алга, улица Кирова, 23.	8-71337 4 - 2 0 - 7 9 4-10-96
5.	Байганинский районный отдел	030300, Байганинский район, село Карауылкелды, улица Барак батыра, 41 «А».	8-71345 2 3 - 5 - 8 6 2 3 - 5 - 8 7 23-5-88
		030400, Иргизский район, село Иргиз,	

6.	Иргизский районный отдел	улица Жангельдина, 7.	8-71343 21-8-28
7.	Каргалинский районный отдел село Каргалинское (Жилянка).	030500, Каргалинский район, село Каргалинское (Жилянка), улица Сатпаева, 10.	8-7132 98-60-05 98-60-06
8.	Каргалинский районный отдел село Бадамша.	030500, Каргалинский район, село Бадамша, улица Айтекеби, 27.	8-71342 2 3 - 4 - 6 4 23-4-62
9.	Кобдинский районный отдел	031000, Кобдинский район, село Кобда, переулок Нурымжанова, 2.	8-71341 2 2 - 1 - 4 7 22-1-38
10.	Мартукский районный отдел	030600, Мартукский район, село Мартук, улица Байтурсынова, 1 «Б».	8-71331 2 2 - 4 - 1 3 22-1-14
11.	Мугалжарский районный отдел	030700, Мугалжарский район, город Кандыгааш, микрорайон « Молодежный», 47 «Б».	8-71333 3 0 - 2 - 1 9 30-2-18
12.	Эмбенский районный отдел	031300, Мугалжарский район, город Эмба, улица Амирова, 10	8-71334 2 3 - 9 - 8 3 23-9-87
13.	Темирский районный отдел № 8.	030800, Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 15 «А»	8-71346 2 3 - 5 - 8 3 23-5-84
14.	Уилский районный отдел	030900, Уилский район, село Уил, улица Кокжар, 64	8-71332 2 1 - 1 - 8 1 21-1-82
15.	Хромтауский районный отдел	031100, Хромтауский район, город Хромтау, улица Абая, 12.	8-71336 2 6 - 6 - 3 3 26-6-34
16.	Шалкарский районный отдел	031200, Шалкарский район, город Шалкар, улица Айтекеби, 63.	8- 71335 2 3 - 6 - 1 0 23-6-11

3

П р и л о ж е н и е

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3

2.	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проводит регистрацию заявления.	Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода.	Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Запись в журнале регистрации.	Реестр.	Запись в журнале регистрации.
5.	Сроки исполнения	Не может превышать 30 минут.	Не менее 3-х раз в день.	Не может превышать 15 минут.
6.	Номер следующего действия	2	3	4

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1.	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
2.	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Дает поручение ответственному исполнителю.	Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ.	Рассматривает документы.
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Резолюция.	Направляет руководителю на подписание.	Подписывает уведомление или мотивированный отказ.
5.	Сроки исполнения	Не может превышать 15 минут.	В течение 17-ти рабочих дней.	Не может превышать 15 минут.
6.	Номер следующего действия	5	6	7

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1.	№ действия (хода, потока работ)	7	8
2.	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует в книге регистрации уведомление или мотивированный отказ.	Получает уведомление или мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода.

4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр или выдает потребителю.	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа потребителю.
5.	Сроки исполнения	В течение 1-го рабочего дня.	В течение 1-го рабочего дня.
6.	Номер следующего действия	8	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Инспектор накопительного отдела Центра	СФЕ 3. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	СФЕ 4. Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 5. Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1. Проводит регистрацию заявления.	Действие № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода.	Действие № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.	Действие № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действие № 5. Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление.
			Действие № 6. Подписывает уведомление.	
		Действие № 7. Регистрирует уведомление и направляет в Центр или выдает потребителю.		
Действие № 8. Получает уведомление. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о выдаче уведомления потребителю.				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 4.	СФЕ 5.

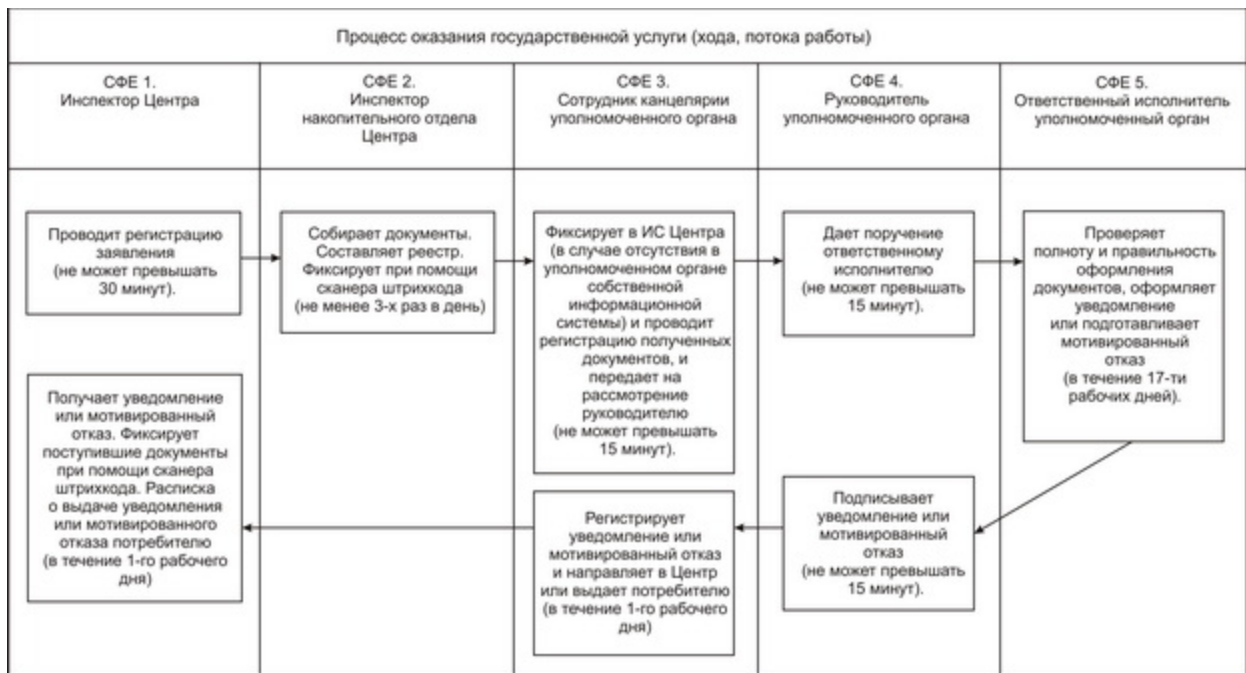
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1. Проводит регистрацию заявлений.	Действие № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода.	Действие № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.	Действие № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действие № 5. Проверяет полноту и правильность оформления документов, подготавливает мотивированный отказ.
			Действие № 6. Подписывает мотивированный отказ.	
		Действие № 7. Регистрирует мотивированный отказ и направляет в Центр или выдает потребителю.		
Действие № 8. Получает мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о выдаче мотивированного отказа потребителю.				

4

П р и л о ж е н и е

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

Схемы функционального взаимодействия



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к т ю б и н с к о й

о т

2 7

и ю н я

2 0 1 2

г о д а

№ 224

а к и м а т а

о б л а с т и

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании:

одинокие и одинокопроживающие инвалиды первой, второй группы и престарелые;

дети-инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата,
п р о ж и в а ю щ и е в с е м ь я х ;

дети-инвалиды с психоневрологическими патологиями, проживающие в
с е м ь я х ;

лица с психоневрологическими заболеваниями в возрасте старше 18 лет,
п р о ж и в а ю щ и е в с е м ь я х ;

2) инвалид - лицо, имеющее нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которое приводит к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;

3) ребенок - инвалид - лицо в возрасте до восемнадцати лет, имеющее нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, приводящие к ограничению жизнедеятельности необходимости его социальной з а щ и т ы ;

4) принцип «одного окна» - предоставление государственных услуг, предусматривающее исключение или максимально возможное ограничение заявителей в процессах сбора из разных инстанций и предоставление документов и справок, подтверждающие права заявителей на получение государственной у с л у г и ;

5) центр обслуживания населения - государственное учреждение, основным предметом деятельности которого является оказание государственных услуг по принципу «одного окна» по приему заявлений и выдаче оформленных документов (далее - ЦОН);

6) структурно-функциональные единицы - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ).

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи.

3. Государственная услуга «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи» предоставляется Актюбинским городским и районными отделами занятости и

социальных программ области (далее - уполномоченный орган) по месту жительства потребителя, перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Также государственная услуга оказывается через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр). Адреса Центров указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Оказание государственных услуг осуществляется на государственном и/или русском языках, в зависимости от языка, на котором оформлен запрос.

6. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг», приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 6 декабря 2010 года № 394 «Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

7. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения информации об оказании государственной услуги, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества государственной услуги, потребитель может обратиться в уполномоченный орган или в Центр, наименование, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи потребителем необходимых документов:
в уполномоченном органе - в течение четырнадцати рабочих дней;

в Центре - в течение четырнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в Центре;

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на социальное обслуживание на дому;

2) отсутствие одного из требуемых для предоставления данной государственной услуги;

3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

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

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа дает поручение ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

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

7) сотрудник канцелярии регистрирует уведомление или мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или

органа и в помещении Центра, где имеются стулья, столы, информационные стенды, с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями, а также соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям противопожарной безопасности.

17. Принципы деятельности уполномоченного органа и Центра:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законность при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдение профессиональной этики и культуры;
- 4) представление исчерпывающей и полной информации;
- 5) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

18. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и Центр обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

19. Перечисление СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

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

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Руководитель уполномоченного органа и Центра несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е

1

к регламенту государственной услуги

**«Оформление документов на социальное обслуживание
на дому для одиноких, одиноко проживающих
престарелых, инвалидов и детей-инвалидов,
нуждающихся в постороннем уходе и помощи»**

Перечень адресов уполномоченных органов

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код и номер телефона	График работы
1.	Отдел занятости и социальных программ города Актобе	030000, город Актобе улица Братьев Жубановых, 289 zanyatostaktobe@mail.ru	8-7132 51-64-18 51-22-49 51-22-41	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов
2.	Отдел занятости и социальных программ Айтекебийского района	030100, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган, 10 aitekebi_ozisp@mail.ru	8-71339 21-2-18 21-4-69	
3.	Отдел занятости и социальных программ Алгинского района	030200, Алгинский район, г. Алга, улица Сейфуллина, 17 alga_zanytos@mail.ru	8-71337 41-1-52 41-4-07	
4.	Отдел занятости и социальных программ Байганинского района	030300, Байганинский район, поселок Байганин, улица Конаева, 37 aset2306@mail.ru	8-71345 22-5-73 22-4-33	
5.	Отдел занятости и социальных программ Иргизского района	030400, Иргизский район, село Иргиз, улица Абилкайыр хана, 52 irgizsobez@mail.ru	8-71343 21-4-81 21-6-50	
6.	Отдел занятости и социальных программ Каргалинского района	030500, Каргалинский район, село Бадамша, улица Пацаева, 11 а kargala_zzsp@mail.ru	8-71342 22-2-98 22-7-31	
7.	Отдел занятости и социальных программ Кобдинского района	031000, Кобдинский район, село Кобда, улица Абилкайыр хана, 47 hobda6161@mail.ru hobda_sobes@mail.ru	8-71341 21-3-24 21-0-06	
8.	Отдел занятости и социальных программ Мартукского района	030600, Мартукский район, село Мартук, улица Сейфуллина, 38 kazaevanatalja@mail.ru	8-71331 21-6-37 22-8-15	
9.	Отдел занятости и социальных программ Мугалжарского района	030700, Мугалжарский район, город Кандыгааш, улица Шинтасова, 2 zhamald@mail.ru	8-71333 36-2-02 36-8-62	

10.	Отдел занятости и социальных программ Темирского района	030800, Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 13 temir-sobes@mail.ru	8-71346 23-0-93 22-2-95
11.	Отдел занятости и социальных программ Уилского района	030900, Уилский район, село Уил, улица Кокжар, 69 s_nauyrizbaev@mail.ru	8-71332 21-9-42 21-9-45
12.	Отдел занятости и социальных программ Хромтауского района	031100, Хромтауский район, город Хромтау, проспект Победы, 4 hromtay_s@mail.ru	8-71336 21-6-57 21-8-63
13.	Отдел занятости и социальных программ Шалкарского района	031200, Шалкарский район, город Шалкар, улица Ургенишбаева, 13 shalkarsobes77@yandex.ru	8-71335 23-0-11 21-5-77

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное обслуживание
на дому для одиноких, одиноко проживающих
престарелых, инвалидов и детей-инвалидов,
нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

Филиалы РГП «ЦОН по Актыбинской области»

№	Наименование ЦОН (городские, районные филиалы, отделы, отделения)	Юридический адрес расположения Центров (город, район, улица, № дома (кв.))	Код и номер телефона (прямой/приемная)
1.	Филиал РГП «ЦОН по Актыбинской области»	030019, город Актобе, улица Тургенева, 109	8- 7132 55-13-55 56-57-87
2.	Актыбинский городской отдел № 1.	030019, город Актобе, улица Тургенева, 109	8-7132 57-80-27
3.	Айтекебийский районный отдел № 12.	030100, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган, 10.	8-71339 2 2 - 3 - 7 3 22-3-74
4.	Алгинский районный отдел	030200, Алгинский район, город Алга, улица Кирова, 23.	8-71337 4 - 2 0 - 7 9 4-10-96
5.	Байганинский районный отдел	030300, Байганинский район, село Карауылкелды, улица Барак батыра, 41 «А».	8-71345 2 3 - 5 - 8 6 2 3 - 5 - 8 7 23-5-88
6.	Иргизский районный отдел	030400, Иргизский район, село Иргиз, улица Жангельдина, 7.	8-71343 21-8-28
		030500, Каргалинский район,	8-7132

7.	Каргалинский районный отдел село Каргалинское (Жиянка).	село Каргалинское (Жиянка), улица Сатпаева, 10.	98-60-05 98-60-06
8.	Каргалинский районный отдел село Бадамша.	030500, Каргалинский район, село Бадамша, улица Айтекеби, 27.	8-71342 2 3 - 4 - 6 4 23-4-62
9.	Кобдинский районный отдел	031000, Кобдинский район, село Кобда, переулок Нурымжанова, 2.	8-71341 2 2 - 1 - 4 7 22-1-38
10.	Мартукский районный отдел	030600, Мартукский район, село Мартук, улица Байтурсынова, 1 «Б».	8-71331 2 2 - 4 - 1 3 22-1-14
11.	Мугалжарский районный отдел	030700, Мугалжарский район, город Кандыагаш, микрорайон « Молодежный», 47 «Б».	8-71333 3 0 - 2 - 1 9 30-2-18
12.	Эмбенский районный отдел	031300, Мугалжарский район, город Эмба, улица Амирова, 10	8-71334 2 3 - 9 - 8 3 23-9-87
13.	Темирский районный отдел № 8.	030800, Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 15 «А»	8-71346 2 3 - 5 - 8 3 23-5-84
14.	Уилский районный отдел	030900, Уилский район, село Уил, улица Кокжар, 64	8-71332 2 1 - 1 - 8 1 21-1-82
15.	Хромтауский районный отдел	031100, Хромтауский район, город Хромтау, улица Абая, 12.	8-71336 2 6 - 6 - 3 3 26-6-34
16.	Шалкарский районный отдел	031200, Шалкарский район, город Шалкар, улица Айтекеби, 63.	8- 71335 2 3 - 6 - 1 0 23-6-11

П р и л о ж е н и е

3

к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное обслуживание
на дому для одиноких, одиноко проживающих
престарелых, инвалидов и детей-инвалидов,
нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2.	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа

3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проводит регистрацию заявления.	Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода.	Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Запись в журнале регистрации.	Реестр.	Запись в журнале регистрации.
5.	Сроки исполнения	Не может превышать 30 минут.	Не менее 3-х раз в день.	Не может превышать 15 минут.
6.	Номер следующего действия	2	3	4

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1.	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
2.	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Дает поручение ответственному исполнителю.	Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ.	Рассматривает документы.
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Резолюция.	Направляет руководителю на подписание.	Подписывает уведомление или мотивированный отказ.
5.	Сроки исполнения	Не может превышать 15 минут.	В течение 14-ти рабочих дней.	Не может превышать 15 минут.
6.	Номер следующего действия	5	6	7

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1.	№ действия (хода, потока работ)	7	8
2.	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует в книге регистрации уведомление или мотивированный отказ.	Получает уведомление или мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода.
	Форма завершения (данные, документ,		

4.	организационно-распорядительное решение)	Направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр или выдает потребителю.	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа потребителю.
5.	Сроки исполнения	В течение 1-го рабочего дня.	В течение 1-го рабочего дня.
6.	Номер следующего действия	8	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Инспектор накопительного отдела Центра	СФЕ 3. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	СФЕ 4. Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 5. Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1. Проводит регистрацию заявления.	Действие № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода.	Действие № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.	Действие № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действие № 5. Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление.
			Действие № 6. Подписывает уведомление.	
		Действие № 7. Регистрирует уведомление и направляет в Центр или выдает потребителю.		
Действие № 8. Получает уведомление. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о выдаче уведомления потребителю.				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 4.	СФЕ 5. Ответственный исполнитель

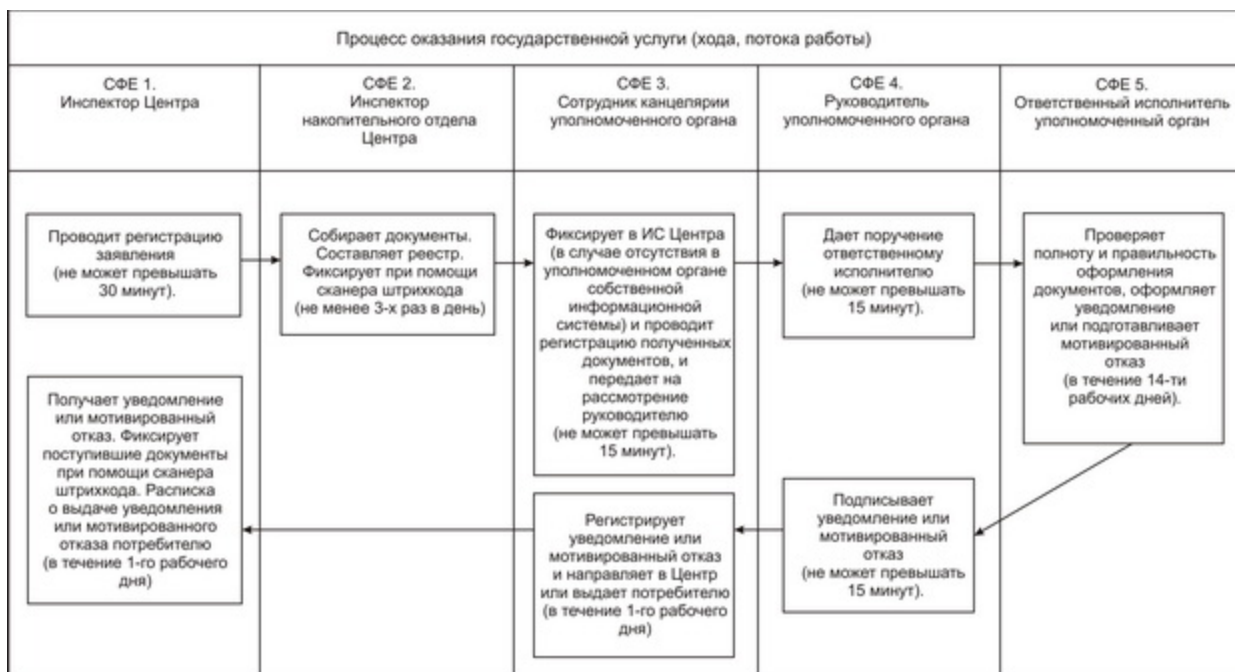
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	уполномоченного органа
Действие № 1. Проводит регистрацию заявления.	Действие № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода.	Действие № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.	Действие № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действие № 5. Проверяет полноту и правильность оформления документов, подготавливает мотивированный отказ.
			Действие № 6. Подписывает мотивированный отказ.	
		Действие № 7. Регистрирует мотивированный отказ и направляет в Центр или выдает потребителю.		
Действие № 8. Получает мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о выдаче мотивированного отказа потребителю.				

4

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

Схемы функционального взаимодействия



У т в е р ж д е н

постановлением

А к т ю б и н с к о й

о т

2 7

и ю н я

2 0 1 2

г о д а

№ 224

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель - физические лица: специалисты государственных организаций здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры, спорта и ветеринарии, проживающие и работающие в сельских населенных п у н к т а х ;

2) специалисты социальной сферы - специалисты государственных организаций здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры, спорта и ветеринарии, проживающие в сельской местности;

3) принцип «одного окна» - предоставление государственных услуг, предусматривающее исключение или максимально возможное ограничение

заявителей в процессах сбора из разных инстанций и предоставление документов и справок, подтверждающие права заявителей на получение государственной у с л у г и ;

4) центр обслуживания населения - государственное учреждение, основным предметом деятельности которого является оказание государственных услуг по принципу «одного окна» по приему заявлений и выдаче оформленных документов (далее - ЦОН);

5) структурно-функциональные единицы - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ).

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива.

3. Государственная услуга «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива» предоставляется районными отделами занятости и социальных программ Актюбинской области (далее - уполномоченный орган) по месту жительства потребителя, перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа), адреса которых указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Также государственная услуга оказывается через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр). Адреса Центров указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Оказание государственных услуг осуществляется на государственном и/или русском языках, в зависимости от языка, на котором оформлен запрос.

6. Государственная услуга оказывается на основании пункта 5 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и решений

местных представительных органов (маслихатов).

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения информации об оказании государственной услуги, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества государственной услуги, потребитель может обратиться в уполномоченный орган, акиму сельского округа и в Центр, наименование, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты указаны в приложениях 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов:
в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;
у акима сельского округа по месту жительства - в течение пятнадцати рабочих дней;

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

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 30 минут.

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче потребителем документов.

Основаниями для прекращения и /или приостановления оказания государственной услуги является:

1) смерть потребителя;
2) выезд потребителя из сельского населенного пункта;
3) увольнение потребителя из государственной организации здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры и спорта.

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа дает поручение ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

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

7) сотрудник канцелярии регистрирует уведомление или мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги акиму сельского округа, в Центр или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

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

8) Центр выдает потребителю уведомление или мотивированный отказ.

12. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги осуществляется одним сотрудником уполномоченного органа, акима сельского округа и Центра в течение рабочего дня на основании графика работы.

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

13. Прием и регистрацию соответствующих требованиям документов потребителя осуществляется сотрудником канцелярии уполномоченного органа, акимом сельского округа, а в Центре - инспектор Центра по принципу «одного окна» по приему заявлений и выдаче оформленных документов.

Потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием номера, даты регистрации и количества листов, фамилии и инициалов

сотрудника, принявшего документы;

2) в Центре - расписка с указанием номера и даты приема запроса; вида услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего документы.

Информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа или акима сельского округа, либо посредством почтового сообщения.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 стандарта государственной услуги « Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива».

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.

Прием в уполномоченном органе или у акима сельского округа осуществляется в порядке очереди, в Центре - в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

16. Государственная услуга оказывается в помещениях уполномоченного органа, акима сельского округа и Центра, где имеются стулья, столы, информационные стенды, с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями, а также соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям противопожарной безопасности, режимы помещений - свободные.

17. Принципы деятельности уполномоченного органа, акима сельского округа и Центра :

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законность при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдение профессиональной этики и культуры;
- 4) представление исчерпывающей и полной информации;
- 5) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

18. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган, аким сельского округа и Центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

19. Перечисление СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) аким сельского округа;

- 4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 5) руководитель уполномоченного органа;
- 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

21. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа и Центра несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Назначение социальной помощи
специалистам социальной сферы,
проживающим в сельской местности,
по приобретению топлива»

Перечень адресов уполномоченных органов

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код и номер телефона	График работы
1.	Отдел занятости и социальных программ города Актобе	030000, город Актобе улица Братьев Жубановых, 289 zanyatostaktobe@mail.ru	8-7132 51-64-18 51-22-49 51-22-41	
2.	Отдел занятости и социальных программ Айтекебийского района	030100, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган, 10 aitekebi_ozisp@mail.ru	8-71339 21-2-18 21-4-69	
		030200, Алгинский район, город Алга,	8-71337	

3.	Отдел занятости и социальных программ Алгинского района	улица Сейфуллина, 17 alga_zanytos@mail.ru	41-1-52 41-4-07	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней с 09-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.
4.	Отдел занятости и социальных программ Байганинского района	030300, Байганинский район, поселок Байганин, улица Конаева, 37 aset2306@mail.ru	8-71345 22-5-73 22-4-33	
5.	Отдел занятости и социальных программ Иргизского района	030400, Иргизский район, село Иргиз, улица Абилкайыр-хана, 52 irgizsobez@mail.ru	8-71343 21-4-81 21-6-50	
6.	Отдел занятости и социальных программ Каргалинского района	030500, Каргалинский район, село Бадамша, улица Пацаева, 11 а kargala_zzsp@mail.ru	8-71342 22-2-98 22-7-31	
7.	Отдел занятости и социальных программ Кобдинского района	031000, Кобдинский район, село Кобда, улица Абилкайыр-хана, 47 hobda6161@mail.ru hobda_sobes@mail.ru	8-71341 21-3-24 21-0-06	
8.	Отдел занятости и социальных программ Мартукского района	030600, Мартукский район, село Мартук, улица Сейфуллина, 38 kazaevanatalja@mail.ru	8-71331 21-6-37 22-8-15	
9.	Отдел занятости и социальных программ Мугалжарского района	030700, Мугалжарский район, город Кандыгааш, улица Шинтасова, 2 zhamald@mail.ru	8-71333 36-2-02 36-8-62	
10.	Отдел занятости и социальных программ Темирского района	030800, Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 13 temir-sobes@mail.ru	8-71346 23-0-93 22-2-95	
11.	Отдел занятости и социальных программ Уилского района	030900, Уилский район, село Уил, улица Кокжар, 69 s_nauyrizbaev@mail.ru	8-71332 21-9-42 21-9-45	
12.	Отдел занятости и социальных программ Хромтауского района	031100, Хромтауский район, город Хромтау, проспект Победы, 4 hromtay_s@mail.ru	8-71336 21-6-57 21-8-63	
13.	Отдел занятости и социальных программ Шалкарского района	031200, Шалкарский район, город Шалкар, улица Ургенишбаева, 13 shalkarsobes77@yandex.ru	8-71335 23-0-11 21-5-77	

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту
«Назначение

государственной
социальной

услуги
помощи

специалистам социальной сферы,
 проживающим в сельской местности,
 по приобретению топлива»

Перечень адресов акиматов сельских округов Актюбинской области

№ п/п	Наименование акимата сельского округа	Юридический адрес расположения акимата сельского округа (улица, № дома.)	Код и номер телефона	График работы
город Актобе				
1.	ГУ «Аппарат акима Каргалинского сельского округа»	с. Каргалинское, улица Сатпаева, 10	8-7132 99-60-15	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13- 00 до 14-00 часов.
2.	ГУ «Аппарат акима Нового сельского округа»	с. Новый, улица Советская, 3	8-7132 99-75-01	
3.	ГУ «Аппарат акима Благодарного сельского округа»	с. имени Кенеса Нокина, улица Мира, 38	8-7132 99-43-43	
4.	ГУ «Аппарат акима Саздинского сельского округа»	с. Сазды, улица Мира, 1	8-7132 99-17-77	
5.	ГУ «Аппарат акима Курайлинского сельского округа»	с. Курайлы, улица Женис, 42	8-7132 98-00-76	
6.	ТОО «Городская ветеринарная станция»	г. Актобе, улица Алтынсарина, 2	8-7132 21-96-77	
Айтекебийский район				
7.	ГУ «Аппарат акима Айкенского сельского округа»	с. Айке, улица Алтынсарина, 3	8-71339 39-3-40	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13- 00 до 14-00 часов.
8.	ГУ «Аппарат акима Аккольского сельского округа»	с. Акколь, улица Айтеке би, 11	8-71339 25-9-21	
9.	ГУ «Аппарат акима Актастинского сельского округа»	с. Актасты, улица Айтеке би, 19	8-71347 35-4-30	
10.	ГУ «Аппарат акима Аралтогайского сельского округа»	с. Аралтогай, улица Жанкожа батыра, 1	8-71339 25-7-20	
11.	ГУ «Аппарат акима Баскудукского сельского округа»	с. Баскудук, улица Мира, 2	8-71347 28-0-40	
12.	ГУ «Аппарат акима Жабасакского сельского округа»	с. Жабасак, улица Самурат, 30	8-71339 34-0-01	
13.	ГУ «Аппарат акима Жамбыльского сельского округа»	с. Жамбыл, улица Ленина, 27	8-71339 32-4-05	
14.	ГУ «Аппарат акима Кайрактинского сельского округа»	с. Кайракты	8-71348 32-0-40	
15.	ГУ «Аппарат акима Карабутацкого сельского округа»	с. Карабутац, улица Айтеке би, 24	8-71339 25-8-51	
16.	ГУ «Аппарат акима Комсомольского сельского округа»	с. Комсомольское, улица Жургенова, 65	8-71339 21-1-65	
		с. Кумкудук,		

17.	ГУ «Аппарат акима Кумкудукского сельского округа»	улица Бисенбаева, 3	8-71348 21-1-48
18.	ГУ «Аппарат акима Кызылжудузского сельского округа»	с. Кызылжудуз, улица Былшик би	8-71339 25-8-74
19.	ГУ «Аппарат акима Саратского сельского округа»	с. Сарат, улица Жангельдина	8-71339 31-1-00
20.	ГУ «Аппарат акима Сулукольского сельского округа»	с. Сулуколь, улица Б.Момышулы, 10	8-71339 41-1-20
21.	ГУ «Аппарат акима Ушкаттинского сельского округа»	с. Ушкатты, улица Кенес, 1	8-71347 25-1-62

Алгинский район

22.	ГУ «Аппарат акима Алгинского городского округа»	г. Алга, улица Байтурсынова, 15	8-71347 31-5-39	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13- 00 до 14-00 часов.
23.	ГУ «Аппарат акима Бескопинского сельского округа»	с. Павловка	8-71347 38-5-66	
24.	ГУ «Аппарат акима Бестамакского сельского округа»	с. Бестамак	8-71337 35-1-01	
25.	ГУ «Аппарат акима Ильинского сельского округа»	с. Ильинка	8-71347 37-0-10	
26.	ГУ «Аппарат акима Ключевого сельского округа»	с.Богословка	8-71337 36-3-64	
27.	ГУ «Аппарат акима Карахобдинского сельского округа»	с.Карахобда	8-71337 36-3-10	
28.	ГУ «Аппарат акима Карагашского сельского округа»	с.Самбай	8-71337 32-3-31	
29.	ГУ «Аппарат акима Карабулакского сельского округа»	с. Карабулак	8-71337 31-2-31	
30.	ГУ «Аппарат акима Маржанбулакского сельского округа»	с. Прогресс	8-71329 53-9-27	
31.	ГУ «Аппарат акима Токмансайского сельского округа»	с. Токмансай	8-71347 38-1-44	
32.	ГУ «Аппарат акима Тамдинского сельского округа»	с. Тамды	8-71337 35-8-88	
33.	ГУ «Аппарат акима Черноводского сельского округа»	с. Черноводск	8-71329 53-5-00	
34.	ГУ «Аппарат акима Сарыкобдинского сельского округа»	с. Сарыхобда	8-71359 42-0-10	

Байганинский район

35.	ГУ «Аппарат акима Сартогайского сельского округа»	с. Сартогай	8-71347 25-4-18	Пять дней в неделю, за исключением
36.	ГУ «Аппарат акима Ашыкского сельского округа»	с. Ашы	8-71347 24-1-21	
37.	ГУ «Аппарат акима Мияловского сельского округа»	с. Миялы	8-71347 24-4-36	
38.	ГУ «Аппарат акима Колтабанского сельского округа»	с. Колтабан	8-71345 25-3-32	

39.	ГУ «Аппарат акима Кызылбулакского сельского округа»	с. Кызылбулак	8-71345 35-5 -31	выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13- 00 до 14-00 часов.
40.	ГУ «Аппарат акима Караукельдского аульного округа»	а. Караукельды	8-71345 22-5 -65	
41.	ГУ «Аппарат акима Копинского сельского округа»	с. Копа	8-71347 26-2 -22	
42.	ГУ «Аппарат акима Жаркамыского сельского округа»	с. Жаркамыс	8-71345 34-6 -10	
43.	ГУ «Аппарат акима Жанажольского сельского округа»	с. Жанажол	8-71347 24-4 -25	

Иргизский район

44.	ГУ «Аппарат акима Иргизского сельского округа»	с. Иргиз	8-71343 21-5 -95	Пять дней в недели , за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13- 00 до 14-00 часов.
45.	ГУ «Аппарат акима Аманкольского сельского округа»	с. Аманколь	8-71343 21-1 -35	
46.	ГУ «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа»	с. Кызылжар	8-71343 36-1 -56	
47.	ГУ «Аппарат акима Кумтогайского сельского округа»	с. Кумтогай	8-71343 24-3 -36	
48.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Нура»	с. Нура	8-71343 25-1 -20	
49.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Тауып»	с. Тауып	8-71343 32-0 -20	

Каргалинский район

50.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Бадамша»	с. Бадамша, улица Пацаева, 40	8-71342 23-2 -51	Пять дней в недели , за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13- 00 до 14-00 часов.
51.	ГУ «Аппарат акима Ащелесайского сельского округа»	с. Григорьевка, улица Б.Момышулы	8-71342 29-2 -51	
52.	ГУ «Аппарат акима Степного сельского округа»	с. Степное	8-71342 29-7 -77	
53.	ГУ «Аппарат акима Кос-Истекского сельского округа»	с. Кос-Истек	8-71342 24-1 -84	
54.	ГУ «Аппарат акима Велиховского сельского округа»	с. Велиховка	8-71342 26-3 -10	
55.	ГУ «Аппарат акима Кемпирсайского сельского округа»	с. Жосалы	8-71342 26-5 -04	
56.	ГУ «Аппарат акима Алимбетовского сельского округа»	с. Алимбетовка	8-71342 29-8 -02	
57.	ГУ «Аппарат акима Желтауского сельского округа»	с. Петропавловка	8-71342 99- 10-12	

Кобдинский район

58.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Акырап»	а. Акырап	8-71340 31-3 -76	
59.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Бегалы»	а. Бегалы	8-71340 23-1 -41	
60.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Белогор»	а. Бестау	8-71340 25-5 -21	

61.	ГУ «Аппарат акима аульного округа имени Билтабана»	а. Бильтабан	8-71340 24-2 -15	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13- 00 до 14-00 часов.
62.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Булак»	а. Булак	8-71340 21-3 -67	
63.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Исатай»	а. Жарсай	8-71340 21-6 -60	
64.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Жарык»	а. Жарык	8-71341 31-1 -90	
65.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Жарсай»	а. Жарсай	8-71341 21-4 -92	
66.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Жиренкопа»	а. Жиренкопа	8-71359 36-6 -38	
67.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Жанаталап»	а. Жанаталап	8-71359 21-5 -80	
68.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Курсай»	а. Курсай	8-71359 21-8 -14	
69.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Кызылжар»	а. Кызылжар	8-71340 31-2 -73	
70.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Кобда»	а. Кобда, улица Астана, 37	8-71340 21-5 -95	
71.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Сарбулак»	а. Сарбулак	8-71340 24-3 -24	
72.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Согалы»	а. Согалы	8-71340 35-2 -28	
73.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Отек»	а. Отек	8-71340 21-2 -43	
74.	ГУ «Аппарат акима аульного округа имени И.Курманова»	а. И.Курманова	8-71340 21-5 -25	
75.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Терисаккан»	а. Терисаккан	8-71340 21-6 -38	
Мартукский район				
76.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Аккудык»	а. Вознесенка	8-71331 24-1 -34	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13- 00 до 14-00 часов.
77.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Байнасай»	а. Байнасай	8-71331 26-3 -61	
78.	ГУ «Аппарат акима Байторысайского сельского округа»	с. Байторысай	8-71331 25-3 -78	
79.	ГУ «Аппарат акима Каратагайского сельского округа»	с. Каратагай	8-71331 26-4 -24	
80.	ГУ «Аппарат акима Карагаевского сельского округа»	с. Каратаусай	8-71331 26-6 -76	
81.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Курмансай»	с. Курмансай	8-71331 26-1 -92	
82.	ГУ «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа»	с. Андреевка	8-71331 24-4 -63	
83.	ГУ «Аппарат акима Мартукского сельского округа»	с. Мартук, улица Есет Кокиулы, 96	8-71331 21-4 -63	

84.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Танирберген»	с. Сарисансай	8-71331 27-8-66
85.	ГУ «Аппарат акима Родниковского сельского округа»	с. Родниковка	8-71331 25-0-24
86.	ГУ «Аппарат акима Хазиретовского сельского округа»	с. Хазирет	8-7132 98-38-40
87.	ГУ «Аппарат акима Хлебодаровского сельского округа»	с. Хлебодаровка	8-71331 27-1-78
88.	ГУ «Аппарат акима Яйсанского сельского округа»	с. Яйсан	8-71331 28-7-58

Мугалжарский район

89.	ГУ «Аппарат акима г. Кандыагаш»	г. Кандыагаш, улица Интернациональная, 7	8-71333 35-3-87	Пять дней в недели, за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13- 00 до 14-00 часов.
90.	ГУ «Аппарат акима г. Эмба»	г. Эмба, улица Амирова, 10	8-71334 22-0-65	
91.	ГУ «Аппарат акима г. Жем»	г. Жем, улица Унучко, 1	8-71334 52-5-25	
92.	ГУ «Аппарат акима Енбекского аульного округа»	с. Сагашили	8-71334 38-1-12	
93.	ГУ «Аппарат акима Журынського аульного округа»	с. Журын, улица Жубанова, 21	8-71333 42-1-00	
94.	ГУ «Аппарат акима Ащысайского аульного округа»	с. Ащысай, улица Калыбаева, 2	8-71333 53-4-15	
95.	ГУ «Аппарат акима Аккемирского аульного округа»	с. Аккемир, улица Советская, 46	8-71334 36-0-21	
96.	ГУ «Аппарат акима Жубановского аульного округа»	с. Каракол	8-71333 55-5-43	
97.	ГУ «Аппарат акима с.Мугалжар»	с. Мугалжар	8-71333 24-0-86	
98.	ГУ «Аппарат акима Кумжарганского аульного округа»	с. Бирлик	8 (71333) 54-4-10	
99.	ГУ «Аппарат акима Кумсайского аульного округа»	с. Кумсай	8-71333 52-2-32	
100.	ГУ «Аппарат акима Талдысайского аульного округа»	с. Талдысай	8-71333 38-2-37	
101.	ГУ «Аппарат акима Егиндыбулакского аульного округа»	с. Родник	8-71333 53-4-21	
102.	ГУ «Аппарат акима Каиндинского аульного округа»	с. Кайынды	8-71334 32-1-86	
103.	ГУ «Аппарат акима Батпакколского аульного округа»	с. Жагабулак, улица Школьная, 1	8-71333 51-1-01	

Темирский район

104.	ГУ «Аппарат акима Шубаркудукского поселкового округа»	п. Шубаркудук, улица Желтоксан, 5	8-71346 22-3-44
105.	ГУ «Аппарат акима Шубаршийского поселкового округа»	п. Шубарши, улица Парковая, 10	8-71346 26-2-49

106.	ГУ «Аппарат акима Темирского городского округа»	г. Темир, улица Абилкайыр-хана, 13	8-71346 25-6 -37	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13- 00 до 14-00 часов.
107.	ГУ «Аппарат акима Таскопинского сельского округа»	с. Таскопа	8-71347 29-0 -10	
108.	ГУ «Аппарат акима Кайындинского сельского округа»	с. Кайынды	8-71346 25-1 -76	
109.	ГУ «Аппарат акима Бородинского сельского округа»	с. Шыгырлы	8-71346 25-8 -00	
110.	ГУ «Аппарат акима Саркульского сельского округа»	с. Саркуль	8-71346 27-1 -58	
111.	ГУ «Аппарат акима Кенестуского сельского округа»	с. Копа	8-71346 28-6 -61	
112.	ГУ «Аппарат акима Аксайского сельского округа»	с. Аксай	8-71346 25-3 -24	
113.	ГУ «Аппарат акима Алтыкарасуского сельского округа»	с. Алтыкарасу	8-71346 25-2 -50	

Уилский район

114.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Кайынды»	с. Сага	8-71332 31-4 -10	Пять дней в неделю , за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13- 00 до 14-00 часов.
115.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Каратал»	с. Каратал	8-71332 37-5 -34	
116.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Коптогай»	с. Коптогай	8-71332 32-3 -26	
117.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Караой»	с. Караой	8-71332 21-7 -36	
118.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Сарбие»	с. Сарбие	8-71332 21-6 -11	
119.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Саралжын»	с. Кемер	8-71332 36-1 -17	
120.	ГУ «Аппарат акима аульного округа Ойыл»	с. Ойыл, улица Жолмырзаева, 7	8-71332 21-0 -20	

Хромтауский район

121.	ГУ «Аппарат акима г. Хромтау»	г. Хромтау, проспект Победы, 4	8-71336 21-7 -77	Пять дней в неделю , за исключением выходных и
122.	ГУ «Аппарат акима Абайского сельского округа»	с. Абай	8-71336 21-1 -72	
123.	ГУ «Аппарат акима Акжарского сельского округа»	п. Акжар	8-71336 38-3 -74	
124.	ГУ «Аппарат акима Аккудукского сельского округа»	с. Аккудук	8-71336 23-4 -73	
125.	ГУ «Аппарат акима Бугетсайского сельского округа»	с. Бугетсай	8-71336 47-0 -30	
126.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Дон»	с. Дон	8-71336 41-1 -41	
127.	ГУ «Аппарат акима Копинского сельского округа»	с. Копа	8-71336 46-4 -71	

128.	ГУ «Аппарат акима Кудуксайского сельского округа»	с. Кудуксай	8-71336 46-3 -70	праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13- 00 до 14-00 часов.
129.	ГУ «Аппарат акима Кызылсуского сельского округа»	с. Кызылсу	8-71336 22-7 -81	
130.	ГУ «Аппарат акима Коктюбинского сельского округа»	с. Коктюба	8-71336 21-6 -60	
131.	ГУ «Аппарат акима Коктауского сельского округа»	с. Коктау	8-71336 43-0 -10	
132.	ГУ «Аппарат акима Никельтауского сельского округа»	с. Никельтау	8-71336 25-4 -77	
133.	ГУ «Аппарат акима Табантальского сельского округа»	с. Табантал	8-71336 38-3 -42	
134.	ГУ «Аппарат акима Тасоткельского сельского округа»	с. Тасоткель	8-71336 23-0 -60	
135.	ГУ «Аппарат акима Тассайского сельского округа»	с. Тассай	8 (71336) 38-3-61	

Шалкарский район

136.	ГУ «Аппарат акима г. Шалкар»	г. Шалкар, улица Айтеке би, 63	8-71349 21-9 -79	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13- 00 до 14-00 часов.
137.	ГУ «Аппарат акима Бозойского сельского округа»	с. Бозой, улица Уран Бактыбай, 29	8-71349 62-5 -21	
138.	ГУ «Аппарат акима сельского округа Есет Котибарулы»	с. Байкадам	8-71349 24-4 -16	
139.	ГУ «Аппарат акима Шалкарского сельского округа»	с. Жылтыр	8-71335 28-1 -19	
140.	ГУ «Аппарат акима Кауылжырского сельского округа»	с. Кауылжыр	8-71349 42-3 -23	
141.	ГУ «Аппарат акима Шетыргызского сельского округа»	с. Каратагай	8-71347 25-3 -36	
142.	ГУ «Аппарат акима Жанаконьеского сельского округа»	с. Аккайтым	8-71349 26-1 -69	
143.	ГУ «Аппарат акима Тогузского сельского округа»	ст. Тогуз	8-71347 33-6 -37	
144.	ГУ «Аппарат акима Актогайского сельского округа»	ст. Котыртас	8-71348 25-5 -90	
145.	ГУ «Аппарат акима Айшакского сельского округа»	с. Бегимбет	8-71349 28-1 -38	
146.	ГУ «Аппарат акима Берчогурского сельского округа»	ст. Берчогур	8-71347 27-0 -05	
147.	ГУ «Аппарат акима Кишикумского сельского округа»	с. Шиликти	8-71347 33-5 -10	
148.	ГУ «Аппарат акима Монкебийского сельского округа»	с. Монке би	8-71348 25-3 -20	

П р и л о ж е н и е

к регламенту
«Назначение

государственной
социальной

услуги
помощи

3

специалистам
проживающим в социальной
по приобретению топлива» сельской
сферы,
местности,

Филиалы РГП «ЦОН по Актыбинской области»

№	Наименование ЦОН (городские, районные филиалы, отделы, отделения)	Юридический адрес расположения Центров (город, район, улица, № дома (кв.))	Код и номер телефона (прямой/приемная)
1.	Филиал РГП «ЦОН по Актыбинской области»	030019, город Актобе, улица Тургенева, 109	8- 7132 55-13-55 56-57-87
2.	Актыбинский городской отдел № 1.	030019, город Актобе, улица Тургенева, 109	8-7132 57-80-27
3.	Айтекебийский районный отдел № 12.	030100, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган, 10.	8-71339 2 2 - 3 - 7 3 22-3-74
4.	Алгинский районный отдел	030200, Алгинский район, город Алга, улица Кирова, 23.	8-71337 4 - 2 0 - 7 9 4-10-96
5.	Байганинский районный отдел	030300, Байганинский район, село Карауылкелды, улица Барак батыра, 41 «А».	8-71345 2 3 - 5 - 8 6 2 3 - 5 - 8 7 23-5-88
6.	Иргизский районный отдел	030400, Иргизский район, село Иргиз, улица Жангельдина, 7.	8-71343 21-8-28
7.	Каргалинский районный отдел село Каргалинское (Жилянка).	030500, Каргалинский район, село Каргалинское (Жилянка), улица Сатпаева, 10.	8-7132 98-60-05 98-60-06
8.	Каргалинский районный отдел село Бадамша.	030500, Каргалинский район, село Бадамша, улица Айтекеби, 27.	8-71342 2 3 - 4 - 6 4 23-4-62
9.	Кобдинский районный отдел	031000, Кобдинский район, село Кобда, переулок Нурымжанова, 2.	8-71341 2 2 - 1 - 4 7 22-1-38
10.	Мартукский районный отдел	030600, Мартукский район, село Мартук, улица Байтурсынова, 1 «Б».	8-71331 2 2 - 4 - 1 3 22-1-14
11.	Мугалжарский районный отдел	030700, Мугалжарский район, город Кандыагаш, микрорайон «Молодежный», 47 «Б».	8-71333 3 0 - 2 - 1 9 30-2-18
12.	Эмбенский районный отдел	031300, Мугалжарский район, город Эмба, улица Амирова, 10	8-71334 2 3 - 9 - 8 3 23-9-87
		030800, Темирский район,	8-71346

13.	Темирский районный отдел № 8.	поселок Шубаркудук, улица Байганина, 15 «А»	2 3 - 5 - 8 3 23-5-84
14.	Уилский районный отдел	030900, Уилский район, село Уил, улица Кокжар, 64	8-71332 2 1 - 1 - 8 1 21-1-82
15.	Хромтауский районный отдел	031100, Хромтауский район, город Хромтау, улица Абая, 12.	8-71336 2 6 - 6 - 3 3 26-6-34
16.	Шалкарский районный отдел	031200, Шалкарский район, город Шалкар, улица Айтекеби, 63.	8- 71335 2 3 - 6 - 1 0 23-6-11

4

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Назначение социальной помощи
специалистам социальной сферы,
проживающим в сельской местности,
по приобретению топлива»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1.	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2.	Наименование СФЕ	Инспектор Центра.	Инспектор накопительного отдела Центра.	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проводит регистрацию заявления.	Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода.	Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Запись в журнале регистрации.	Реестр.	Запись в журнале регистрации.
5.	Сроки исполнения	Не более 30 минут.	В Центр не менее 2-х раз в день; аким сельского округа не менее 1 раза в день.	Не более 30 минут.
6.	Номер следующего действия	2	3	4
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)				

1.	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
2.	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Дает поручение ответственному исполнителю.	Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ.	Рассматривает документы.
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Резолюция.	Направляет руководителю на подписание.	Подписывает уведомление или мотивированный отказ.
5.	Сроки исполнения	Не более 30 минут.	В уполномоченном органе в течение 10-ти рабочих дней; У акима сельского округа в течение 15-ти рабочих дней; в Центре в течение 10-ти рабочих дней.	Не более 30 минут.
6.	Номер следующего действия	5	6	7

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1.	№ действия (хода, потока работ)	7	8
2.	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра.
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует в книге регистрации уведомление или мотивированный отказ.	Получает уведомление или мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода.
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направляет уведомление или мотивированный отказ акиму сельского округа, в Центр или выдает потребителю.	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа потребителю.
5.	Сроки исполнения	В течение 1-го рабочего дня.	В Центре в течение 1-го рабочего дня; у акима сельского округа в течение 4-х рабочих дней.
6.	Номер следующего действия	8	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

СФЕ 1.	СФЕ 2.	СФЕ 3.	СФЕ 4.	СФЕ 5.
--------	--------	--------	--------	--------

Инспектор Центра. Аким сельского округа.	Инспектор накопительного отдела Центра. Аким сельского округа.	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1. Проводит регистрацию заявления.	Действие № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода.	Действие № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов , и передает на рассмотрение руководителю.	Действие № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действие № 5. Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление.
			Действие № 6. Подписывает уведомление.	
		Действие № 7. Регистрирует уведомление и направляет в акиму сельского округа, в Центр или выдает потребителю.		
Действие № 8. Получает уведомление. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о выдаче уведомления потребителю (в Центре в течение 1-го рабочего дня; у акима сельского округа в течение 4-х рабочих дней).				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

СФЕ 1. Инспектор Центра. Аким сельского округа.	СФЕ 2. Инспектор накопительного отдела Центра. Аким сельского округа.	СФЕ 3. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	СФЕ 4. Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 5. Ответственный исполнитель уполномоченного органа
		Действие № 3.		

Действие № 1. Проводит регистрацию заявления.	Действие № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода.	Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.	Действие № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действие № 5. Проверяет полноту и правильность оформления документов, подготавливает мотивированный отказ.
			Действие № 6. Подписывает мотивированный отказ.	
		Действие № 7. Регистрирует мотивированный отказ и направляет акиму сельского округа, в Центр или выдает потребителю.		
Действие № 8. Получает мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о выдаче мотивированного отказа потребителю (в Центре в течение 1-го рабочего дня; у акима сельского округа в течение 4-х рабочих дней).				

4

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Назначение социальной помощи
специалистам социальной сферы,
проживающим в сельской местности,
по приобретению топлива»

Схемы функционального взаимодействия

