

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза"

Утративший силу

Постановление акимата города Экибастуза Павлодарской области от 27 августа 2012 года N 970/8. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 28 сентября 2012 года N 3230. Утратило силу постановлением акимата города Экибастуза Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 555/6

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Экибастуза Павлодарской области от 19.06.2013 N 555/6.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат города Экибастуза **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";
- 2) регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи";
- 3) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху";
- 4) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";
- 5) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением";
- 6) регламент государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому";
- 7) регламент государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных

представительных органов".

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима города Экибастуза Марданову А.К.

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

А к и м

города Экибастуза А. Вербняк

У т в е р ж д е н

постановлением акимата

города Экибастуза

от 27 августа 2012 года N 970/8

Регламент государственной услуги

"Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее – государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – С т а н д а р т) .

4. Государственная услуга предоставляется: государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее – о т д е л) .

Место оказания государственной услуги: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье; сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz.

5. Результатом оказания государственной услуги является регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде либо мотивированный ответ (по форме согласно приложению 2 Стандарта).

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее - потребитель).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, не позднее 10 календарных дней.

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 .

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

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Описание порядка действий оказания государственной услуги

9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию и постановку на учет безработного, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу данных).

Потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы .

10. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя .

12. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел:

- 1) специалист по приему и регистрации безработных граждан;
- 2) комиссия по установлению статуса безработного лица, ищущего работу.

13. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту .

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

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

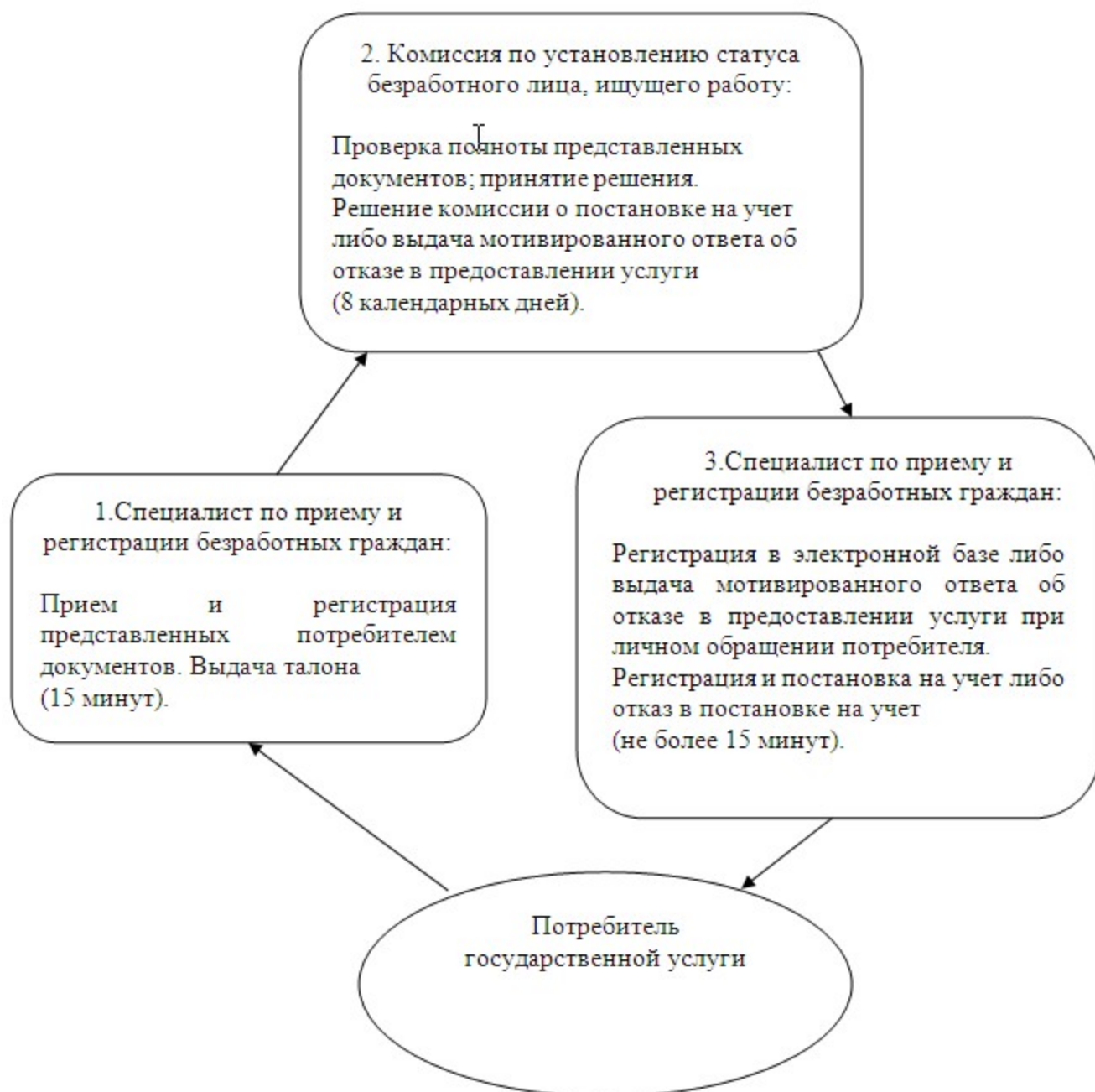
Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действие основного процесса (хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Специалист по приему и регистрации безработных граждан	Комиссия по установлению статуса безработного лица, ищущего работу	Специалист по приему регистрации безработных граждан
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка полноты представленных документов, принятие решения	Регистрация в электронн базе либо выдача мотивированного ответа отказе в предоставленн услуги при личном обращении потребителя
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона	Решение комиссии о постановке на учет либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация и постановк учет либо отказ в постанк на учет
4	Срок исполнения	15 минут	8 календарных дней	не более 15 минут
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

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

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел



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
г о р о д а Э к и б а с т у з а
о т 27 а в г у с т а 2012 г о д а N 970/8

Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Назначение государственной адресной социальной помощи".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - С т а н д а р т) .

4. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187) 77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz;

2) при обращении к акиму поселка, села и сельского округа по месту жительства, согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, беженцам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, со среднедушевым доходом, не превышающим черты бедности (далее - п о т р е б и т е л и) .

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем н е о б х о д и м ы х д о к у м е н т о в :

при обращении в отдел – в течение семи календарных дней;

при обращении к акиму поселка, села и сельского округа по месту жительства – н е п о з д н е е д в а д ц а т и д в у х д н е й .

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 з а я в и т е л я .

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

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

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

Порядок оказания государственной услуги: после сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалы лица, и принявшего документы.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

11. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги Отделом:

- 1) главный специалист по назначению и выплате государственной адресной социальной помощи;
- 2) начальник отдела.

12. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении к акиму поселка, села и сельского округа по месту жительства:

- 1) специалист аппарата акима поселка, села и сельского округа (далее - специалист аппарата акима сельского округа);
- 2) аким поселка, села и сельского округа (далее - аким села);
- 3) главный специалист по назначению и выплате государственной адресной социальной помощи;
- 4) начальник отдела.

13. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение государственной
адресной социальной помощи"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

1) При обращении в отдел

1	2	3	4	5		
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Главный специалист по назначению и выплате государственной адресной социальной помощи (далее – главный специалист по назначению ГАСП)	Начальник отдела	Главный специалист по назначению ГАСП	Начальник отдела	Главный специалист по назначению ГАСП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация и оформление документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание решения или уведомления мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа в предоставлении услуг
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	1 рабочий день	3 дня	1 рабочий день	не более 6 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

2) при обращении к акиму поселка, села и сельского округа

--	--	--	--	--	--

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким села	Главный специалист по назначению ГАСП	Начальник отдела	Главный специалист по назначению ГАСП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка полноты представленных документов и представление их в отдел	Прием и регистрация представленных потребителем документов, подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Передача уведомления л и б о мотивированного ответа в подразделение предоставления услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Представление документов в отдел	Регистрация документов	Подписание резолюции	Уведомление л и б о мотивированного ответа
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 рабочий день	12 дней	3 дня	1 день
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колонка

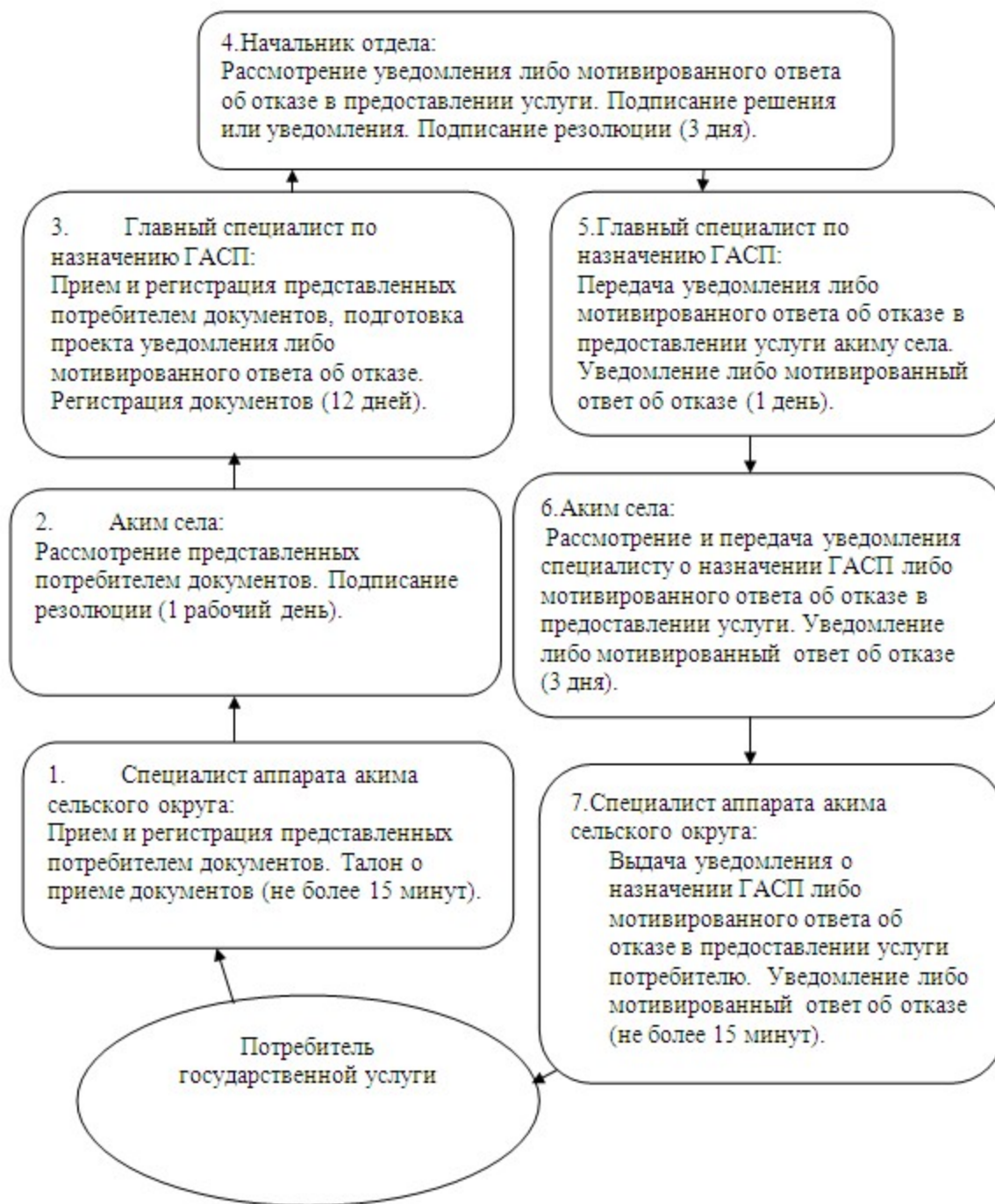
Приложение 2

к регламенту государственной услуги
 "Назначение государственной адресной социальной помощи"

а) Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел



б) Схема предоставления государственной услуги при обращении к акиму поселка, села и сельского округа



П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
" Назначение государственной услуги
адресной социальной помощи"

Перечень аппаратов акимов поселков,
сел и сельских округов города Экибастуза

N п\п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	Контактный тел
1.	ГУ "Аппарат акима поселка Шидерты города Экибастуза"	поселок Шидерты, улица Ленина, 20	(87187) 398552 () 398298

2.	ГУ "Аппарат акима поселка Солнечный города Экибастуза"	поселок Солнечный пр. Конституции, 1	(87187) 279447
3.	ГУ "Аппарат акима села Торт-Кудук города Экибастуза"	село Торт-Кудук, ул. Ленина, 10	(87184) 291510
4.	ГУ "Аппарат акима села имени Алькея Маргулана города Экибастуза"	село Имени Алькея Маргулана ул. А. Маргулана, 1	(87187) 395373
5.	ГУ "Аппарат акима Аккольского сельского округа города Экибастуза"	село Акколь, ул. Строительная, 18	(87187) 742083
6.	ГУ "Аппарат акима Сарыкамысского сельского округа города Экибастуза"	село Сарыкамыс	(87187) 742769
7.	ГУ "Аппарат акима Олентинского сельского округа города Экибастуза"	село Тай, ул. Тауелсиздик, 33	(87187) 743306
8.	ГУ "Аппарат акима Экибастузского сельского округа города Экибастуза"	село Тортуй, ул. Школьная, 12	(87187) 7435743511
9.	ГУ "Аппарат акима Байетского сельского округа города Экибастуза"	село Байет ул. Ф. Токтара, 1а	(87187) 397118
10.	ГУ "Аппарат акима Комсомольского сельского округа города Экибастуза"	село Шикылдак ул. Школьная	(87187) 745075
11.	ГУ "Аппарат акима Кояндинского сельского округа города Экибастуза"	село Коянды ул. Ленина, 56	(87187) 741237
12.	ГУ "Аппарат акима Железнодорожного сельского округа города Экибастуза"	село Кулаколь ул. Орталык, 116	(87187) 744765
13.	ГУ "Аппарат акима Карасуского сельского округа города Экибастуза"	село Карасу	(871842) 96735
14.	ГУ "Аппарат акима Кудайкольского сельского округа города Экибастуза"	село Кудайколь	(87187) 744350

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
г о р о д а Э к и б а с т у з а
о т 27 а в г у с т а 2012 г о д а N 970/8

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

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется при обращении в "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее – отдел).

Место оказания государственной услуги: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

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

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

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, - в течение десяти рабочих дней ;

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

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

м и н у т .

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

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

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

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

10. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя .

12. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел:

- 1) главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами;
- 2) заведующая сектором по работе с инвалидами и ветеранами;
- 3) начальник отдела .

13. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту .

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для представления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"

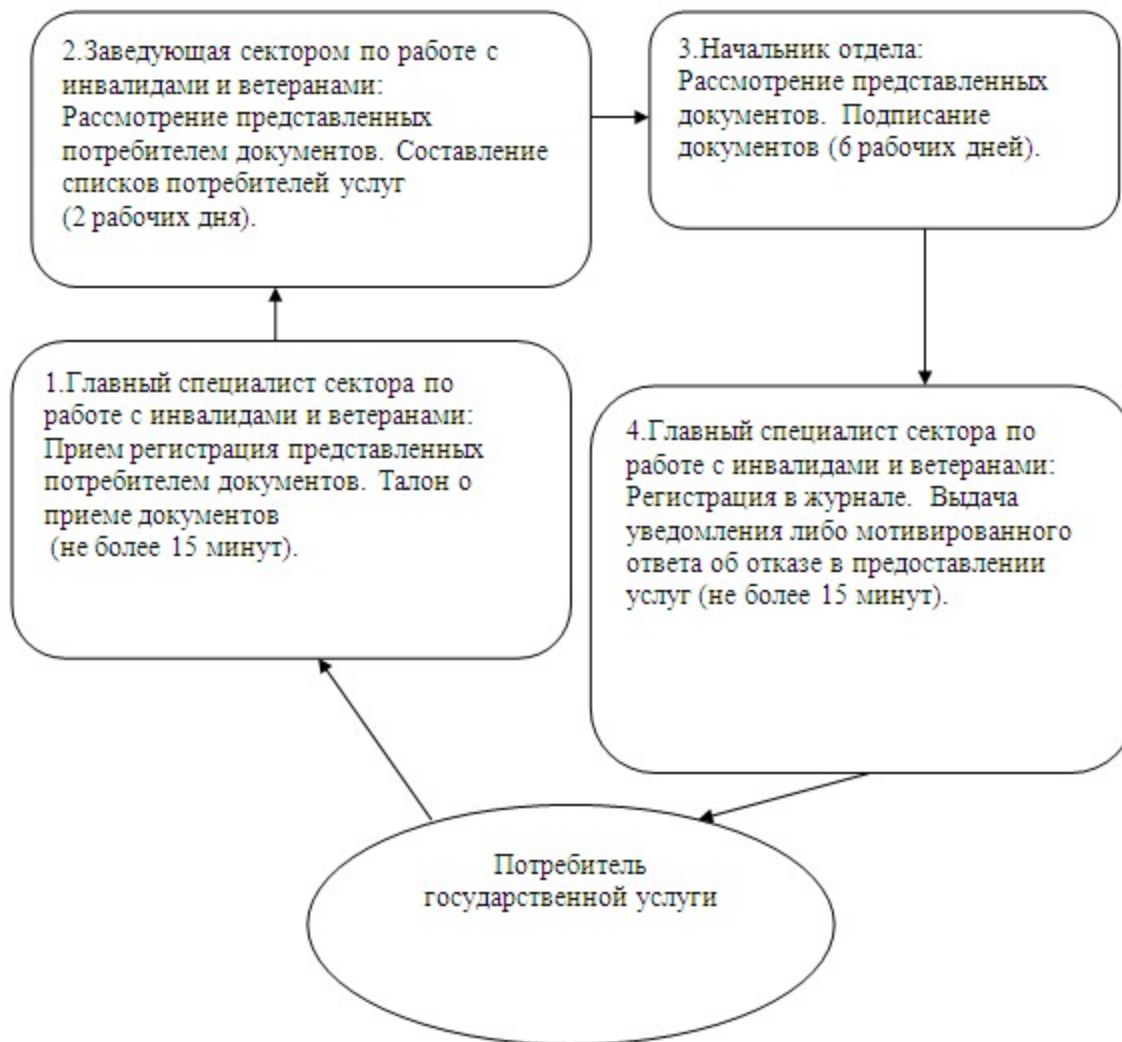
Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1	Наименование СФЕ	Главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами	Заведующая сектором по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела	Главный специалист сектора по работе с инвалидами ветеранами
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных документов	Регистрация журнале
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Составление списков потребителей услуг	Подписание документов	Выдача уведомления : мотивированный ответа об отказе предоставлены услуг
4	Сроки исполнения	не более 15 минут	2 рабочих дня	6 рабочих дней	не более 15 ми
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для представления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"

Схема предоставления государственной услуги



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
г о р о д а Э к и б а с т у з а
о т 27 а в г у с т а 2012 г о д а N 970/8

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

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется при обращении в государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, - в течение десяти рабочих дней;

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

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

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

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

9. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

10. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

11. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел:

- 1) главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ;
- 2) заведующая сектором по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ;
- 3) начальник.

12. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

14. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

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

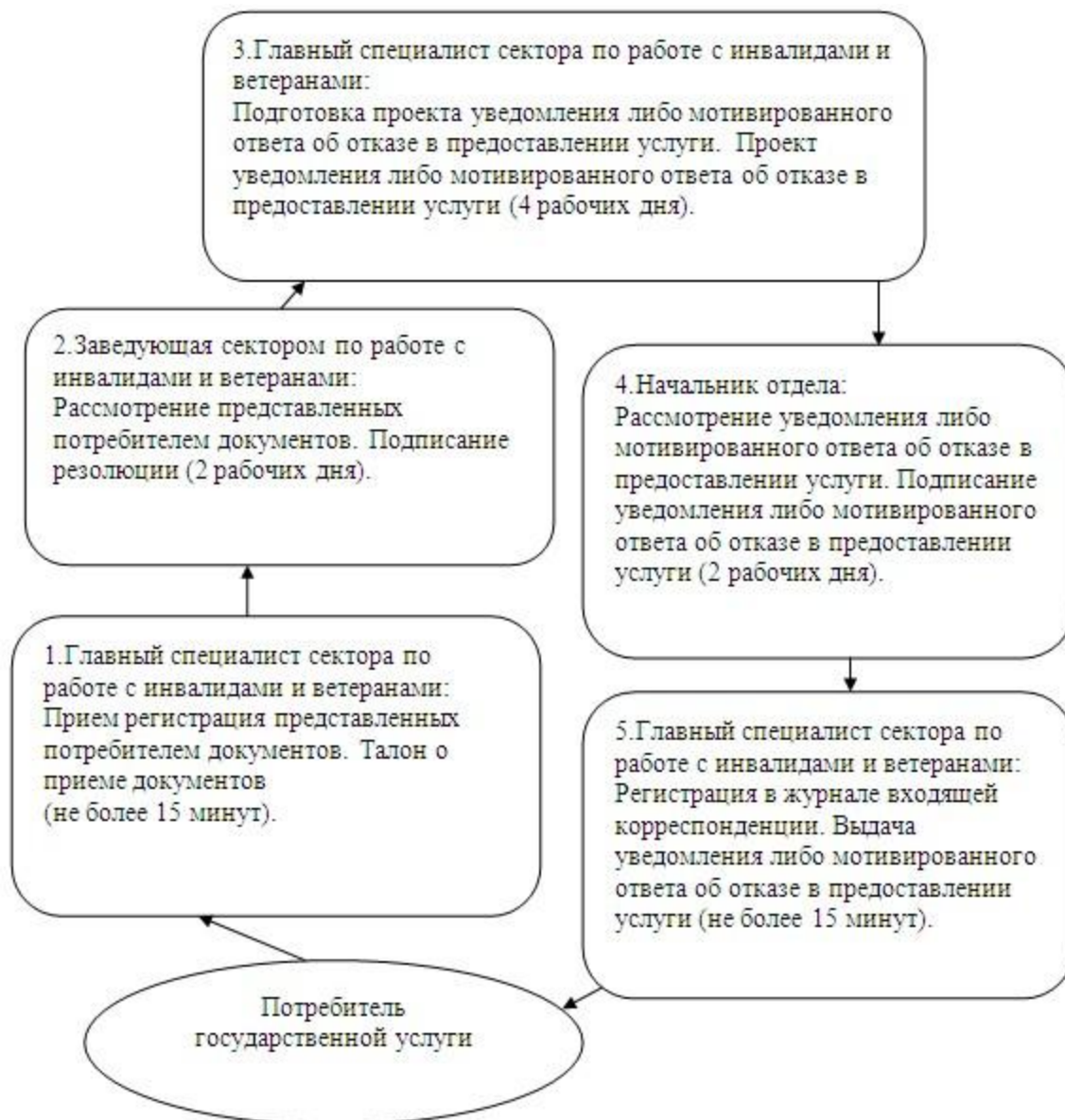
Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами	Заведующая сектора по работе с инвалидами и ветеранами	Главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела	Главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Регистратор

				в предоставлении услуги	предоставлении услуги	вход корре
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выд уведомл и б моти ответ в предс услуг
4	Сроки исполнения	не более 15 минут	2 рабочих дня	4 рабочих дня	2 рабочих дня	не 6 мину
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на
инвалидов для предоставления
им кресла-коляски"

Схема, предоставления государственной
услуги при обращении в отдел



У т в е р ж д е н
 постановлением акимата
 города Экибастуза
 от 27 августа 2012 года N 970/8

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

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением".
2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление

документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется при обращении в государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее – отдел).

Место оказания государственной услуги: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье; сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, в течение десяти рабочих дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя. Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

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

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

10. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

12. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ:

- 1) главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами;
- 2) заведующий сектором по работе с инвалидами и ветеранами;
- 3) начальник.

13. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ / п	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Главный специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Заведующий сектором по работе с инвалидами и ветеранами	Главный специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела	Глав специалист по работе с инвалидами и ветеранами
2		Прием и регистрация представленных	Рассмотрение представленных	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного	Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Регистратор

	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	потребителем документов	потребителем документов	ответа об отказе в предоставлении услуги	в предоставлении услуги	вход корре
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выд уведомл и б моти ответ в предс услуг
4	Сроки исполнения	не более 15 минут	2 рабочих дня	4 рабочих дней	2 рабочих дня	не б мину
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

" О ф о р м л е н и е документов

на инвалидов для обеспечения их

санаторно-курортным лечением"

Схема, предоставления государственной услуги при обращении в отдел

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется: государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, сайт: enbek-ekibastuz.skom.kz.

5. Результатом оказания государственной услуги, является уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан - родителям и иным законным представителям детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому (далее - потребители).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, в течение десяти рабочих дней.

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

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

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего

подлинники документов возвращаются потребителю.

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

10. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

12. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ:

- 1) главный специалист сектора по работе с инвалидами и ветеранами;
- 2) заведующий сектором по работе с инвалидами и ветеранами;
- 3) начальник отдела.

13. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

Таблица. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел:

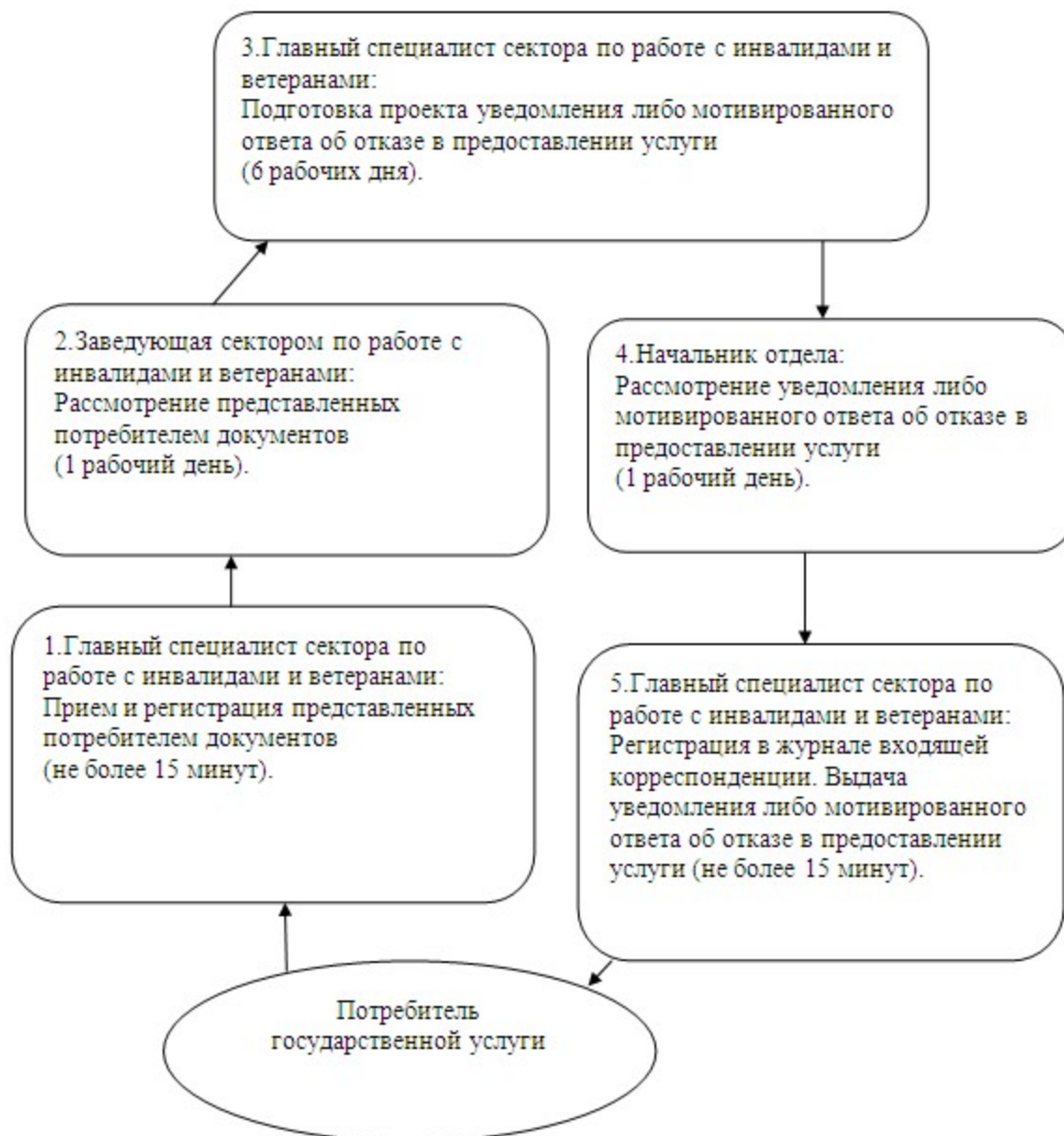
N п / п	Действия основного процесса (хода, потока работ)					
		1	2	3	4	5
1	N действия	1	2	3	4	5
		Главный специалист сектора по	Заведующий сектором по	Главный специалист сектора по		Глав спец сектс

2	Наименование СФЕ	работе с инвалидами и ветеранами	работе с инвалидами и ветеранами	работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела	работе с инвалидами и ветеранами
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация и оформление документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	1 рабочий день	6 рабочих дней	1 рабочий день	не более 6 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2

к регламенту государственной услуги
"Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел



У т в е р ж д е н
 постановлением акимата
 города Экибастуза
 от 27 августа 2012 года N 970/8

Регламент государственной услуги

"Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных"

представительных органов" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ акимата города Экибастуза" (далее – уполномоченный орган) по адресу: 141200, Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, дом 87"а", телефон (8(7187)77-01-35), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье; сайт : enbek-ekibastuz.skom.kz.

2. Форма оказываемой государственной услуги – не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

4. Категории физических лиц для оказания государственной услуги определяются по решению местных представительных органов (маслихатов) (далее – потребитель).

5. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - в течение пятнадцати календарных дней;

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

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

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

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным лицом уполномоченного органа.

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги определяется решением маслихата города.

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

13. Уполномоченный орган обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации, полученной от потребителя.

14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):
ответственное лицо уполномоченного органа;
комиссия уполномоченного органа;
заведующий сектором уполномоченного органа;
начальник уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение и выплата социальной

помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Комиссия уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа	На упор
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона потребителю	Рассмотрение поступивших документов, принятие решения о назначении социальной помощи, либо отказ в предоставлении государственной услуги	Назначает социальную помощь, готовит проект уведомления о назначении социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Проверяет назначение социальной помощи, подписывает решение о назначении социальной помощи	Псу на со по мс от пр го ус.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон	Решение	Проект уведомления о назначении социальной помощи либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Решение о назначении социальной помощи	УЕ на со по мс от пр го ус.
5	Сроки исполнения	30 минут	7 календарных дней	2 календарных дня	2 календарных дня	2 дн
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

Схема процесса предоставления государственной услуги

