

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых в городе Алматы

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Алматы от 20 декабря 2012 года N 4/1050. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 18 января 2013 года за N 965. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 11 апреля 2014 года N 2/236

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 11.04.2014 N 2/236 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

По всему тексту слова «начальник», «начальнику», «начальника» заменены соответственно словами «руководитель», «руководителю», «руководителя» - постановлением Акимата города Алматы от 26.07.2013 N 3/657 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 23 января 2001 года «О занятости населения», от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», от 28 июня 2005 года «О государственных пособиях семьям, имеющим детей» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Сноска. Преамбула с изменениями, внесенными постановлением Акимата города Алматы от 26.07.2013 N 3/657 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи»;
- 2) регламент государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»;
- 3) регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие

в активных формах содействия занятости»;  
4) регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»;

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

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

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

8) 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»;

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима города Алматы М. Мукашева.

3. Управлению занятости и социальных программ города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе Управления.

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

*Аким города Алматы А. Есимов*

**Вносит:**

Начальник Управления  
занятости и социальных  
программ города Алматы А. Кульмаханов

**Согласовано:**

Первый заместитель акима  
города Алматы М. Мукашев  
Заведующий отделом контроля  
за соблюдением качества  
предоставления  
государственных услуг М. Суюндуков  
Исполняющая обязанности  
заведующей юридическим  
отделом аппарата  
акима города Алматы Н. Егизекова

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Алматы

от 20 декабря 2012 года № 4/1050

## **Регламент**

### **государственной услуги**

#### **«Назначение жилищной помощи»**

## **1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте «Назначение жилищной помощи» (далее - Регламент) используются следующие основные термины и аббревиатуры:

1) совокупный доход семьи - общая сумма доходов, полученных семьей за квартал, предшествующий кварталу обращения за назначением жилищной п о м о щ и ;

2) семья - круг лиц, связанных имущественными и личными неимущественными правами и обязанностями, вытекающими из брака, родства, усыновления или иной формы принятия детей на воспитание и призванными способствовать укреплению и развитию семейных отношений;

3) кондоминиум - форма собственности на недвижимость, при которой помещения находятся в индивидуальной (раздельной) собственности граждан, юридических лиц, государства, а общее имущество принадлежит им на праве о б щ е й д о л е в о й с о б с т в е н н о с т и ;

4) объект кондоминиума - единый имущественный комплекс, состоящий из жилых и нежилых помещений, находящихся в индивидуальной (раздельной) собственности физических и юридических лиц, государства, и общего имущества , которое принадлежит им на праве общей долевой собственности;

5) общее имущество - части объекта кондоминиума (подъезды, лестницы, лифты, крыши, чердаки, подвалы, внеквартирные либо общедомовые инженерные системы и оборудование, абонентские почтовые ящики, земельный участок, включая элементы благоустройства и другое имущество общего пользования), кроме помещений, находящихся в индивидуальной (раздельной) с о б с т в е н н о с т и ;

б) расходы на содержание жилого дома (жилого здания) - обязательная сумма расходов собственников помещений (квартир) посредством ежемесячных взносов, установленных решением общего собрания, на эксплуатацию и ремонт общего имущества объекта кондоминиума, содержание земельного участка, расходы на приобретение, установку, эксплуатацию и поверку общедомовых приборов учета потребления коммунальных услуг, расходы на оплату

коммунальных услуг, потребленных на содержание общего имущества объекта кондоминиума, а также взносы на накопление денег на предстоящий в будущем капитальный ремонт общего имущества объекта кондоминиума или отдельных его видов ;

7) малообеспеченные семьи (граждане) - лица, которые в соответствии с жилищным законодательством Республики Казахстан имеют право на получение жилищной помощи.

## **2. Общие положения**

2. Государственная услуга «Назначение жилищной помощи» предоставляется Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - Управление) и районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее – районные отделы), перечень и адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также через Центры обслуживания населения (далее - Центр) по месту регистрации постоянного места жительства потребителя.

3. Государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании пункта 2 статьи 97 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года № 94-І «О жилищных отношениях», постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2314 «Об утверждении Правил предоставления жилищной помощи», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и решением ХХХІV сессии маслихата города Алматы ІV созыва от 13 декабря 2010 года № 382 «Об утверждении Правил о размере и порядке оказания жилищной помощи в городе Алматы».

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

8. Государственная услуга оказывается на альтернативной основе через Центры, перечень и адреса которых указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

### 3. Требование к порядку оказания государственной услуги

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах размещена:

1) на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства по адресу: [www.ads.gov.kz](http://www.ads.gov.kz);

2) на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

3) на сайте Управления по адресу: [www.uzsp.almatykala.kz](http://www.uzsp.almatykala.kz);

4) в специальных буклетах и на стендах в районных отделах.

10. В случае сдачи необходимых документов, определенных в пункте 17 настоящего Регламента, в Центр прием документов осуществляется инспектором Центра, который проверяет полноту документов на соответствие, регистрирует в журнале и передает документы инспектору накопительного отдела.

Инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составление реестра и отправку в районный отдел.

При сдаче документов потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

даты приема документов;

количества и названия приложенных документов;

даты, времени и места выдачи документов;

фамилии, имени и отчества инспектора, принявшего заявление.

При выявлении ошибок в оформлении документов, представлении неполного пакета документов, определенных в пункте 17 настоящего Регламента, и ненадлежащем оформлении документов при их приеме инспектор Центра возвращает документы потребителю.

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 17 настоящего Регламента:

в районный отдел – в течение десяти календарных дней;

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

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя, оказываемой на месте в день обращения потребителя, – не более 20 минут;

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

12. Сроки ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) обращение за назначением жилищной помощи может осуществляться после возникновения права на помощь. Назначается на год с 1 числа месяца обращения, если потребитель обратился в районный отдел по месту жительства до 25 числа текущего месяца. В случае обращения потребителя после 25 числа текущего месяца жилищная помощь назначается с 1 числа следующего месяца;

2) районный отдел в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления с необходимыми документами, определенными в пункте 17 настоящего Регламента рассматривает их и принимает решение о назначении или об отказе в назначении жилищной помощи.

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие причины:

1) неполный пакет документов;

2) семьям, имеющих лиц трудоспособного возраста, которые не работают, не учатся, не служат в армии и безработным, не зарегистрированным в районном отделе, кроме инвалидов и лиц, больных активной формой туберкулеза, находящихся на диспансерном учете, а также в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, лиц, осуществляющих уход за инвалидами I и II групп, признанными нуждающимися в уходе, детьми-инвалидами, лицами старше восьмидесяти лет или занятыми воспитанием детей в возрасте до семи лет;

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

4) если родители разведены и не подали иск о взыскании алиментов на проживающих с ними детей.

При отказе в назначении жилищной помощи районный отдел письменно уведомляет потребителя с указанием причины отказа.

При осуществлении государственной услуги через Центр на альтернативной основе районный отдел по вышеуказанным причинам письменно мотивирует причину отказа и возвращает документы в течение десяти календарных дней после получения пакета документов и направляет в центр для последующей выдачи потребителю.

При выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления

неполного пакета документов, ненадлежащего оформления документов, районный отдел в течение трех рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

Выплата жилищной помощи гражданам приостанавливается, в случае, если потребитель:

1) не представил соответствующие документы в сроки, установленные районным отделом;

2) не прошел своевременно перерегистрацию;

3) использует получаемую жилищную помощь не по целевому назначению и несвоевременно вносит платежи на оплату капитального ремонта и (или) взносов на накопление средств на капитальный ремонт общего имущества объектов кондоминиума, коммунальные услуги и на услуги связи.

Выплата жилищной помощи прекращается в случае:

1) добровольного отказа потребителя от жилищной помощи, с месяца уведомления об этом районного отдела;

2) изменения местожительства, состава или дохода семьи, которые лишают ее права на получение жилищной помощи, с месяца наступления указанных обстоятельств;

3) невыполнения потребителем своих обязательств в сроки, установленные районным отделом, после процедуры приостановления выплаты жилищной помощи, с месяца их неисполнения;

4) смерти потребителя с месяца, следующего за месяцем смерти.

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

1) в случае сдачи документов в районный отдел:

прием специалистом районного отдела необходимых документов, определенных в пункте 17 настоящего Регламента, сверка копий документов, выдача потребителю подлинников документов, регистрация документов в журнале входящей корреспонденции районного отдела, передача их на рассмотрение руководителю отдела;

руководитель районного отдела после рассмотрения документов направляет ответственному специалисту районного отдела;

ответственный специалист районного отдела готовит документы и передает для решения о назначении жилищной помощи комиссии районного отдела Управления занятости и социальных программ города Алматы по оказанию жилищной помощи (далее – Комиссия);

Комиссия принимает решение о назначении либо отказе в назначении жилищной помощи;

ответственный исполнитель подготавливает письменное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием его причины;

руководитель районного отдела подписывает уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги; ответственный исполнитель выдает уведомление потребителю.

Доставка уведомления о назначении (отказе в назначении с указанием его причины) жилищной помощи осуществляется при личном посещении потребителя районного отдела, либо посредством почтового сообщения.

2) В случае сдачи документов в Центр: прием инспектором накопительного отдела Центра необходимых документов, определенных в пункте 17 настоящего Регламента, составление реестра и отправка пакета документов в районный отдел.

Факт отправки пакета документов из Центра в районный отдел фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги, в случае невозможности использования сканера штрихкода - на бумажном носителе;

специалист районного отдела фиксирует в информационной системе Центра и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю районного отдела;

после рассмотрения документов руководитель районного отдела направляет ответственному специалисту районного отдела;

ответственный специалист районного отдела готовит документы и передает для решения о назначении жилищной помощи комиссии районного отдела Управления занятости и социальных программ города Алматы по оказанию жилищной помощи (далее – Комиссия);

Комиссия принимает решение о назначении либо отказе в назначении жилищной помощи;

ответственный исполнитель подготавливает письменное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием его причины;

руководитель районного отдела подписывает уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги; ответственный исполнитель передает уведомление в Центр.

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

Центр выдает потребителю уведомление о предоставлении либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием его причины.

15. В Центре и районном отделе прием документов для оказания государственной услуги ведется по 1 человеку соответственно.

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

16. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

2) в Центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества потребителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

17. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца утвержденное решением XXXIV сессии маслихата города Алматы четвертого созыва от 13 декабря 2010 года № 382 «Об утверждении Правил о размере и порядке оказания жилищной помощи в городе Алматы»;

2) копию документа, удостоверяющего личность потребителя – физического лица;

3) копию правоустанавливающего документа на жилище;

4) копию книги регистрации граждан;

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

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

7) счета на потребление коммунальных услуг;

8) квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи;

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

Собственник индивидуального жилого дома прилагает к заявлению документы, перечисленные в подпунктах 2)-5), 7) и 8) пункта 17 настоящего Регламента.

Семья (граждане), проживающая в многоквартирном жилом доме и не образовавшая кондоминиумы, прилагает к заявлению документы, перечисленные в подпунктах 2)-5), 7) и 8) пункта 17 настоящего Регламента.

Документы, предусмотренные в подпункте 9) пункта 17 настоящего Регламента, представляются потребителем государственной услуги, проживающим в жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде.

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

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

Инспектор Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы потребителю.

18. Предоставляемые потребителем государственной услуги сведения являются конфиденциальными.

19. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) инспектор Центра;
- 2) специалист районного отдела;
- 3) руководитель отдела;
- 4) ответственный специалист районного отдела;
- 5) члены комиссии по назначению жилищной помощи районного отдела.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

20. Должностные лица Управления и районных отделов несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

## **6. Порядок обжалования**

21. Для разъяснения порядка обжалования действий (бездействий) работника Центра и оказания содействия в подготовке жалобы потребитель обращается к руководству центра, телефон и адрес которого указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника Центра можно получить по телефону информационно-справочной службы call-центра «электронного правительства» 1414.

22. В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги, жалоба подается на имя руководителя Управления ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед. Адрес электронной почты и телефон указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

23. В случае некорректного обслуживания работником Центра жалоба подается на имя руководителя Центра. Адреса и телефоны руководителей Центра указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

24. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

25. Жалобы принимаются в письменной форме по почте в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно в рабочие дни через канцелярии организаций, указанных в пунктах 21 и 22 настоящего Регламента.

26. Подтверждением принятия жалобы, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация в журнале обращений физических и юридических лиц (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в канцелярии Управления или Центра.

Потребителю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу с указанием контактных данных и место получение ответа.

Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные

О результатах рассмотрения жалобы потребителю сообщается в письменном виде по почте.

П р и л о ж е н и е

1

к Регламенту  
«Назначение жилищной помощи»

государственной

услуги

## Адреса и график работы

### Управления занятости и социальных программ города Алматы и районных отделов занятости и социальных программ

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление занятости и социальных программ города Алматы	город Алматы, улица Кунаева, 122 depart_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 261-67-78 261-52-02	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	Алатауский районный отдел	Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatay_zan09@mail.ru	8 - 7 2 7 299-87-79	
3	Алмалинский районный отдел	Алмалинский район, улица Шевченко, 89 alm_soc@mail.ru	8 - 7 2 7 267-45-80	
4	Ауэзовский районный отдел	Ауэзовский район, микрорайон 3, 41-а auezzan@mail.ru	8 - 7 2 7 276-49-92	
5	Бостандыкский районный отдел	Бостандыкский район, улица Джандосова, 2 bostan_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 392-22-95	
6	Жетысуский районный отдел	Жетысуский район, улица Макатаева, 142 jetzan@mail.ru	8 - 7 2 7 279-37-72	
7	Медеуский районный отдел	Медеуский район, улица Толе би, 12 medeu_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 291-75-55	
8	Турксибский районный отдел	Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18 turk_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 236-55-97	

П р и л о ж е н и е

2

к Регламенту  
«Назначение жилищной помощи»

государственной

услуги

## Адреса и график работы центров обслуживания населения города Алматы

№ п/п	Наименование Центра	Юридический адрес расположения центра (город, район, улица, № дома (кв.))	Контактные данные	График работы
1	Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»	город Алматы, проспект Республики, 12/2	8 - 7 2 7 247-16-34	Шесть дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, с 9-00 до 20-00 часов
2	Алатауского района	город Алматы, улица Жанкожа батыра, 24	8 - 7 2 7 395-36-10	
3	Алмалинского района	город Алматы, улица Богенбай батыра, 221	8 - 7 2 7 278-09-09	
4	Ауэзовского района	город Алматы, улица Джандосова, 51	8 - 7 2 7 247-16-33	
5	Бостандыкского района	город Алматы, микрорайон Алмагуль, 9 а	8 - 7 2 7 396-21-77	
6	Жетысуского района	город Алматы, улица Толе би, 155	8 - 7 2 7 330-72-43	
7	Медеуского района	город Алматы, улица Маркова, 44	8 - 7 2 7 239-65-52	
8	Турксибского района	город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9	8 - 7 2 7 234-09-74	

У т в е р ж д е н

постановлением акимата города Алматы  
от 20 декабря 2012 года № 4/1050

### 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» предоставляется Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - Управление) и районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее – районный отдел) по месту жительства потребителя.

2. В настоящем Регламенте используются следующие основные термины и аббревиатуры:

1) потребители – физические лица граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающий на территории Республики К а з а х с т а н ;

2) местный представительный орган (маслихат) — выборный орган, избираемый населением области, города республиканского значения и столицы или района (города областного значения), выражающий волю населения и в соответствии с законодательством Республики Казахстан, определяющий меры, необходимые для ее реализации, и контролирующий их осуществление;

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги в районном отделе с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего регламента, в течение пятнадцати календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более 20 минут;

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

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148-III «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», и 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 уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

## **2. Требования к оказанию государственной услуги**

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах размещена на сайте «электронного правительства» <http://www.enbek.gov.kz> и на сайте Управления [www.uzsp.almatykala.kz](http://www.uzsp.almatykala.kz), а также в специальных буклетах и на стендах районных отделов.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Управлении и районных отделах, адреса и график работы, которых указаны в приложении 1 к настоящему

Р е г л а м е н т у .

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

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

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

13. Этапы оказания государственной услуги:

1) специалист районного отдела принимает заявления и другие необходимые документы, регистрирует полученные документы в журнале входящей корреспонденции, и передает на рассмотрение руководителю районного отдела;

2) после рассмотрения представленных документов руководитель районного отдела направляет документы ответственному специалисту районного отдела;

3) ответственный специалист районного отдела, подготавливает уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, после чего направляет уведомление на подписание руководителю районного отдела и выдает потребителю ;

4) выдача и доставка уведомления о предоставлении, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется посредством личного посещения потребителем районного отдела по месту жительства, либо посредством почтового сообщения;

5) ответственный специалист районного отдела заносит данные потребителя в базу данных, подготавливает заявку на выплату социальной помощи и электронные файлы и передает в Управление;

6) специалист Управления подготавливает и направляет счет к оплате и электронные файлы в территориальные органы Казначейства.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**

#### **в процессе оказания государственной услуги**

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

15. Предоставляемые потребителем сведения являются конфиденциальными.

16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы:

- 1) специалист районного отдела;
- 2) руководитель районного отдела;
- 3) ответственный специалист районного отдела;
- 4) специалист Управления.

#### 4. Порядок обжалования

17. Наименование государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, по которым разъясняют порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

18. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, жалоба подается на имя руководителя Управления, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги.

19. В случаях некорректного обслуживания жалоба подается на имя руководителя Управления, номер кабинета, график работы, адрес электронной почты, юридический адрес, номер телефона которого указан на стенде районного о т д е л а .

20. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством п о р я д к е .

21. В жалобе потребителя указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес. Жалоба должна быть подписана потребителем. При подаче жалобы указываются наименование субъекта или должность, фамилия и инициалы должностного лица, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

22. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты получения ответа и контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

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»

#### Адреса и график работы

#### Управления занятости и социальных программ города Алматы и районных отделов занятости и социальных программ

Наименование уполномочен-	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город,		

№ п/п	ного органа	район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление занятости и социальных программ города Алматы	город Алматы, улица Кунаева, 122 depart_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 261-67-78 261-52-02	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	Алатауский районный отдел	Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatay_zan09@mail.ru	8 - 7 2 7 299-87-79	
3	Алмалинский районный отдел	Алмалинский район, улица Шевченко, 89 alm_soc@mail.ru	8 - 7 2 7 267-45-80	
4	Ауэзовский районный отдел	Ауэзовский район, микрорайон 3, 41-а auezzan@mail.ru	8 - 7 2 7 276-49-92	
5	Бостандыкский районный отдел	Бостандыкский район, улица Джандосова, 2 bostan_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 392-22-95	
6	Жетысуский районный отдел	Жетысуский район, улица Макагаева, 142 jetzan@mail.ru	8 - 7 2 7 279-37-72	
7	Медеуский районный отдел	Медеуский район, улица Толе би, 12 medeu_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 291-75-55	
8	Турксибский районный отдел	Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18 turk_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 236-55-97	

**У т в е р ж д е н**

постановлением акимата города Алматы  
от 20 декабря 2012 года № 4/1050

## **Регламент государственной услуги**

### **«Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» предоставляется Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее – Управление) и районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее – районные отделы) по месту жительства получателя

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

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

1) «Выдачу направлений лицам на молодежную практику»;  
2) «Выдачу направлений лицам на общественные работы»;  
3) «Выдачу направлений лицам для трудоустройства на социальное рабочее м е с т о » ;

4) «Выдачу направлений для трудоустройства»;  
5) «Выдачу направлений лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации»;

6) «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации».

2. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее - получатель государственной услуги).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 12 - не более 30 минут;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 30 минут;

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

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании подпунктов 2), 5), 6) и 7) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 149-ІІ «О занятости населения» и 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 являются выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом оказываемой государственной услуги «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации» является устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство.

## **2. Требования к оказанию государственной услуги**

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах размещена на сайте «электронного правительства» <http://www.enbek.gov.kz> и на сайте Управления [www.uzsp.almatykala.kz](http://www.uzsp.almatykala.kz), а также в специальных буклетах и на стендах районных отделов.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Управлении и районных отделах, адреса и график работы, которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

10. Районный отдел отказывает в выдаче направления безработным в случае отсутствия регистрации получателя государственной услуги в качестве безработного в районном отделе (за исключением «Выдача направлений для трудоустройства» и «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации»).

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) специалист районного отдела на основании документов, предъявленных получателем государственной услуги, проверяет наличие регистрации о нем данных в качестве безработного в карточке персонального учета безработных (компьютерной базе данных) и при подтверждении регистрации получателя государственной услуги в качестве безработного выписывает направление на участие в активных формах содействия занятости, а в случае отсутствия регистрации получателя государственной услуги в качестве безработного, подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Передача на подписание руководителю районного отдела;

2) руководитель районного отдела подписывает направление на участие в активных формах содействия занятости либо уведомление с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги;

3) специалист районного отдела выдает получателю государственной услуги направление на участие в активных формах содействия занятости либо уведомление с мотивированным отказом.

## **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**

**в процессе оказания государственной услуги**

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предъявляет следующие документы:

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

Иностранцы и лица без гражданства предоставляют, кроме того, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел.

Оралманы предоставляют удостоверение оралмана.

Льготы для получения государственной услуги не предусмотрены.

В районном отделе заявления на получение государственной услуги не за пол ня ю т с я .

13. Предоставляемые получателем государственной услуги сведения являются конфиденциальными.

14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) специалист районного отдела;
- 2) руководитель районного отдела.

#### **4. Порядок обжалования**

15. Наименования государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, по которым разъясняют порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя Управления, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги.

Получатель государственной услуги может обратиться в аппарат акима города Алматы (по адресу: город Алматы, площадь Республики, 4, отдел контроля за качеством предоставления государственных услуг, телефон 272-24-0 2 ) .

17. В случаях некорректного обслуживания жалоба подается на имя руководителя Управления, номер кабинета, график работы, адрес электронной почты, юридический адрес, номер телефона которого указан на стенде районного

о т д е л а .

18. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

19. В жалобе получателя государственной услуги указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес. Жалоба должна быть подписана получателем государственной услуги. При подаче жалобы указываются наименование субъекта или должность, фамилия и инициалы должностного лица, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

20. Получателю государственной услуги, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа и контактных данных должностных лиц, у которых можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту оказания государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»

### Адреса и контакты Управления и районных отделов Управления занятости и социальных программ города Алматы

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, улица, номер дома, адрес электронной почты)	номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление занятости и социальных программ города Алматы	город Алматы, улица Кунаева, 122 upr_zan@mail.ru	261-67-78261-67-71	
2	Районный отдел Алатауского района	город Алматы, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatay_zan09@mail.ru	295-36-40 299-87-79	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов,
3	Районный отдел Алмалинского района	город Алматы, улица Шевченко, 89 alm_soc@mail.ru	267-45-80 261-05-82	кроме выходных и праздничных дней, установленных
4	Районный отдел Ауэзовского района	город Алматы, 3 микрорайон, 41-а auezzan@mail.ru	276-49-92 276-50-56	
5		город Алматы, улица Джандосова, 2		

	Районный отдел Бостандыкского района	bostan_zan@mail.ru	392-22-95 392-22 -68	Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан»
6	Районный отдел Жетысуского района	город Алматы, улица Макагаева, 142 jetzan@mail.ru	279-37-72 279-24 -82	
7	Районный отдел Медеуского района	город Алматы, улица Толе би, 12 medeu_zan@mail.ru	291-75-55 291-62 -18	
8	Районный отдел Турксибского района	город Алматы, улица Рихарда Зорге, 18 turk_zan@mail.ru	236-55-97 235-04 -05	

У т в е р ж д е н

постановлением акимата города Алматы  
от 20 декабря 2012 года № 4/1050

## **Регламент**

### **государственной услуги**

### **«Назначение государственной адресной социальной помощи»**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Назначение государственной адресной социальной помощи» предоставляется Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - Управление) и районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее – районный отдел) по месту регистрации постоянного места жительства **п о т р е б и т е л я .**

2. Государственная услуга «Назначение государственной адресной социальной помощи» - выплата в денежной форме, предоставляемая государством физическим лицам (семьям) с месячным среднедушевым доходом ниже черты бедности, установленной в городе Алматы (далее - потребители).

3. 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.

4. В настоящем Регламенте используются следующие основные термины и **а б б р е в и а т у р ы :**

1) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального

предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;

2) участковая комиссия - специальная комиссия, создаваемая решением акима соответствующей административно-территориальной единицы для проведения обследования материального положения лиц (семей), обратившихся за адресной социальной помощью.

5. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 15 настоящего Регламента:

В районном отделе - в течение семи рабочих дней;

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

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года № 246-III «О государственной адресной социальной помощи», постановления Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685 «О мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственной адресной социальной помощи», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года № 237-п «Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи».

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

## **2. Требования к оказанию государственной услуги**

10. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах размещена на сайте «электронного правительства» [http](http://www.gov.kz)

://www.enbek.gov.kz и на сайте Управления [www.uzsp.almatykala.kz](http://www.uzsp.almatykala.kz), а также в специальных буклетах и на стендах районных отделов.

11. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Управлении и районных отделах, адреса и график работы, которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

12. В предоставлении государственной услуги отказывается:

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

2) безработным, не зарегистрированным в уполномоченных органах по вопросам занятости, и трудоспособным гражданам Республики Казахстан, письменно отказавшимся от участия в активных мерах содействия занятости, кроме инвалидов и лиц, в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, учащихся, студентов, слушателей, курсантов и магистрантов очной формы обучения, а также граждан, занятых уходом за инвалидами I и II группы, лицами старше восьмидесяти лет, детьми в возрасте до семи лет;

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

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

13. Этапы оказания государственной услуги:

1) специалист районного отдела принимает заявление, сверяет копии документов, выдает потребителю подлинники документов, регистрирует документы в журнале входящей корреспонденции, в течение трех рабочих дней передает их на рассмотрение в участковую комиссию;

2) в течение пяти рабочих дней участковая комиссия: в присутствии потребителя, а в случае его отсутствия - одного из совершеннолетних дееспособных членов семьи проводит обследования материального положения лица (семьи), обратившегося за назначением адресной

социальной помощи (далее - обследование) (при повторном обращении потребителя в течение одного календарного года проведение обследования осуществляется в случаях изменения места жительства (в пределах одной административно-территориальной единицы), состава и доходов потребителя (семьи) и при необходимости уточнения сведений, представленных потребителем). Отказ потребителя, а в случае его отсутствия - одного из совершеннолетних дееспособных членов семьи, в проведении обследования фиксируется в протоколе, который подписывают все члены участковой комиссии;

при необходимости направляет запрос в соответствующие органы для получения недостающих сведений, необходимых для проведения обследования, либо проверки достоверности представленных потребителем документов (с в е д е н и й) ;

по результатам проведенного обследования составляет Акт обследования материального положения лица (далее - потребителя), обратившегося за назначением адресной социальной помощи;

ознакомливает под роспись с актом обследования потребителя, а в случае его отсутствия – одного из совершеннолетних дееспособных членов семьи, в присутствии, которого было проведено обследование;

на основании представленных документов и/или результатов обследования участковая комиссия принимает решение и оформляет его в форме заключения о нуждаемости в предоставлении государственной услуги или об отказе в оказании государственной услуги потребителю, согласно приложению 6, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685, которое подписывается председателем и членами участковой комиссии и ознакомливает потребителя с заключением под роспись;

передает заключение с документами руководителю районного отдела.

3) районный отдел в течение семи рабочих дней со дня принятия заявления и необходимых документов:

руководитель районного отдела после рассмотрения, передает принятые документы и заключения участковой комиссии ответственному специалисту районного отдела;

ответственный специалист районного отдела заносит данные потребителя услуги в базу данных и сверяет указанные в заявлении доходы потребителя (его семьи) с данными базы Государственного центра по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан и передает руководителю районного отдела принятые документы, заключения участковой комиссии и при выявлении несоответствий доходов потребителя (его семьи), указанных в заявлении с данными базы Государственного центра по выплате пенсий Министерства труда и социальной защиты населения

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н ;

руководитель районного отдела принимает решение о назначении или об отказе в назначении адресной социальной помощи;

ответственный специалист районного отдела подготавливает решение и письменное уведомление о назначении или об отказе в назначении государственной услуги с указанием его причины;

руководитель районного отдела подписывает решение и уведомление о назначении адресной социальной помощи или отказе в ней;

доставка уведомления о назначении (отказе в назначении с указанием его причины) государственной адресной социальной помощи осуществляется при личном посещении потребителя районного отдела, либо посредством почтового сообщения.

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

14. После сдачи необходимых документов, определенных в пункте 15 настоящего Регламента потребителю в районном отделе выдается талон с указанием даты регистрации заявления и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.

15. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685 «О мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственной адресной социальной помощи»;

2) сведения о составе семьи, установленного образца, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685 «О мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственной адресной социальной помощи»;

3) сведения о полученных доходах членов семьи, установленного образца, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685 «О мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственной адресной социальной помощи»;

4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства, установленного образца, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685 «О мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственной адресной социальной помощи»;

5) копия социального контракта в случае участия в активных мерах  
с о д е й с т в и я з а н я т о с т и ;

6) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства  
потребителя (членов семьи) либо адресная справка.

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

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

16. Предоставляемые потребителем сведения являются конфиденциальными.

17. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие  
структурно-функциональные единицы:

- 1) специалист районного отдела;
- 2) члены участковой комиссии;
- 3) руководитель районного отдела.

#### **4. Порядок обжалования**

18. Наименование государственных органов, их юридические адреса, номера  
телефонов, по которым разъясняют порядок обжалования действий (бездействия)  
уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке  
жалобы, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

19. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги,  
жалоба подается на имя руководителя Управления, ответственного за  
организацию оказания данной государственной услуги.

20. В случаях некорректного обслуживания жалоба подается на имя  
руководителя Управления, номер кабинета, график работы, адрес электронной  
почты, юридический адрес, номер телефона которого указан на стенде районного  
о т д е л а .

21. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги  
потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством  
п о р я д к е .

22. В жалобе потребителя указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый  
адрес. Жалоба должна быть подписана потребителем. При подаче жалобы  
указываются наименование субъекта или должность, фамилия и инициалы  
должностного лица, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

23. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с  
указанием даты получения ответа и контактных данных должностных лиц, у  
которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

1

Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
«Назначение адресной социальной помощи» государственной

**Адреса и график работы  
Управления занятости и социальных программ города  
Алматы и районных отделов занятости и  
социальных программ**

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление занятости и социальных программ города Алматы	город Алматы, улица Кунаева, 122 depart_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 261-67-78 261-52-02	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	Алатауский районный отдел	Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatay_zan09@mail.ru	8 - 7 2 7 299-87-79	
3	Алмалинский районный отдел	Алмалинский район, улица Шевченко, 89 alm_soc@mail.ru	8 - 7 2 7 267-45-80	
4	Ауэзовский районный отдел	Ауэзовский район, микрорайон 3, 41-а auezzan@mail.ru	8 - 7 2 7 276-49-92	
5	Бостандыкский районный отдел	Бостандыкский район, улица Джандосова, 2 bostan_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 392-22-95	
6	Жетысуский районный отдел	Жетысуский район, улица Макатаева, 142 jetzan@mail.ru	8 - 7 2 7 279-37-72	
7	Медеуский районный отдел	Медеуский район, улица Толе би, 12 medeu_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 291-75-55	
8	Турксибский районный отдел	Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18 turk_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 236-55-97	

У т в е р ж д е н  
постановлением акимата города Алматы  
от 20 декабря 2012 года № 4/1050

## **Регламент**

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

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» предоставляется Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - Управление) и районными отделами Управления (далее – районные отделы) по месту регистрации постоянного места жительства получателя государственной услуги.

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года № 246 «О государственной адресной социальной помощи» и Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям - сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных

ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64, и 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 являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

## **2. Требования к оказанию государственной услуги**

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах размещена на сайте «электронного правительства» <http://www.enbek.gov.kz> и на сайте Управления [www.uzsp.almatykala.kz](http://www.uzsp.almatykala.kz), а также в специальных буклетах и на стендах районных отделов.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Управлении и районных отделах, адреса и график работы, которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений об оказании адресной социальной помощи в текущем квартале.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) специалист районного отдела принимает заполненную форму заявления и копию документа, удостоверяющие личность, проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю районного отдела;

2) после рассмотрения руководитель районного отдела отписывается ответственному специалисту районного отдела;

3) ответственный специалист районного отдела осуществляет рассмотрение заявления и проверку в базе данных сведений об оказании получателю государственной услуги адресной социальной помощи в текущем квартале или об отсутствии сведений об оказании адресной социальной помощи в текущем квартале;

4) ответственный специалист районного отдела оформляет справку,

подтверждающую принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе затем направляет на подписание руководителю районного отдела, затем выдает результат оказания государственной услуги получателю государственной услуги.

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

12. После сдачи необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента заявителю в районном отделе выдается талон с указанием даты регистрации заявления и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.

13. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

1) заявления установленного образца утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами»;

2) документ, удостоверяющий личность (гражданин Казахстана - копию удостоверения личности (паспорта), иностранцы и лица без гражданства - копию вида на жительство, иностранца в Республике Казахстан или копию удостоверения лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел).

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

Выдача справки осуществляется при личном посещении получателя государственной услуги районного отдела.

14. Предоставляемые получателем государственной услуги сведения являются конфиденциальными.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) специалист районного отдела;
- 2) руководитель районного отдела;
- 3) ответственный специалист районного отдела.

### **4. Порядок обжалования**

16. Наименование государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, по которым разъясняют порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, жалоба подается на имя руководителя Управления, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги.

18. В случаях некорректного обслуживания жалоба подается на имя руководителя Управления, номер кабинета, график работы, адрес электронной почты, юридический адрес, номер телефона которого указан на стенде районного  
о т д е л а .

19. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

20. В жалобе получателя государственной услуги указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес. Жалоба должна быть подписана получателем государственной услуги. При подаче жалобы указываются наименование субъекта или должность, фамилия и инициалы должностного лица, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

21. Получателю государственной услуги, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты получения ответа и контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

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

## **Адреса и график работы**

### **Управления занятости и социальных программ города Алматы и районных отделов занятости и социальных программ**

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление занятости и социальных программ	город Алматы, улица Кунаева, 122		

	программ города Алматы	depart_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 261-67-78 261-52-02	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	Алатауский районный отдел	Алатауский район, микрорайон Шанырақ-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatay_zan09@mail.ru	8 - 7 2 7 299-87-79	
3	Алмалинский районный отдел	Алмалинский район, улица Шевченко, 89 alm_soc@mail.ru	8 - 7 2 7 267-45-80	
4	Ауэзовский районный отдел	Ауэзовский район, микрорайон 3, 41-а auezzan@mail.ru	8 - 7 2 7 276-49-92	
5	Бостандыкский районный отдел	Бостандыкский район, улица Джандосова, 2 bostan_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 392-22-95	
6	Жетысуский районный отдел	Жетысуский район, улица Макатаева, 142 jetzan@mail.ru	8 - 7 2 7 279-37-72	
7	Медеуский районный отдел	Медеуский район, улица Толе би, 12 medeu_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 291-75-55	
8	Турксибский районный отдел	Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18 turk_zan@mail.ru	8 - 7 2 7 236-55-97	

**У т в е р ж д е н**

постановлением акимата города Алматы  
от 20 декабря 2012 года № 4/1050

## **Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением» предоставляется Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - Управление) и районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее - районные отделы) по месту жительства потребителя.

2. 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 - потребитель).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года № 39 «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов» и 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, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов для обеспечения санаторно-курортным лечением, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

## **2. Требования к оказанию государственной услуги**

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах размещена на сайте «электронного правительства» <http://www.enbek.gov.kz> и на сайте Управления [www.uzsp.almatykala.kz](http://www.uzsp.almatykala.kz), а также в специальных буклетах и на стендах районных отделов.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Управлении и районных отделах, адреса и график работы, которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим

о с н о в а н и я м :

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении санаторно-курортным лечением;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не и м е е т с я .

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) специалист районного отдела принимает заявление, регистрирует заявления и приложенные документы в журнале входящей корреспонденции, выдает отрывной талон с отметкой о принятии документов, после чего передает их на рассмотрение руководителю районного отдела;

2) после рассмотрения представленных документов руководитель районного отдела направляет документы ответственному специалисту районного отдела;

3) ответственный специалист районного отдела рассматривает заявление от потребителя, подготавливает уведомление о предоставлении либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, после чего направляет на подписание руководителю районного отдела;

4) руководитель районного отдела проверяет правильность принятого решения, подписывает уведомление и направляет ответственному специалисту районного отдела;

5) ответственный специалист районного отдела регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю уведомление;

6) выдача уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для обеспечения санаторно-курортным лечением, осуществляется посредством личного посещения потребителем районного отдела по месту жительства, а также посредством почтового сообщения.

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

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца утвержденное постановлением

Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов»;

- 2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя;
- 3) для детей-инвалидов - копия свидетельства о рождении ребенка и копия документа, удостоверяющего личность его законного представителя;
- 4) копия санаторно-курортной карты, выданной организацией здравоохранения;

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

6) копии выписки из справки об инвалидности и выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

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

14. Предоставляемые потребителем сведения являются конфиденциальными.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы:

- 1) специалист районного отдела;
- 2) руководитель районного отдела;
- 3) ответственный специалист районного отдела.

#### **4. Порядок обжалования**

16. Наименование государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, по которым разъясняют порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, жалоба подается на имя руководителя Управления, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги.

18. В случаях некорректного обслуживания жалоба подается на имя руководителя Управления, номер кабинета, график работы, адрес электронной почты, юридический адрес, номер телефона которого указан на стенде районного отдела.

19. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

20. В жалобе потребителя указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес. Жалоба должна быть подписана потребителем. При подаче жалобы указываются наименование субъекта или должность, фамилия и инициалы

должностного лица, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

21. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты получения ответа и контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

П р и л о ж е н и е

1

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

### **Адреса и график работы Управления занятости и социальных программ города Алматы и районных отделов занятости и социальных программ**

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление занятости и социальных программ города Алматы	город Алматы, улица Кунаева, 122 depart_zan@mail.ru	261-67-78 261-52-02	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. За исключением выходных и праздничных дней (выходной-суббота и воскресенье)
2	Отдел занятости и социальных программ Алатауского района	Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatau_zan09@mail.ru	395-36-40	
3	Отдел занятости и социальных программ Алмалинского района	Алмалинский район, улица Шевченко, 89 alm_soc@mail.ru	267-45-80	
4	Отдел занятости и социальных программ Ауэзовского района	Ауэзовский район, микрорайон 3, 41а auezzan@mail.ru	276-49-92	
5	Отдел занятости и социальных программ Бостандыкского района	Бостандыкский район, улица Джандосова, 2 bostan_zan@mail.ru	392-22-95	
6	Отдел занятости и социальных программ Жетысуского района	Жетысуский район, улица Макатаева, 142 jetzan@mail.ru	279-37-72	
7	Отдел занятости и социальных программ Медеуского района	Медеуский район, улица Толе би, 12 medeu_zan@mail.ru	291-75-55	
8	Отдел занятости и социальных программ Турксибского района	Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18 turk_zan@mail.ru	236-55-97	

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Алматы

от 20 декабря 2012 года № 4/1050

**Регламент государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов для  
предоставления им кресла-коляски»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски» предоставляется Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - Управление), и районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее - районные отделы) по месту жительства потребителя.

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

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

3. В настоящем Регламенте используются следующие основные термины:

1) специальные средства передвижения - вид технической помощи для активного и пассивного передвижения инвалидов;

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида - документ, определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации инвалида.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента - в течение десяти рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя

государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 м и н у т .

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года № 39-III «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

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

## **2. Требования к оказанию государственной услуги**

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах размещена на сайте «электронного правительства» <http://www.enbek.gov.kz> и на сайте Управления [www.uzsp.almatykala.kz](http://www.uzsp.almatykala.kz), а также в специальных буклетах и на стендах районных отделов.

10. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Управлении и районных отделах, адреса и график работы, которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту .

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

11. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям :

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

12. Этапы оказания государственной услуги:

1) специалист районного отдела принимает заявление, регистрирует

заявления и приложенные документы в журнале входящей корреспонденции, выдает отрывной талон с отметкой о принятии документов, после чего передает их на рассмотрение руководителю районного отдела;

2) после рассмотрения представленных документов руководитель районного отдела направляет документы ответственному специалисту районного отдела;

3) ответственный специалист районного отдела рассматривает заявление от потребителя, подготавливает уведомление о предоставлении либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, после чего направляет на подписание руководителю районного отдела;

4) руководитель районного отдела проверяет правильность принятого решения, подписывает уведомление и направляет ответственному специалисту районного отдела;

5) ответственный специалист районного отдела регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю уведомление;

6) выдача уведомления о предоставлении либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется посредством личного посещения потребителем районного отдела, либо посредством почтового сообщения.

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

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

14. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

2) индивидуальную программу реабилитации инвалида;

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

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.

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

15. Предоставляемые потребителем сведения являются конфиденциальными.

16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы:

- 1) ответственный специалист районного отдела;
- 2) руководитель районного отдела;
- 3) специалист Управления.

#### **4. Порядок обжалования**

17. Наименование государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, по которым разъясняют порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

18. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, жалоба подается на имя руководителя Управления, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги.

19. В случаях некорректного обслуживания жалоба подается на имя руководителя Управления, номер кабинета, график работы, адрес электронной почты, юридический адрес, номер телефона которого указан на стенде районного о т д е л а .

20. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством п о р я д к е .

21. В жалобе потребителя указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес. Жалоба должна быть подписана потребителем. При подаче жалобы указываются наименование субъекта или должность, фамилия и инициалы должностного лица, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

22. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты получения ответа и контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

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

**Адреса и график работы Управления занятости и социальных программ города Алматы и районных отделов занятости и социальных программ**

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление занятости и социальных программ города Алматы	город Алматы, улица Кунаева, 122 depart_zan@mail.ru	8-727 261-67-78 261-52-02	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней (выходной-суббота и воскресенье)
2	Алатауский районный отдел	Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatau_zan09@mail.ru	8-727 395-36-40	
3	Алмалинский районный отдел	Алмалинский район, улица Шевченко, 89 alm_soc@mail.ru	8-727 267-45-80	
4	Ауэзовский районный отдел	Ауэзовский район, микрорайон 3, 41 а auezzan@mail.ru	8-727 276-49-92	
5	Бостандыкский районный отдел	Бостандыкский район, улица Джандосова, 2 bostan_zan@mail.ru	8-727 392-22-95	
6	Жетысуский районный отдел	Жетысуский район, улица Макатаева, 142 jetzan@mail.ru	8-727 279-37-72	
7	Медеуский районный отдел	Медеуский район, улица Толе би, 12 medeu_zan@mail.ru	8-727 291-75-55	
8	Турксибский районный отдел	Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18 turk_zan@mail.ru	8-727 236-55-97	

Приложение 2  
к Регламенту оказания государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»

Руководителю \_\_\_\_\_ районного  
отдела \_\_\_\_\_ Управления занятости  
социальных программ города Алматы и социальных программ

от \_\_\_\_\_ инвалида \_\_\_\_\_ группы,  
представителя \_\_\_\_\_ ребенка-инвалида

(нужное подчеркнуть, заполнить)

Ф.И.О. инвалида, представителя реб/инв

Ф.И.О. реб/инв \_\_\_\_\_

№ уд.лич.инвалида, представителя \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

д.рожд. реб/инв \_\_\_\_\_

Свидет.о рожд.№ \_\_\_\_\_

Пенс.уд.№ \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу обеспечить меня, моего ребенка-инвалида (нужное подчеркнуть) креслом-коляской: \_\_\_\_\_

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись потребителя либо доверенного лица, подавшего заявление)

(отрывной талон)

### Отрывной талон

З а я в л е н и е \_\_\_\_\_ п р и н я л ( а ) :

( ф.и.о., должность лица, принявшего заявления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

У т в е р ж д е н

постановлением \_\_\_\_\_ акимата \_\_\_\_\_ города \_\_\_\_\_ Алматы

от 20 декабря 2012 года № 4/1050

# **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. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху» предоставляется Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - Управление) и районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее - районные отделы) по месту жительства потребителя.

2. 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.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) пункта

1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года № 39-III «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов» и 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, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

## **2. Требования к оказанию государственной услуги**

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах размещена на сайте «электронного правительства» <http://www.enbek.gov.kz> и на сайте Управления [www.uzsp.almatykala.kz](http://www.uzsp.almatykala.kz), а также в специальных буклетах и на стендах районных отделов.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Управлении и районных отделах, адреса и график работы, которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) специалист районного отдела принимает заявление, регистрирует

заявления и приложенные документы в журнале входящей корреспонденции, выдает отрывной талон с отметкой о принятии документов, после чего передает их на рассмотрение руководителю районного отдела;

2) после рассмотрения представленных документов руководитель районного отдела направляет документы ответственному специалисту районного отдела;

3) ответственный специалист районного отдела рассматривает заявление от потребителя, подготавливает уведомление о предоставлении либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, после чего направляет на подписание руководителю районного отдела;

4) руководитель районного отдела проверяет правильность принятого решения, подписывает уведомление и направляет ответственному специалисту районного отдела;

5) ответственный специалист районного отдела регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает потребителю уведомление;

6) выдача уведомления о предоставлении либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется посредством личного посещения потребителем районного отдела, либо посредством почтового сообщения.

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

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

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту индивидуальный идентификационный номер;

2) выписку из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

3) документ, удостоверяющий личность потребителя;

4) справку об инвалидности.

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.

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

14. Предоставляемые потребителем сведения являются конфиденциальными.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно функциональные единицы:

- 1) специалист районного отдела;
- 2) руководитель районного отдела;
- 3) специалист Управления.

#### **4. Порядок обжалования**

16. Наименование государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, по которым разъясняют порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, жалоба подается на имя руководителя Управления, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги.

18. В случаях некорректного обслуживания жалоба подается на имя руководителя Управления, номер кабинета, график работы, адрес электронной почты, юридический адрес, номер телефона которого указан на стенде районного о т д е л а .

19. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством п о р я д к е .

20. В жалобе потребителя указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес. Жалоба должна быть подписана потребителем. При подаче жалобы указываются наименование субъекта или должность, фамилия и инициалы должностного лица, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

21. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты получения ответа и контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту 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»

## Адреса и график работы

### Управления занятости и социальных программ города Алматы и районных отделов занятости и социальных программ

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление занятости и социальных программ города Алматы	город Алматы, улица Кунаева, 122 depart_zan@mail.ru	8-727 261-67-78 261-52-02	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней (выходной-суббота и воскресенье)
	Алатауский районный отдел	Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26 alatau_zan09@mail.ru	8-727 395-36-40	
3	Алмалинский районный отдел	Алмалинский район, улица Шевченко, 89 alm_soc@mail.ru	8-727 267-45-80	
4	Ауэзовский районный отдел	Ауэзовский район, микрорайон 3, 41а auezzan@mail.ru	8-727 276-49-92	
5	Бостандыкский районный отдел	Бостандыкский район, улица Джандосова, 2 bostan_zan@mail.ru	8-727 392-22-95	
6	Жетысуский районный отдел	Жетысуский район, улица Макатаева, 142 jetzan@mail.ru	8-727 279-37-72	
7	Медеуский районный отдел	Медеуский район, улица Толе би, 12 medeu_zan@mail.ru	8-727 291-75-55	
8	Турксибский районный отдел	Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18 turk_zan@mail.ru	8-727 236-55-97	

## П р и л о ж е н и е

2

к Регламенту 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»

Руководителю \_\_\_\_\_  
районного \_\_\_\_\_ отдела  
Управления занятости и социальных  
программ города Алматы  
от инвалида \_\_\_\_\_ группы  
Ф.и.о. \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ уд.лич. \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

ИИН \_\_\_\_\_

### **Заявление**

Прошу предоставить услугу индивидуального помощника,  
специалиста жестового языка (нужное подчеркнуть).

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной  
информации и недостоверных (поддельных) документов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя либо доверенного  
лица, подавшего заявление)

-----  
(отрывной талон)

### **Отрывной талон**

Заявление принял(а):

\_\_\_\_\_  
( ф.и.о., должность лица, принявшего заявления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

У т в е р ж д е н

постановлением \_\_\_\_\_ акимата \_\_\_\_\_ города \_\_\_\_\_ Алматы

от 20 декабря 2012 года № 4/1050

## Регламент

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

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет» предоставляется Управлением занятости и социальных программ города Алматы (далее - Управление) и районными отделами Управления занятости и социальных программ города Алматы (далее – районные отделы) по месту регистрации постоянного места жительства потребителя и на альтернативной основе через центры обслуживания населения( д а л е е - Ц е н т р ) .

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня регистрации заявления получателя государственной услуги и необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента:  
в районные отделы - в течение семи рабочих дней;  
в центр - в течение семи рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата государственной услуги) не входит в срок оказания государственной у с л у г и ) ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, в центре - 30 минут;

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

**Сноска. Пункт 4 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 18.10.2013 N 4/889 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года № 63-III «О государственных

пособиях семьям, имеющим детей», статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации»; постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственных пособиях семьям, имеющим детей» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

**Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 18.10.2013 N 4/889 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

**Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 18.10.2013 N 4/889 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **2. Требования к оказанию государственной услуги**

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах размещена на сайте «электронного правительства» <http://www.enbek.gov.kz>, и на сайте Управления: [www.uzsp.almatykala.kz](http://www.uzsp.almatykala.kz), а также в специальных буклетах и на стендах районных отделов.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в районном отделе или в Центре, адреса и график работы, которых указаны в приложении 1 и 2 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

10. Районным отделом в назначении государственной услуги отказывается:

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

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

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

- 1) смерть ребенка;
- 2) определение ребенка на полное государственное обеспечение;
- 3) представление получателем государственной услуги недостоверных сведений, повлекших за собой незаконное назначение пособия;
- 4) лишение или ограничение в родительских правах родителей, признание недействительным или отмена усыновления (удочерения), освобождение или отстранение от исполнения своих обязанностей опекунов (попечителей) в случаях, установленных брачно-семейным законодательством Республики К а з а х с т а н .

При осуществлении государственной услуги через Центр уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменно мотивирует причину отказа и возвращает документы в течение семи рабочих дней после получения пакетом документов и направляет в Центр.

При предоставлении неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 13 настоящего Регламента, районный отдел в течение двух рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с уведомлением об отсутствующем документе.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа государственной услуги являются предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов получателем государственной услуги.

**Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 18.10.2013 N 4/889 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

- 1) в случае сдачи документов в Районный отдел: документы, представленные в подлинниках, сканируются специалистом районного отдела, после чего возвращаются потребителю вместе с отрывным талоном заявления с отметкой о принятии документов. Электронные копии документов удостоверяются электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) специалиста.

После представления потребителем соответствующих документов для назначения пособия на детей, в его присутствии специалист районного отдела формирует запрос по ИИН потребителя и членов семьи в информационные системы государственных органов и (или) организаций в соответствии с приложением 2 к Правилам назначения и выплаты государственных пособий

семьям, имеющим детей, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственных пособиях семьям, имеющим детей» (далее - Правила).

При представлении государственными органами и (или) организациями электронных документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, осуществивший запрос районный отдел выдает потребителю отрывной талон с отметкой о принятии документов.

В случае представления государственными органами и (или) организациями электронных документов, подтверждающих отсутствие запрашиваемых сведений о потребителе или не соответствия сведений в информационных системах со сведениями, представленными потребителем, осуществивший запрос районный отдел уведомляет потребителя о необходимости представления оригиналов документов и заявления о согласии для приведения в соответствие сведений о физическом лице в информационных системах государственных органов и (или) организаций.

При представлении потребителем оригинала документов и (или) заявления о согласии специалист районного отдела сканирует оригиналы документов, удостоверяет их ЭЦП и в день принятия заявления и оригиналов документов от заявителя направляет в государственные органы и (или) организации для приведения в соответствие сведений о физическом лице.

В случае если потребитель в течение трех рабочих дней не представил оригиналы документов, указанные в уведомлении, районный отдел уведомляет потребителя об отказе в приеме заявления на назначение пособия на детей (с указанием причины) по форме согласно приложению 20 к Правилам.

Районный отдел проверяет полноту пакета документов, принимаемых у потребителя для назначения пособия на детей, электронных документов, полученных из информационных систем государственных органов и (или) организаций, а также обеспечивает качество и соответствие электронных копий документов и сведений оригиналам, представленных потребителем в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента.

Районный отдел при предоставлении потребителем полного пакета документов, определенного перечнем, регистрирует заявление, в журналах по формам согласно приложению 21 к Правилам.

Районный отдел после принятия и регистрации документов распечатывает электронные документы и сведения из информационных систем и в течение двух рабочих дней передает их участковым комиссиям по проведению обследования материального положения лиц (семей), обратившихся за ежемесячным государственным пособием, назначаемым и выплачиваемым на детей до 18 лет (

далее – участковая комиссия) для подготовки заключения.

Участковые комиссии в течение трех рабочих дней со дня получения документов от районного отдела готовят заключение на основании представленных документов и (или) результатов обследования материального положения потребителя и передают его в районный отдел.

При первичном обращении граждан участковая комиссия проводит обследование материального положения семьи, претендующей на получение пособия на детей. При повторном обращении граждан в течение одного календарного года проведение участковой комиссией обследования материального положения семьи, претендующей на получение пособия на детей, проводится в случаях изменения места жительства (в пределах одной административно-территориальной единицы), состава и доходов потребителя (семьи), при уточнении сведений, представленных потребителем.

По результатам проведенного обследования участковая комиссия составляет акт о материальном положении семьи и представляет заключение о нуждаемости семьи в районный отдел.

Ответственный специалист районного отдела при поступлении документов от потребителя готовит проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия на детей и удостоверяет его ЭЦП.

Руководитель районного отдела проверяет соответствие электронных документов и документов в макете дела на бумажном носителе, качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия на детей и принимает решение о назначении (отказе в назначении) пособия на детей и удостоверяет его ЭЦП.

Решение о назначении (отказе в назначении) пособия на детей принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации в районном отделе документов, принятых от потребителя.

Районный отдел уведомляет потребителя в течение пяти рабочих дней о принятом решении, о назначении либо об отказе в назначении пособия на детей лично, согласно приложению 22 к Правилам.

Руководитель районного отдела подписывает уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги; ответственный исполнитель выдает уведомление потребителю.

2) в случае сдачи документов в Центр:

Центр проверяет полноту необходимого пакета документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента, электронных документов, полученных из информационных систем государственных органов и (или) организаций, а также обеспечивает качество и соответствие электронных копий документов и сведений оригиналам.

Специалист Центра сканирует документы, представленные в подлинниках, удостоверяет их ЭЦП, после чего документы возвращаются потребителю государственной услуги.

Центр в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления направляет электронную заявку с пакетом документов, включающим электронные копии заявления, документов и сведений, представленных потребителем в оригинале, а также электронные документы и сведения, полученные из информационных систем государственных органов и (или) организаций, в районный отдел. Электронная заявка удостоверяется ЭЦП специалиста Центра.

В течение двух рабочих дней со дня поступления электронной заявки от Центра специалист районного отдела проверяет поступивший пакет документов и в случае выявления поступления неполного перечня документов, направляет в Центр уведомление с указанием отсутствующего документа по форме согласно приложению 4 к Правилам, и возвращает пакет документов без рассмотрения электронной заявки. Уведомление удостоверяется ЭЦП специалиста районного отдела.

Центр в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления из Районного отдела устраняет выявленную ошибку и направляет электронную заявку в районный отдел с прикреплением документов, включающих электронные копии заявления, документов и сведений, представленных потребителем в оригинале, а также электронные документы и сведения, полученные из информационных систем государственных органов и (или) организаций.

Ответственный специалист районного отдела после принятия заявления с полным пакетом документов, распечатывает электронные документы и сведения из информационных систем передает их специалисту районного отдела для регистрации в журналах по формам согласно приложению 21 к Правилам, который передает их на рассмотрение руководителю районного отдела.

После рассмотрения руководитель районного отдела направляет ответственному специалисту районного отдела.

Ответственный специалист районного отдела в течение двух рабочих дней передает их участковым комиссиям для подготовки заключения.

Участковые комиссии в течение трех рабочих дней со дня получения документов от районного отдела готовят заключение на основании представленных документов и (или) результатов обследования материального положения потребителя и передают его в районный отдел.

При первичном обращении граждан участковая комиссия проводит обследование материального положения семьи, претендующей на получение пособия на детей. При повторном обращении граждан в течение одного

календарного года проведение участковой комиссией обследования материального положения семьи, претендующей на получение пособия на детей, проводится в случаях изменения места жительства (в пределах одной административно-территориальной единицы), состава и доходов потребителя (семьи), при уточнении сведений, представленных потребителем.

По результатам проведенного обследования участковая комиссия составляет акт о материальном положении семьи и представляет заключение о нуждаемости семьи в районный отдел.

Специалист районного отдела формирует дело, готовит проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия на детей и удостоверяет его ЭЦП.

Руководитель районного отдела проверяет соответствие электронных документов и документов в макете дела на бумажном носителе, качество сканированных документов, правильность расчета размера пособия на детей и принимает решение о назначении (отказе в назначении) пособия на детей и удостоверяет его ЭЦП.

Решение о назначении (отказе в назначении) пособия на детей принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации в районном отделе документов, принятых от Центра.

Районный отдел готовит уведомление потребителю в течение пяти рабочих дней о принятом решении, о назначении либо об отказе в назначении пособия на детей согласно приложению 22 к Правилам, а Центр выдает потребителю указанное уведомление.

Выдача уведомления о принятии решения о назначении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется:

при обращении в районный отдел посредством личного посещения потребителем районного отдела, либо посредством почтового сообщения;

при личном обращении в Центр посредством «безбарьерного» обслуживания ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

**Сноска. Пункт 11 в редакции постановления акимата города Алматы от 18.10.2013 N 4/889 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

12. После сдачи необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента потребителю выдается:

1) в районном отделе – талон с указанием даты регистрации заявления и даты получения государственной услуги потребителем, фамилии и инициалов

ответственного лица, принявшего документы;  
2) в Центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
номера и даты приема заявления;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названий приложенных документов;  
даты, времени и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества инспектора Центра принявшего заявление на  
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

13. Для получения государственной услуги Потребитель при наличии ИИН на себя и на всех членов семьи к заявлению установленного образца на назначение пособия на детей прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги (удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, вид на жительство иностранца, постоянно проживающего в Республике Казахстан);  
а также для оралманов - удостоверение оралмана;

2) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) либо выписка из  
и з а к т о в о й з а п и с и о р о ж д е н и и ;

3) свидетельство о заключении (расторжении) брака, в случае расхождения  
д а н н ы х п о л у ч а т е л я г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и с д а н н ы м и в с в и д е т е л ь с т в е о  
р о ж д е н и и р е б е н к а ;

4) сведения о составе семьи установленного образца, заполненные на  
о с н о в а н и и о р и г и н а л о в д о к у м е н т о в ;

5) сведения о доходах членов семьи установленного образца;

6) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту  
ж и т е л ь с т в а с е м ь и ;

7) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над  
р е б е н к о м и л и у с ы н о в л е н и я (у доч е р е н и я);

8) документ, подтверждающий сведения о номере банковского счета в  
у п о л н о м о ч е н н о й о р г а н и з а ц и и п о в ы д а ч е п о с о б и й .

Представление свидетельства о рождении ребенка (детей) либо выписка из  
а к т о в о й з а п и с и о р о ж д е н и и , п о р е г и с т р а ц и я м , п р о и з в е д е н н ы м н а т е р р и т о р и и  
Республики Казахстан после 13 августа 2007 года, свидетельства о заключении (р  
а с т о р ж е н и и ) б р а к а , п о р е г и с т р а ц и я м , п р о и з в е д е н н ы м н а т е р р и т о р и и  
Республики Казахстан после 1 июня 2008 года, а также документов указанных в  
п о д п у н к т а х 6) , 7) н а с т о я щ е г о п у н к т а , н е т р е б у е т с я п р и н а л и ч и и в о з м о ж н о с т и  
п о л у ч е н и я и н ф о р м а ц и и , с о д е р ж а щ е й с я в н и х , и з г о с у д а р с т в е н н ы х  
и н ф о р м а ц и о н н ы х с и с т е м .

Для подтверждения права на получение пособия на детей потребитель  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и е ж е к в а р т а л ь н о о б р а щ а е т с я с п р е д с т а в л е н и е м с в е д е н и й о

составе семьи, доходах членов семьи и доходах от личного подсобного хозяйства

Подача заявления и необходимых документов третьими лицами для назначения пособия осуществляется по нотариально удостоверенной доверенности лица, имеющего право на получение пособия.

**Сноска. Пункт 13 в редакции постановления акимата города Алматы от 18.10.2013 N 4/889 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

14. Предоставляемые потребителем государственной услуги сведения являются конфиденциальными.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) инспектор Центра;
- 2) специалист районного отдела;
- 3) руководитель районного отдела;
- 4) ответственный специалист районного отдела.

#### **4. Порядок обжалования**

16. Наименование государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, по которым разъясняют порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Порядок обжалования действий (бездействий) сотрудника Центра разъясняют по телефонам информационно-справочных служб Центров, указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту.

17. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, жалоба подается на имя руководителя Управления, ответственного за организацию оказания данной государственной услуги.

18. В случаях некорректного обслуживания жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа, Центра, номер кабинета которого указан на информационном стенде уполномоченного органа, Центра. График работы, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты уполномоченного органа, телефон и адрес и Центра указаны в приложениях 1, 2, к настоящему Регламенту.

19. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством п о р я д к е .

20. В жалобе потребителя указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес. Жалоба должна быть подписана потребителем. При подаче жалобы

указываются наименование субъекта или должность, фамилия и инициалы должностного лица, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

21. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты получения ответа и контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

П р и л о ж е н и е

1

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

## Адреса и график работы

### Управления занятости и социальных программ города Алматы и районных отделов занятости и социальных программ

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты)	Номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление занятости и социальных программ города Алматы	город Алматы, улица Кунаева, 122 <a href="mailto:depart_zan@mail.ru">depart_zan@mail.ru</a>	8-727 261-67-78 261-52-02	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	Алатауский районный отдел	Алатауский район, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 26 <a href="mailto:alatay_zan09@mail.ru">alatay_zan09@mail.ru</a>	8-727 299-87-79	
3	Алмалинский районный отдел	Алмалинский район, улица Шевченко, 89 <a href="mailto:alm_soc@mail.ru">alm_soc@mail.ru</a>	8-727 267-45-80	
4	Ауэзовский районный отдел	Ауэзовский район, микрорайон 3, 41-а <a href="mailto:auezzan@mail.ru">auezzan@mail.ru</a>	8-727 276-49-92	
5	Бостандыкский районный отдел	Бостандыкский район, улица Джандосова, 2 <a href="mailto:bostan_zan@mail.ru">bostan_zan@mail.ru</a>	8-727 392-22-95	
6	Жетысуский районный отдел	Жетысуский район, улица Макатаева, 142 <a href="mailto:jetzan@mail.ru">jetzan@mail.ru</a>	8-727 279-37-72	
7	Медеуский районный отдел	Медеуский район, улица Толе би, 12 <a href="mailto:medeu_zan@mail.ru">medeu_zan@mail.ru</a>	8-727 291-75-55	
8	Турксибский районный отдел	Турксибский район, улица Рихарда Зорге, 18 <a href="mailto:turk_zan@mail.ru">turk_zan@mail.ru</a>	8-727 236-55-97	

**Адреса и график работы центров обслуживания населения города Алматы**

№ п/п	Наименование Центра	Юридический адрес расположения центра (город, район, улица, дома (кв.))	Номер телефона операционного зала №	Номер телефона руководителя	График работы
1	Алатауского района	город Алматы, улица Жанкожа батыра, 24	8-727 377-19-80	277-19-80 приемная	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 20-00 часов
2	Алмалинского района	город Алматы, улица Богенбай батыра, 221	8-727 378-09-10	278-09-09 приемная	
3	Ауэзовского района	город Алматы, улица Джандосова, 51	8-727 247-14-22	247-16-25	
4	Бостандыкского района	город Алматы, микрорайон Алмагуль, 9а	8-727 293-41-14	248-17-77 приемная	
5	Жетысуского района	город Алматы, улица Толе би, 155	8-727 378-46-72	290-18-07 приемная	
6	Медеуского района	город Алматы, улица Маркова, 44	8-727 239-65-53 239-65-47	239-65-52 приемная	
7	Турксибского района	город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9	8-727 234-09-27	234-09-35 приемная	