

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 13 июня 2012 года № 185. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 19 июля 2012 года № 2091. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27 июня 2013 года № 157

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27.06.2013 № 157.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И :

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) регламент государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

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

3) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

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

5) регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей - инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи» согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива» согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бектаева А.А.

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

Исполняющий обязанности акима области Б.Оспанов

Руководитель аппарата акима области Б.Жилкишиев

Заместитель акима области Б.Алиев

Заместитель акима области А.Бектаев

Заместитель акима области С.Каныбеков

Заместитель акима области С.Туякбаев

*Начальник областного управления
экономики и бюджетного планирования Е.Садыр*

Начальник областного управления финансов Р.Исаева

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 13 июня 2012 года № 185

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

1. Основные понятия

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

- 1) уполномоченный орган - отдел занятости и социальных программ района, города областного значения;
- 2) потребитель - физическое лицо.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий

порядок деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом.

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами»
(д а л е е - С т а н д а р т) .

7. Результатом оказания государственной услуги является регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги согласно приложению 4 настоящего Регламента.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса и график работы которых указаны в приложении 1 к настоящему Р е г л а м е н т у .

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 С т а н д а р т а .

10. Отказ в регистрации, постановке на учет в качестве безработного производится при предоставлении ложных сведений и при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

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

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;
- 3) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;
- 4) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;
- 5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ;
- 6) канцелярия уполномоченного органа выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

При обращении в уполномоченный орган потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п /п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (города, район, улица, № дома (кв.), адрес электронный почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ Байдибекского района	Байдибекский район, село Шаян, улица Ауезова, дом без номера, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	Пять дней в неделю, за исключением выходных и
2	Отдел занятости и социальных программ Казыгуртского района	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Д.Кунаева, дом № 88, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
3	Отдел занятости и социальных программ Мактааральского района	Мактааральский район, город Жетысай, улица Ш.Айманова, дом № 1, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	
4	Отдел занятости и социальных программ Ордабасинского района	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Т.Аубакирова, дом № 2, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	
5	Отдел занятости и социальных программ Отырарского района	Отырарский район, село Шаульдер, улица О.Баймишова, дом № 12, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	
6	Отдел занятости и социальных программ Сайрамского района	Сайрамский район, село Аксукент, улица Абылай хана, дом № 66, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	
7	Отдел занятости и социальных программ Сарыагашского района	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица С.Исмаилова, дом без номера, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	

8	Отдел занятости и социальных программ Сузакского района	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Айтеке би, дом № 39, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	праздничных дней, с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
9	Отдел занятости и социальных программ Тoleбийского района	Тoleбийский район, город Ленгер, улица Тoleби, дом без номера, tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85	
10	Отдел занятости и социальных программ Тюлькyбасского района	Тюлькyбасский район, село Т. Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 318, tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25	
11	Отдел занятости и социальных программ Шардаринского района	Шардаринский район, город Шардара, улица Казыбек би, дом без номера, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31	
12	Отдел занятости и социальных программ города Арыс	город Арыс, улица Тoleби, дом без номера, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2-01-99	
13	Отдел занятости и социальных программ города Кентау	город Кентау, улица Тoleби, дом № 55, adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3-28-16	
14	Отдел занятости и социальных программ города Туркестан	город Туркестан, улица Т.Татибаева, дом без номера, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62	
15	Отдел занятости и социальных программ города Шымкент	город Шымкент, улица Тoleби, дом № 21, oz_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78	

2

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

Описание

последовательности и взаимодействия административных

действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки п о л н о т ы документов, оформление уведомления или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-	Направление документов руководству	Наложение резолуции, отправка	

распорядительное решение)	для наложения резолюции	ответственному исполнителю	Передача документов руководству	к
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение девяти рабочих дней	
Номер следующего действия	2	3	4	
№ действия (хода, потока работ)	4	5		
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа		
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге Регистрации и постановки на учет безработных граждан		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документов	Передача результата оказания государственной услуги потребителю		
Сроки исполнения	15 минут	В течение дня		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Г р у п п а С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	1	Г р у п п а С Ф Е Р у к о в о д с т в о уполномоченного органа	2
Д е й с т в и е № 1 П р и е м заявления от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа		Д е й с т в и е № 2 О п р е д е л е н и е ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	
Д е й с т в и е № 3 Проведение регистрации и оформление уведомления		Д е й с т в и е № 4 Подписание уведомления	
Д е й с т в и е № 5 В ы д а ч а уведомления потребителю			

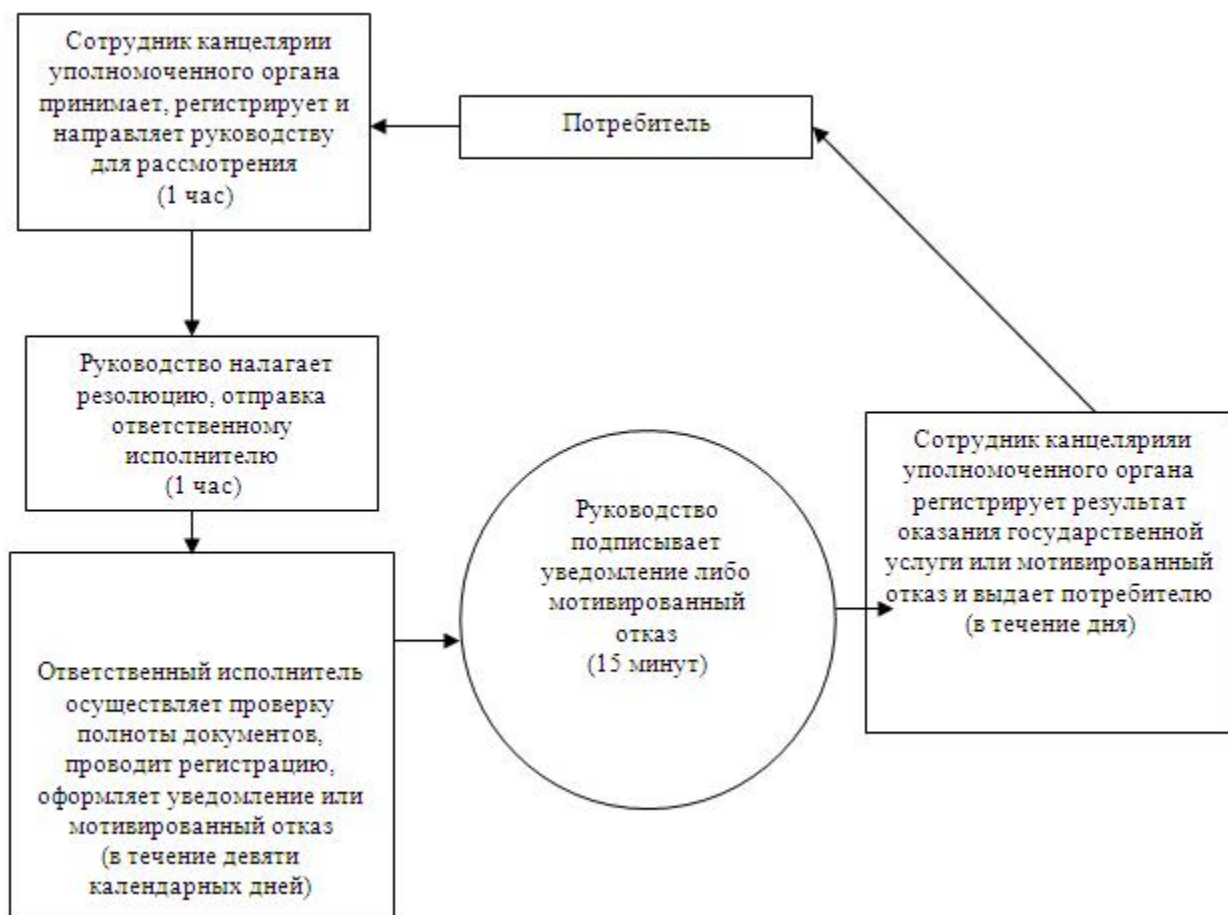
Таблица 3. Альтернативный процесс.

Г р у п п а С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	1	Г р у п п а С Ф Е Р у к о в о д с т в о уполномоченного органа	2
Д е й с т в и е № 1 П р и е м заявления от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа		Д е й с т в и е № 2 О п р е д е л е н и е ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	

Действие	№	3	Действие	№	4
Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа			Подписание мотивированного отказа		
Действие	№	5			
Выдача мотивированного отказа потребителю					

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий



П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

(кому адресуется)

Доводим до сведения, что Вам отказано в регистрации и постановке на учет в качестве безработного в связи с _____

(указать причину отказа)

Должностное лицо _____

П р и л о ж е н и е

2

к постановлению

акимата

Южно-Казахстанской

области

от 13 июня 2012 года № 185

Регламент государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» 1. Основные понятия

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

- 1) рабочий орган специальной комиссии – отдел занятости и социальных программ района, города областного значения;
- 2) потребитель – физическое лицо;
- 3) ИС ЦОН – информационная система центра обслуживания населения;
- 4) ИС УО – информационная система уполномоченного органа

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается рабочим органом специальной

комиссии, а также через центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне», постановлений Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110 «О некоторых вопросах выплаты единовременной государственной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне и выдачи им удостоверений», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами»
(д а л е е - С т а н д а р т) .

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или рабочем органе специальной комиссии, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту. График работы рабочих органов и Центров предусмотрен пунктом 9 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в рабочий орган.

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

- 3) сотрудник канцелярии рабочего органа фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

- 4) после рассмотрения руководитель рабочего органа определяет ответственного исполнителя;

- 5) ответственный исполнитель рабочего органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю рабочего органа;

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

- 7) сотрудник канцелярии рабочего органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в рабочем органе собственной информационной системы, или выдает потребителю - в случае обращения в уполномоченный орган.

- 8) при приеме готового результата государственной услуги от рабочего органа Центром фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и рабочем органе специальной комиссии, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов в рабочем органе специальной комиссии осуществляется

через сотрудника канцелярии рабочего органа специальной комиссии по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

При обращении потребителю выдается:

- 1) в рабочем органе специальной комиссии - талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и 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; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель рабочего органа специальной комиссии и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация и учет граждан, пострадавших
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне»

Перечень Центров обслуживания населения
по оказанию государственной услуги

№	Наименование Центров обслуживания населения	Ю р и д и ч е с к и й адрес	Контактные данные
1.	Центр обслуживания населения по Южно - Казахстанской области	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
2.	Городской отдел № 1 города Шымкент	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
3.	Городской отдел № 2 города Шымкент	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252- 30-08-38
4.	Городской отдел № 3 города Шымкент	город Шымкент, улица Оспанова, дом № 61	8-7252-30-0135
5.	Городской отдел № 4 города Шымкент	город Шымкент, улица Сайрамская, дом без номера	8-7252-48-1338
6.	Городской отдел № 5 города Шымкент	город Шымкент, улица Республика, дом № 15	8-7252-56-49-42
7.	Арысский городской отдел	город Арыс, улица Ергобек, дом без номера	8-72-540-23-118
8.	Байдибекский районный отдел	Байдибекский район, село Шаян, улица Мынбулак, дом без номера	8-72-548-22-502
9.	Кентауский городской отдел	город Кентау, улица Абылай хан, дом № 10	8-72-536-336-34
10.	Казыгуртский районный отдел	Казыгуртский район село Казыгурт, улица Конаева, дом без номера	8-72-539-22-950
11.	Мактааральский районный отдел	Мактааральский район, город Жетысай, улица Жайшыбекова, без номера	8-72-534-61-343
12.	Отырарский районный отдел	Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы , дом без номера	8-72-544-21-106
13.	Ордабасинский районный отдел	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Кажымухана, дом без номера	8-72-530-22-670
14.	Туркестанский городской отдел	город Туркестан, улица Тылеулы Мынбасы, дом без номера	8-72-533-41679 8-72-533-41630
15.	Толедийский районный отдел	Толедийский район, город Ленгер , улица Толеди, дом без номера	8-72-547-61-123

16.	Тюлькубасский районный отдел	Тюлькубасский район, село Т.Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 189	8-72-538-52-709
17.	Сайрамский районный отдел	Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера	8-72-531-77-071 8-72-531-77-072
18.	Созакский районный отдел	Созакский район, село Шолаккорган, улица Кожанова, дом без номера	8-72-546-43-329
19.	Сарыагашский районный отдел	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Шораулы, дом без номера	8-72-537-27-021
20.	Абайский сельский отдел	Сарыагашский район, село Абай, улица А.Жылкышиева, дом без номера	8-72-532-31-629
21.	Шардаринский районный отдел	Шардаринский район, г. Шардара, тупик Шардара дом без номера	8-72-535-21-583

2

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги

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

Перечень рабочих органов специальной комиссии по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (города, район, улица, № дома (кв.), адрес электронный почты)	Код города и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	Отдел занятости и социальных программ Байдибекского района	Байдибекский район, село Шаян, улица Ауезова, дом без номера, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	
2	Отдел занятости и социальных программ Казыгуртского района	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Д.Кунаева, дом № 88, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
3	Отдел занятости и социальных программ Мактааральского района	Мактааральский район, город Жетысай, улица Ш.Айманова, дом № 1, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	
4	Отдел занятости и социальных программ Ордабасинского района	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Т.Аубакирова, дом № 2, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	

5	Отдел занятости и социальных программ Отырарского района	Отырарский район, село Шаульдер, улица О.Баймишова, дом № 12, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
6	Отдел занятости и социальных программ Сайрамского района	Сайрамский район, село Аксукент, улица Абылай хана, дом № 66, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	
7	Отдел занятости и социальных программ Сарыагашского района	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица С.Исмайлова, дом без номера, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	
8	Отдел занятости и социальных программ Сузакского района	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Айтеке би, дом № 39, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	
9	Отдел занятости и социальных программ Толебийского района	Толебийский район, город Ленгер, улица Толеби, дом без номера, ol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85	
10	Отдел занятости и социальных программ Тюлькубасского района	Тюлькубасский район, село Т. Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 318, tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25	
11	Отдел занятости и социальных программ Шардаринского района	Шардаринский район, город Шардара, улица Казыбек би, дом без номера, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31	
12	Отдел занятости и социальных программ города Арыс	город Арыс, улица Толеби, дом без номера, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2-01-99	
13	Отдел занятости и социальных программ города Кентау	город Кентау, улица Толеби, дом № 55, adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3-28-16	
14	Отдел занятости и социальных программ города Туркестан	город Туркестан, улица Т.Татибаева, дом без номера, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62	
15	Отдел занятости и социальных программ города Шымкент	город Шымкент, улица Толеби, дом № 21, oz_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78	

3

П р и л о ж е н и е

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

**Описание
последовательности и взаимодействие административных
действий (процедур)**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

--

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и в ы д а ч а расписки	С б о р документов накопительный отдел	От п р а в к а документов в рабочий орган специальной комиссии
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Н е м е н е е д в у х р а з в день
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя рабочего органа специальной комиссии	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству д л я наложения резолуции	Наложение резолуции, отправка ответственному исполнителю рабочего органа специальной комиссии	П е р е д а ч а документов в рабочий орган специальной комиссии
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение семнадцати календарных дней
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии	Инспектор Центра
		Регистрация уведомления в книге Регистрации и учет граждан, пострадавших	

Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю или передача в Центр	В ы д а ч а мотивированного отказа или уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передаче в Центр	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

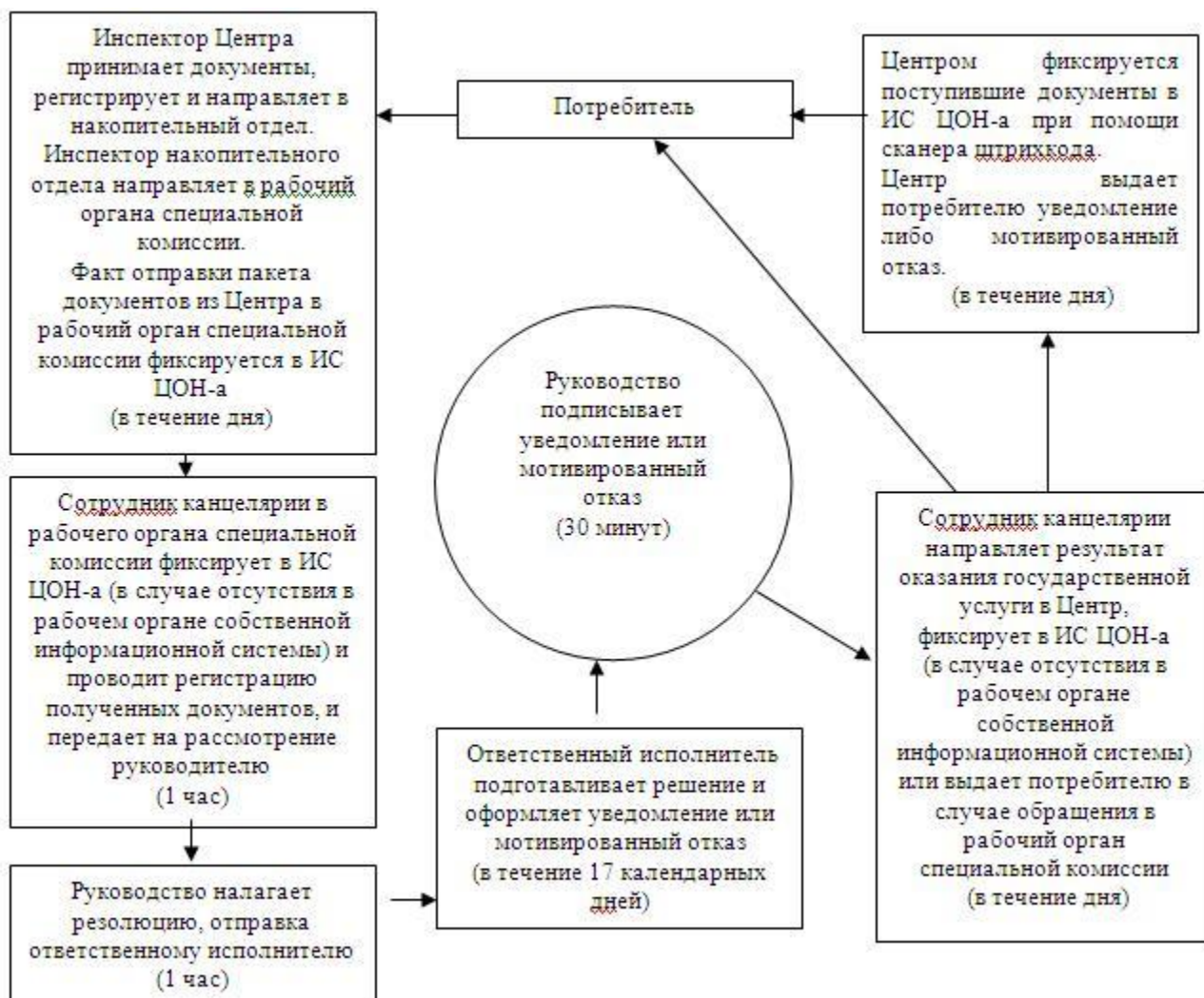
Г р у п п а С Ф Е Инспектор Центра	1	Г р у п п а С Ф Е сотрудник канцелярии рабочего органа специальной комиссии	2	Г р у п п а С Ф Е Руководитель рабочего органа специальной комиссии	3
Действие № 1 П р и е м документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в рабочий орган специальной комиссии		Действие № 2 П р и е м заявления из Центров или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю рабочего органа специальной комиссии		Действие № 3 О п р е д е л е н и е ответственного исполнителя рабочего органа специальной комиссии для исполнения, н а л о ж е н и е резолюции	
		Действие № 4 Р а с с м о т р е н и е заявления, подготовка уведомления		Действие № 5 П о д п и с а н и е уведомления	
		Действие № 6 Р е г и с т р а ц и я уведомления в книге Регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне			
		Действие № 7 П е р е д а ч а уведомления в Центр и л и в ы д а ч а потребителю			
Действие № 8 В ы д а ч а уведомления потребителю в Центре					

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Г р у п п а С Ф Е Инспектор Центра	1	Г р у п п а С Ф Е Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии	2	Г р у п п а С Ф Е Руководитель рабочего органа специальной комиссии	3
Действие № 1 П р и е м документов, выдача регистрация заявления, документов рабочий орган специальной комиссии	расписки, направление в	Действие № 2 Прием заявления из Центров или от потребителя, регистрация, направление з а я в л е н и я руководителю рабочего органа специальной комиссии		Действие № 3 Определение ответственного исполнителя рабочего органа специальной комиссии для исполнения, н а л о ж е н и е резолюции	
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа		Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	
		Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю			
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре					

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту государственной услуги
«Регистрация и учет граждан, пострадавших
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне»

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**



П р и л о ж е н и е

к постановлению

Южно - Казахстанской

от 13 июня 2012 года № 185

3

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент **государственной услуги** **«Оформление документов на инвалидов для предоставления им** **протезно-ортопедической помощи» 1. Основные понятия**

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

1) уполномоченный орган - отдел занятости и социальных программ района, города областного значения;

2) потребитель - физическое лицо;

- 3) ИС ЦОН - информационная система центра обслуживания населения;
- 4) ИС УО - информационная система уполномоченного органа.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - Стандарт).

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту. График работы уполномоченных органов и Центров предусмотрен пунктом 9 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

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

- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

- 4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

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

- 7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, или выдает потребителю - в случае обращения в уполномоченный орган;

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

Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через сотрудника канцелярии уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) в Центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

14. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

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

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока

выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование Центров обслуживания населения	Юридический адрес	Контактные данные
1.	Центр обслуживания населения по Южно-Казахстанской области	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
2.	Городской отдел № 1 города Шымкент	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
3.	Городской отдел № 2 города Шымкент	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252- 30-08-38
4.	Городской отдел № 3 города Шымкент	город Шымкент, улица Оспанова, дом № 61	8-7252-30-0135
5.	Городской отдел № 4 города Шымкент	город Шымкент, улица Сайрамская, дом без номера	8-7252-48-1338
6.	Городской отдел № 5 города Шымкент	город Шымкент, улица Республика, дом № 15	8-7252-56-49-42

7.	Арысский городской отдел	г о р о д А р ы с , улица Ергобек, дом без номера	8-72-540-23-118
8.	Байдибекский районный отдел	Байдибекский район, село Шаян, улица Мынбулак, дом без номера	8-72-548-22-502
9.	Кентауский городской отдел	город Кентау, улица Абылай хан, дом № 10	8-72-536-336-34
10.	Казыгуртский районный отдел	Казыгуртский район село Казыгурт, улица Конаева, дом без номера	8-72-539-22-950
11.	Мактааральский районный отдел	Мактааральский район, город Жетысай, улица Жайшыбекова, без номера	8-72-534-61-343
12.	Отырарский районный отдел	Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, дом без номера	8-72-544-21-106
13.	Ордабасинский районный отдел	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Кажымухана, дом без номера	8-72-530-22-670
14.	Туркестанский городской отдел	город Туркестан, улица Тылеулы Мынбасы, дом без номера	8-72-533-41679 8-72-533- 41630
15.	Толебийский районный отдел	Толебийский район, город Ленгер, улица Толеби, дом без номера	8-72-547-61-123
16.	Тюлькубасский районный отдел	Тюлькубасский район, село Т.Рыскулов, улица Т.Рыскулова , дом № 189	8-72-538-52-709
17.	Сайрамский районный отдел	Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера	8-72-531-77-071 8-72-531-77 -072
18.	Созакский районный отдел	Созакский район, село Шолаккорган, улица Кожанова, дом без номера	8-72-546-43-329
19.	Сарыагашский районный отдел	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Шораулы, дом без номера	8-72-537-27-021
20.	Абайский сельский отдел	Сарыагашский район, село Абай, улица А.Жылкышиева, дом без номера	8-72-532-31-629
21.	Шардаринский районный отдел	Шардаринский район, г. Шардара, тупик Шардара дом без номера	8-72-535-21-583

П р и л о ж е н и е

2

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п /п	Наименование уполномоченных органов	Юридический адрес	Контактные данные
1	2	3	4
1	Отдел занятости и социальных программ Байдибекского района	Байдибекский район, село Шаян, улица Ауезова, дом без номера	8(72548) 2-16-35 2-11-86
2	Отдел занятости и социальных программ Казыгуртского района	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Д.Кунаева, дом № 88	8(72539) 2-16-70 2-12-18
3	Отдел занятости и социальных программ Мактааральского района	Мактааральский район, город Жетысай, улица Ш.Айманова, дом № 1	8(72534) 6-32-73 6-11-59
4	Отдел занятости и социальных программ Ордабасинского района	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Т.Аубакирова, дом № 2	8(72530) 2-17-67 2-20-41
5	Отдел занятости и социальных программ Отырарского района	Отырарский район, село Шаульдер, улица О.Баймишова, дом № 12	8(72544) 2-13-88 2-10-03
6	Отдел занятости и социальных программ Сайрамского района	Сайрамский район, село Аксукент, улица Абылай хана, дом № 66	8(72531) 2-10-90 2-22-99
7	Отдел занятости и социальных программ Сарыагашского района	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица С.Исмаилова, дом без номера	8(72537) 2-15-43 2-35-95
8	Отдел занятости и социальных программ Сузакского района	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Айтеке би, дом № 39	8(72546) 4-14-36 4-33-20
9	Отдел занятости и социальных программ Толедийского района	Толедийский район, город Ленгер, улица Толеби, дом без номера	8(72547) 6-29-90 6-28-85
10	Отдел занятости и социальных программ Тюлькубасского района	Тюлькубасский район, село Т. Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 318	8(72538) 5-21-59 5-17-25
11	Отдел занятости и социальных программ Шардаринского района	Шардаринский район, город Шардара, улица Казыбек би, дом без номера	8(72535) 2-27-61 2-15-31
12	Отдел занятости и социальных программ города Арыс	город Арыс, улица Толеби, дом без номера	8(72540) 2-0198 2-01-99
13	Отдел занятости и социальных программ города Кентау	город Кентау, улица Толеби, дом № 55	8(72536) 3-25-88 3-28-16
14	Отдел занятости и социальных программ города Туркестан	город Туркестан, улица Т.Татибаева, дом без номера	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	Отдел занятости и социальных программ города Шымкент	город Шымкент, улица Толеби, дом № 21	8(7252) 53-41-77 53-65-78

3

П р и л о ж е н и е

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

Описание
последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	С б о р документов накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган	
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Н е менее двух раз в день	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководствоуполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определениеответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству д л я наложения резолюции	Наложение резолюции, отправкаответственному исполнителю	Передача документов к руководству	
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение восьми рабочих дней	
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра	
		Регистрация уведомления в книге Оформления		

Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи, выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю или передача в Центр	В ы д а ч а мотивированного отказа или уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передаче в Центр	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

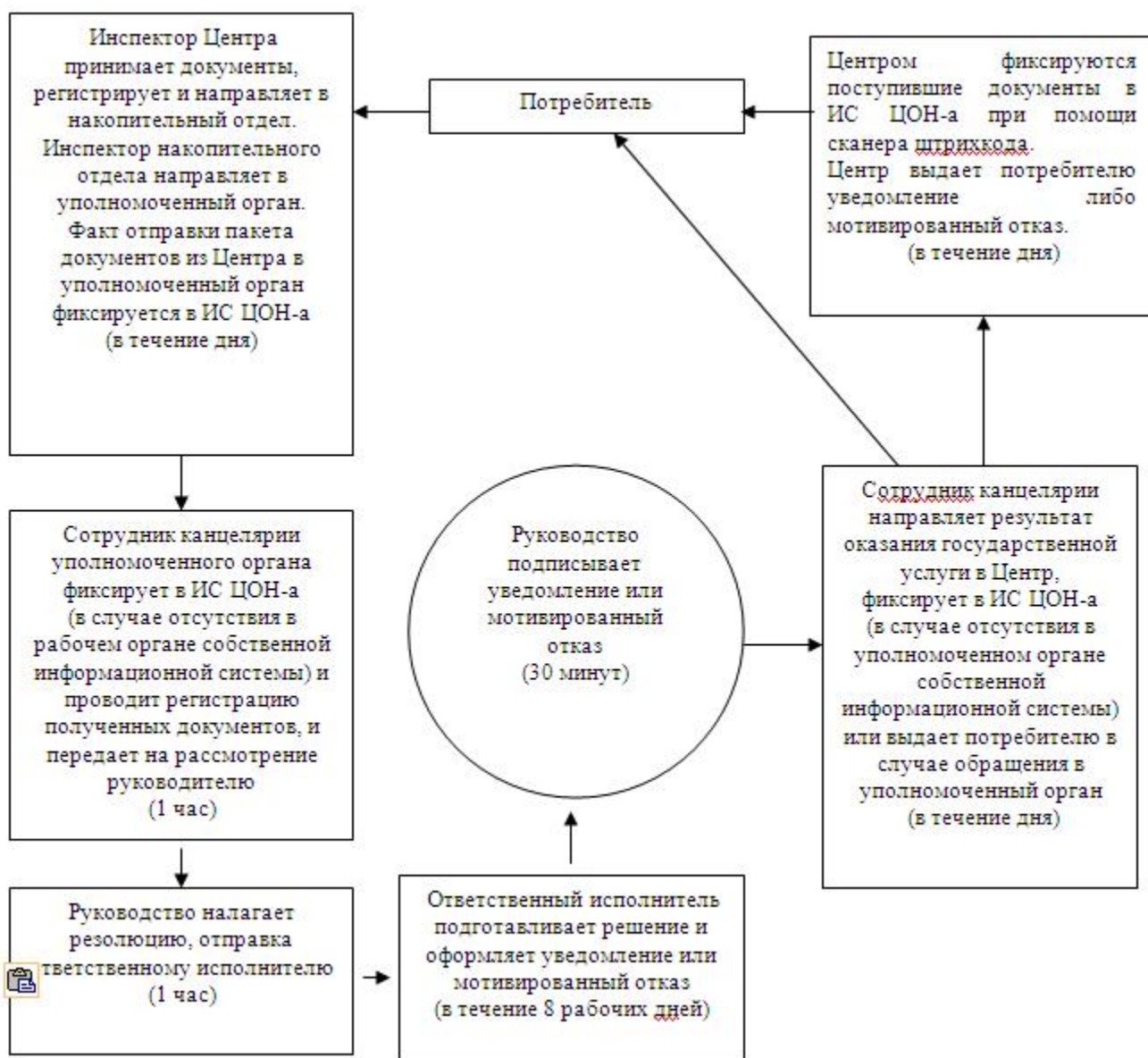
Г р у п п а С Ф Е Инспектор Центра	1	Г р у п п а С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	2	Г р у п п а С Ф Е Руководство уполномоченного органа	3
Действие № 1 П р и е м документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган		Действие № 2 П р и е м заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа		Действие № 3 О п р е д е л е н и е ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	
		Действие № 4 Р а с с м о т р е н и е заявления, подготовка уведомления		Действие № 5 П о д п и с а н и е уведомления	
		Действие № 6 Р е г и с т р а ц и я уведомления в книге Оформления документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи			
		Действие № 7 П е р е д а ч а уведомления в Центр и л и в ы д а ч а потребителю			
Действие № 8 В ы д а ч а уведомления потребителю в Центре	8				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Г р у п п а С Ф Е Инспектор Центра	1	Г р у п п а С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	2	Действие № 1 П р и е м документов, выдача регистрация заявления, документов уполномоченный орган	2 Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководству уполномоченного органа	Г р у п п а С Ф Е Руководство уполномоченного органа	3
	4	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	5		Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолуции	3
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре	7						

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для предоставления им
протезно-ортопедической помощи»

Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий



П р и л о ж е н и е

к постановлению

Южно-Казахстанской

от 13 июня 2012 года № 185

4

акимата

области

Регламент государственной услуги **«Оформление документов на инвалидов для обеспечения их** **сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими** **средствами» 1. Основные понятия**

1. В настоящем Регламенте «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами» (далее - Регламент) используются следующие

п о н я т и я :

- 1) уполномоченный орган - отдел занятости и социальных программ района, города областного значения;
- 2) потребитель – физическое лицо;
- 3) ИС ЦОН - информационная система Центра обслуживания населения;
- 4) ИС УО - информационная система уполномоченного органа.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - Стандарт).

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для

обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту. График работы уполномоченных органов и Центров предусмотрен пунктом 9 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

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

- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

- 4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

- 6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или

мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, или выдает потребителю - в случае обращения в уполномоченный орган;

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

Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через сотрудника канцелярии уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) в Центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

14. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

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

- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 5) сотрудник канцелярии уполномоченного органа.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - **д о л ж н о с т н ы е л и ц а**) .

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование Центров обслуживания населения	Ю р и д и ч е с к и й адрес	Контактные данные
1.	Центр обслуживания населения по Южно - Казахстанской области	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
2.	Городской отдел № 1 города Шымкент	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252-30-06-79 8-72528-21-09-00
3.	Городской отдел № 2 города Шымкент	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252- 30-08-38
4.	Городской отдел № 3 города Шымкент	город Шымкент, улица Оспанова, дом № 61	8-7252-30-0135

5.	Городской отдел № 4 города Шымкент	город Шымкент, улица Сайрамская, дом без номера	8-7252-48-1338
6.	Городской отдел № 5 города Шымкент	город Шымкент, улица Республика, дом № 15	8-7252-56-49-42
7.	Арысский городской отдел	город Арыс, улица Ергобек, дом без номера	8-72-540-23-118
8.	Байдибекский районный отдел	Байдибекский район, село Шаян, улица Мынбулак, дом без номера	8-72-548-22-502
9.	Кентауский городской отдел	город Кентау, улица Абылай хан, дом № 10	8-72-536-336-34
10.	Казыгуртский районный отдел	Казыгуртский район село Казыгурт, улица Конаева, дом без номера	8-72-539-22-950
11.	Мактааральский районный отдел	Мактааральский район, город Жетысай, улица Жайшыбекова, без номера	8-72-534-61-343
12.	Отырарский районный отдел	Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, дом без номера	8-72-544-21-106
13.	Ордабасинский районный отдел	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Кажымухана, дом без номера	8-72-530-22-670
14.	Туркестанский городской отдел	город Туркестан, улица Тылеулы Мынбасы, дом без номера	8-72-533-41679 8-72-533-41630
15.	Толедбийский районный отдел	Толедбийский район, город Ленгер, улица Толеди, дом без номера	8-72-547-61-123
16.	Тюлькубасский районный отдел	Тюлькубасский район, село Т.Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 189	8-72-538-52-709
17.	Сайрамский районный отдел	Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера	8-72-531-77-071 8-72-531-77-072
18.	Созакский районный отдел	Созакский район, село Шолаккорган, улица Кожанова, дом без номера	8-72-546-43-329
19.	Сарыагашский районный отдел	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Шораулы, дом без номера	8-72-537-27-021
20.	Абайский сельский отдел	Сарыагашский район, село Абай, улица А.Жылкышиева, дом без номера	8-72-532-31-629
21.	Шардаринский районный отдел	Шардаринский район, г. Шардара, тупик Шардара дом без номера	8-72-535-21-583

П р и л о ж е н и е

2

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченных органов	Юридический адрес	Контактные данные
1	2	3	4
1	Отдел занятости и социальных программ Байдибекского района	Байдибекский район, село Шаян, улица Ауезова, дом без номера	8(72548) 2-16-35 2-11-86
2	Отдел занятости и социальных программ Казыгуртского района	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Д.Кунаева, дом № 88	8(72539) 2-16-70 2-12-18
3	Отдел занятости и социальных программ Мактааральского района	Мактааральский район, город Жетысай, улица Ш.Айманова, дом №1	8(72534) 6-32-73 6-11-59
4	Отдел занятости и социальных программ Ордабасинского района	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Т.Аубакирова, дом № 2	8(72530) 2-17-67 2-20-41
5	Отдел занятости и социальных программ Отырарского района	Отырарский район, село Шаульдер, улица О.Баймишова, дом № 12	8(72544) 2-13-88 2-10-03
6	Отдел занятости и социальных программ Сайрамского района	Сайрамский район, село Аксукент, улица Абылай хана, дом № 66	8(72531) 2-10-90 2-22-99
7	Отдел занятости и социальных программ Сарыагашского района	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица С.Исмайлова, дом без номера	8(72537) 2-15-43 2-35-95
8	Отдел занятости и социальных программ Сузакского района	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Айтеке би, дом № 39	8(72546) 4-14-36 4-33-20
9	Отдел занятости и социальных программ Толедийского района	Толедийский район, город Ленгер, улица Толеби, дом без номера	8(72547) 6-29-90 6-28-85
10	Отдел занятости и социальных программ Тюлькубасского района	Тюлькубасский район, село Т. Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 318	8(72538) 5-21-59 5-17-25
11	Отдел занятости и социальных программ Шардаринского района	Шардаринский район, город Шардара, улица Казыбек би, дом без номера	8(72535) 2-27-61 2-15-31
12	Отдел занятости и социальных программ города Арыс	город Арыс, улица Толеби, дом без номера	8(72540) 2-0198 2-01-99
13	Отдел занятости и социальных программ города Кентау	город Кентау, улица Толеби, дом № 55	8(72536) 3-25-88 3-28-16
14	Отдел занятости и социальных программ города Туркестан	город Туркестан, улица Т.Татибаева, дом без номера	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	Отдел занятости и социальных программ города Шымкент	город Шымкент, улица Толеби, дом № 21	8(7252) 53-41-77 53-65-78

3

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет и р е е с т р направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и в ы д а ч а расписки	С б о р документов накопительный отдел	О т п р а в к а документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Н е м е н е е двух раз в день
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству д л я наложения резолуции	Наложение резолуции, отправка ответственному исполнителю	П е р е д а ч а документов к руководству
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение восьми рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9

Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами, выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю или передача в Центр	В ы д а ч а мотивированного отказа или уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передаче в Центр	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа
Сроки исполнения	30 минут	В течении рабочего дня	В течение рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Г р у п п а С Ф Е Инспектор Центра	1	Г р у п п а С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	2	Г р у п п а С Ф Е Руководство уполномоченного органа	3
Действие № 1 П р и е м документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов уполномоченный орган		Действие № 2 П р и е м заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа		Действие № 3 О п р е д е л е н и е ответственного исполнителя для исполнения, н а л о ж е н и е резолуции	
		Действие № 4 Р а с с м о т р е н и е заявления, подготовка уведомления		Действие № 5 П о д п и с а н и е уведомления	
		Действие № 6 Р е г и с т р а ц и я уведомления в книге оформления документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами			
		Действие № 7 П е р е д а ч а			

	уведомления и л и в ы д а ч а потребителю	в Центр	
Действие № 8 Выдача уведомления потребителю в Центре			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Г р у п п а С Ф Е Инспектор Центра	1	Г р у п п а С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	2	Г р у п п а С Ф Е Руководство уполномоченного органа	3
Действие № 1 П р и е м документов, выдача регистрация заявления, направление документов уполномоченный орган	1	Действие № 2 П р и е м заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководству уполномоченного органа	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолуции	3
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	4	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	5
		Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю	6		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре	7				

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для
обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами
и обязательными гигиеническими средствами»

Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий

далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) уполномоченный орган - отдел занятости и социальных программ района (города областного значения);
- 2) потребитель - физическое лицо;
- 3) ИС ЦОН - информационная система центра обслуживания населения;
- 4) ИС УО - информационная система уполномоченного органа.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - Стандарт).

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту. График работы уполномоченных органов и Центров предусмотрен пунктом 9 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

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

- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

- 4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

- 6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или

мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, или выдает потребителю - в случае обращения в уполномоченный орган;

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

Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через сотрудника канцелярии уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) в Центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

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

- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 5) сотрудник канцелярии уполномоченного органа.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - **д о л ж н о с т н ы е л и ц а**).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№	Наименование Центров обслуживания населения	Ю р и д и ч е с к и й адрес	Контактные данные
1.	Центр обслуживания населения по Южно- Казахстанской области	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
2.	Городской отдел №1 города Шымкент	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
3.	Городской отдел №2 города Шымкент	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252-30-08-38
4.	Городской отдел №3 города Шымкент	город Шымкент, улица Оспанова, дом № 61	8-7252-30-0135

5.	Городской отдел №4 города Шымкент	город Шымкент, улица Сайрамская, дом без номера	8-7252-48-1338	
6.	Городской отдел №5 города Шымкент	город Шымкент, улица Республика, дом № 15	8-7252-56-49-42	
7.	Арысский городской отдел	город Арыс, улица Ергобек, дом без номера	8-72-540-23-118	
8.	Байдибекский районный отдел	Байдибекский район, село Шаян, улица Мынбулак, дом без номера	8-72-548-22-502	
9.	Кентауский городской отдел	город Кентау, улица Абылай хан, дом № 10	8-72-536-336-34	
10.	Казыгуртский районный отдел	Казыгуртский район село Казыгурт, улица Конаева, дом без номера	8-72-539-22-950	
11.	Мактааральский районный отдел	Мактааральский район, город Жетысай, улица Жайшыбекова, без номера	8-72-534-61-343	
12.	Отырарский районный отдел	Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, дом без номера	8-72-544-21-106	
13.	Ордабасинский районный отдел	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Кажымухана, дом без номера	8-72-530-22-670	
14.	Туркестанский городской отдел	город Туркестан, улица Тылеулы Мынбасы, дом без номера	8-72-533-41679 72-533-41630	8-
15.	Толембийский районный отдел	Толембийский район, город Ленгер, улица Толемби, дом без номера	8-72-547-61-123	
16.	Тюлькубасский районный отдел	Тюлькубасский район, село Т.Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 189	8-72-538-52-709	
17.	Сайрамский районный отдел	Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера	8-72-531-77-071 531-77-072	8-72-
18.	Созакский районный отдел	Созакский район, село Шолаккорган, улица Кожанова, дом без номера	8-72-546-43-329	
19.	Сарыагашский районный отдел	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Шораулы, дом без номера	8-72-537-27-021	
20.	Абайский сельский отдел	Сарыагашский район, село Абай, улица А.Жылкышиева, дом без номера	8-72-532-31-629	
21.	Шардаринский районный отдел	Шардаринский район, г. Шардара, тупик Шардара дом без номера	8-72-535-21-583	

П р и л о ж е н и е

2

к Регламенту государственной услуги
Оформление документов на социальное

обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п /п	Наименование уполномоченных органов	Юридический адрес	Контактные данные
1	2	3	4
1	Отдел занятости и социальных программ Байдибекского района	Байдибекский район, село Шаян, улица Ауезова, дом без номера	8(72548) 2-16-35 2-11-86
2	Отдел занятости и социальных программ Казыгуртского района	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Д.Кунаева, дом № 88	8(72539) 2-16-70 2-12-18
3	Отдел занятости и социальных программ Мактааральского района	Мактааральский район, город Жетысай, улица Ш.Айманова, дом №1	8(72534) 6-32-73 6-11-59
4	Отдел занятости и социальных программ Ордабасинского района	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Т.Аубакирова, дом № 2	8(72530) 2-17-67 2-20-41
5	Отдел занятости и социальных программ Отырарского района	Отырарский район, село Шаульдер, улица О.Баймишова, дом № 12	8(72544) 2-13-88 2-10-03
6	Отдел занятости и социальных программ Сайрамского района	Сайрамский район, село Аксукент, улица Абылай хана, дом № 66	8(72531) 2-10-90 2-22-99
7	Отдел занятости и социальных программ Сарыагашского района	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица С.Исмайлова, дом без номера	8(72537) 2-15-43 2-35-95
8	Отдел занятости и социальных программ Сузакского района	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Айтеке би, дом № 39	8(72546) 4-14-36 4-33-20
9	Отдел занятости и социальных программ Толедийского района	Толедийский район, город Ленгер, улица Толеди, дом без номера	8(72547) 6-29-90 6-28-85
10	Отдел занятости и социальных программ Тюлькубасского района	Тюлькубасский район, село Т. Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 318	8(72538) 5-21-59 5-17-25
11	Отдел занятости и социальных программ Шардаринского района	Шардаринский район, город Шардара, улица Казыбек би, дом без номера	8(72535) 2-27-61 2-15-31
12	Отдел занятости и социальных программ города Арыс	город Арыс, улица Толеди, дом без номера	8(72540) 2-0198 2-01-99
13	Отдел занятости и социальных программ города Кентау	город Кентау, улица Толеди, дом № 55	8(72536) 3-25-88 3-28-16
14	Отдел занятости и социальных программ города Туркестан	город Туркестан, улица Т.Татибаева, дом без номера	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	Отдел занятости и социальных программ города Шымкент	город Шымкент, улица Толеди, дом № 21	8(7252) 53-41-77 53-65-78

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное

обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале собирает документы	и Составляет реестр и направляет документы	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) документ,	Регистрация в журнале и выдача расписки	С б о р документов накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган	
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Н е менее двух раз в день	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления	
Форма завершения (данные, документ, организационно-	Направление документов руководству	Наложение резолюции, отправка		

распорядительное решение)	д л я наложения резолуции	ответственному исполнителю	Передача документов руководству	к
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение двенадцати рабочих дней	
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Инспектор Центра	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге оформления документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи, выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю и л и передача в Центр	В ы д а ч а мотивированного отказа или уведомления	
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передаче в Центр	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа	
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня	
Номер следующего действия	8	9		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Г р у п п а С Ф Е Инспектор Центра	1	Г р у п п а С Ф Е Ответственный уполномоченного органа	2	Г р у п п а С Ф Е Руководство уполномоченного органа	3
Действие № 1 П р и е м документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган		Действие № 2 П р и е м заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление з а я в л е н и я в руководство уполномоченного органа		Действие № 3 Определение ответственного исполнителя д л я исполнения, наложение резолуции	

	Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления	Действие № 5 Подписание уведомления
	Действие № 6 Регистрация уведомления в книге оформления документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи	
	Действие № 7 Передача уведомления в Центр или выдача потребителю	
Действие № 8 Выдача уведомления потребителю в Центре		

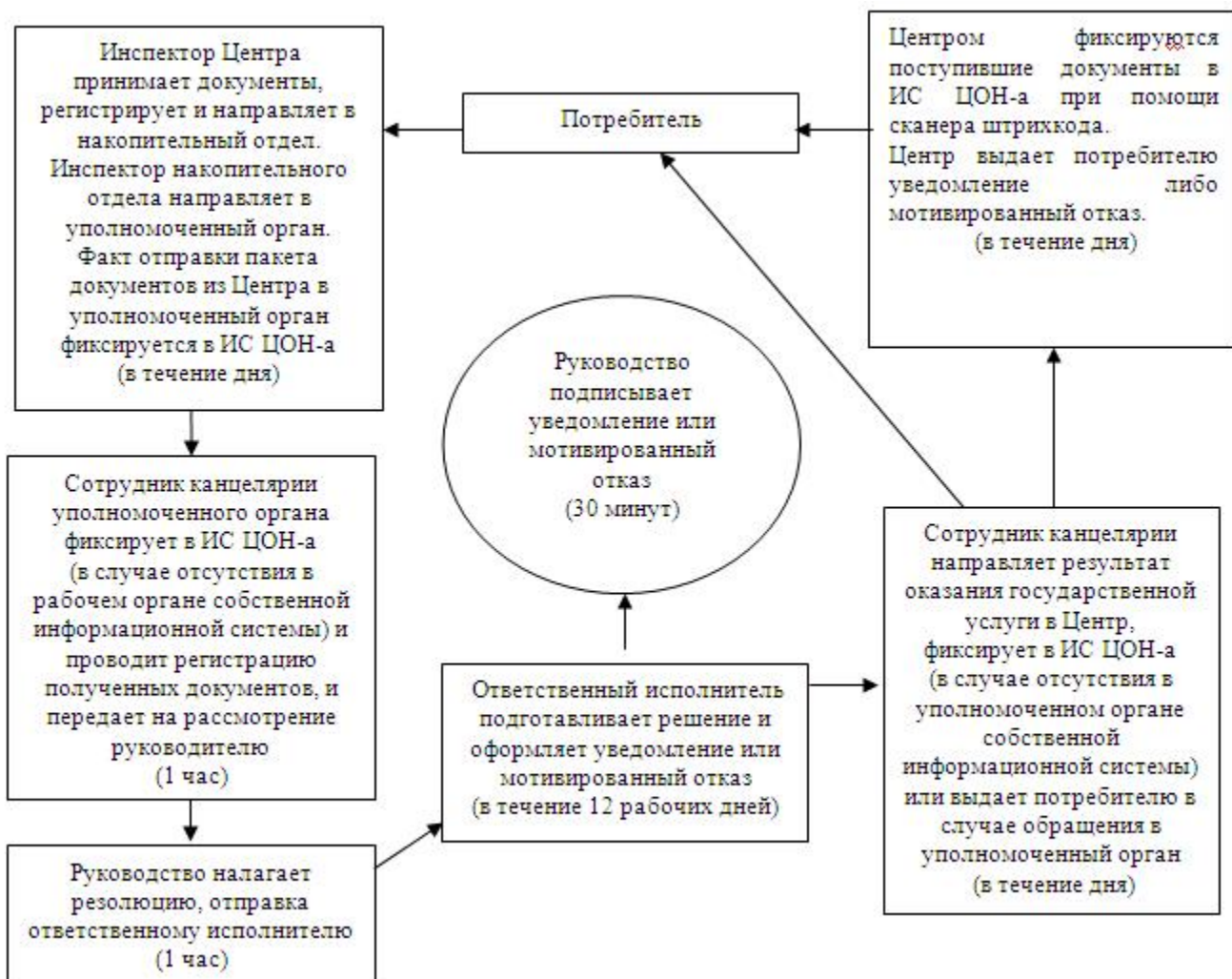
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Г р у п п а С Ф Е Инспектор Центра	1	Г р у п п а С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	2	Г р у п п а С Ф Е Руководство уполномоченного органа	3
Действие № 1 П р и е м документов, выдача регистрация заявления, направление документов уполномоченный орган	1	Действие № 2 П р и е м заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолуции	3
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	4	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	5
		Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю	6		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре	7				

4

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

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**



Регламент государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива» 1. Основные понятия

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

- 1) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ района, города областного значения;
- 2) потребитель – физические лица;
- 3) ИС ЦОН - информационная система центра обслуживания населения;
- 4) ИС УО - информационная система уполномоченного органа

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 7

апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - Стандарт).

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи согласно приложению 1 к Регламенту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту. График работы уполномоченных органов и Центров предусмотрен пунктом 9 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

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

- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

- 4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя,

подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

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

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, или выдает потребителю - в случае обращения в уполномоченный орган;

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

Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через сотрудника канцелярии уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

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

фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов. 14. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - **д о л ж н о с т н ы е л и ц а**).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Назначение социальной помощи специалистам
социальной сферы, проживающим в сельской местности,
по приобретению топлива»

Бланк письма организации

_____ ФИО потребителя услуги
_____ домашний адрес

ГУ «Отдел занятости и социальных программ» _____ района (города)
уведомляет Вас об оформлении Ваших документов для предоставления
социальной помощи.

Начальник _____ *Роспись*

ФИО

Исп. ФИО, номер телефона

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

**Перечень Центров обслуживания населения
по оказанию государственной услуги**

№	Наименование Центров обслуживания населения	Ю р и д и ч е с к и й адрес	Контактные данные
1.	Центр обслуживания населения по Южно- Казахстанской области	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
2.	Городской отдел № 1 города Шымкент	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
3.	Городской отдел № 2 города Шымкент	город Шымкент, улица Мадели Кожа, дом без номера	8-7252-30-08-38
4.	Городской отдел № 3 города Шымкент	город Шымкент, улица Оспанова, дом № 61	8-7252-30-0135
5.	Городской отдел № 4 города Шымкент	город Шымкент, улица Сайрамская, дом без номера	8-7252-48-1338
6.	Городской отдел № 5 города Шымкент	город Шымкент, улица Республика, дом № 15	8-7252-56-49-42
7.	Арысский городской отдел	город Арыс, улица Ергобек, дом без номера	8-72-540-23-118
8.	Байдибекский районный отдел	Байдибекский район, село Шаян, улица Мынбулак, дом без номера	8-72-548-22-502
9.	Кентауский городской отдел	город Кентау, улица Абылай хан, дом № 10	8-72-536-336-34
10.	Казыгуртский районный отдел	Казыгуртский район село Казыгурт, улица Конаева, дом без номера	8-72-539-22-950
11.	Мактааральский районный отдел	Мактааральский район, город Жетысай, улица Жайшыбекова, без номера	8-72-534-61-343
12.	Отырарский районный отдел	Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, дом без номера	8-72-544-21-106
13.	Ордабасинский районный отдел	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Кажымухана, дом без номера	8-72-530-22-670
14.	Туркестанский городской отдел	город Туркестан, улица Тылеулы Мынбасы, дом без номера	8-72-533-41679 8-72-533-41630
15.	Толедийский районный отдел	Толедийский район, город Ленгер, улица Толеди, дом без номера	8-72-547-61-123

16.	Тюлькубасский районный отдел	Тюлькубасский район, село Т.Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 189	8-72-538-52-709
17.	Сайрамский районный отдел	Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера	8-72-531-77-071 8-72-531-77-072
18.	Созакский районный отдел	Созакский район, село Шолаккорган, улица Кожанова, дом без номера	8-72-546-43-329
19.	Сарыагашский районный отдел	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Шораулы, дом без номера	8-72-537-27-021
20.	Абайский сельский отдел	Сарыагашский район, село Абай, улица А.Жылкышиева, дом без номера	8-72-532-31-629
21.	Шардаринский районный отдел	Шардаринский район, г. Шардара, тупик Шардара дом без номера	8-72-535-21-583

3

П р и л о ж е н и е

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п /п	Наименование уполномоченных органов	Юридический адрес	Контактные данные
1	2	3	4
1	Отдел занятости и социальных программ Байдибекского района	Байдибекский район, село Шаян, улица Ауезова, дом без номера	8(72548) 2-16-35 2-11-86
2	Отдел занятости и социальных программ Казыгуртского района	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Д.Кунаева, дом № 88	8(72539) 2-16-70 2-12-18
3	Отдел занятости и социальных программ Мактааральского района	Мактааральский район, город Жетысай, улица Ш.Айманова, дом № 1	8(72534) 6-32-73 6-11-59
4	Отдел занятости и социальных программ Ордабасинского района	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Т.Аубакирова, дом № 2	8(72530) 2-17-67 2-20-41
5	Отдел занятости и социальных программ Отырарского района	Отырарский район, село Шаульдер, улица О.Баймишова, дом № 12	8(72544) 2-13-88 2-10-03
6	Отдел занятости и социальных программ Сайрамского района	Сайрамский район, село Аксукент, улица Абылай хана, дом № 66	8(72531) 2-10-90 2-22-99
7	Отдел занятости и социальных программ Сарыагашского района	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица С.Исмайлова, дом без номера	8(72537) 2-15-43 2-35-95
8	Отдел занятости и социальных программ Сузакского района	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Айтеке би, дом № 39	8(72546) 4-14-36 4-33-20

9	Отдел занятости и социальных программ Тoleбийского района	Тoleбийский район, город Ленгер, улица Тoleби, дом без номера	8(72547) 6-29-90 6-28-85
10	Отдел занятости и социальных программ Тюлькyбасского района	Тюлькyбасский район, село Т. Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 318	8(72538) 5-21-59 5-17-25
11	Отдел занятости и социальных программ Шардаринского района	Шардаринский район, город Шардара, улица Казыбек би, дом без номера	8(72535) 2-27-61 2-15-31
12	Отдел занятости и социальных программ города Арыс	город Арыс, улица Тoleби, дом без номера	8(72540) 2-0198 2-01-99
13	Отдел занятости и социальных программ города Кентау	город Кентау, улица Тoleби, дом № 55	8(72536) 3-25-88 3-28-16
14	Отдел занятости и социальных программ города Туркестан	город Туркестан, улица Т.Татибаева, дом без номера	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	Отдел занятости и социальных программ города Шымкент	город Шымкент, улица Тoleби, дом № 21	8(7252) 53-41-77 53-65-78

4

П р и л о ж е н и е

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

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	С б о р документов и накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган	
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Н е менее двух раз в день	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				

№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству д л я наложения резолуции	Наложение резолуции, отправка ответственному исполнителю	П е р е д а ч а документов руководству к
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение восьми рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в книге назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива, выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю и л и передача в Центр	В ы д а ч а мотивированного отказа или уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного отказа потребителю или передаче в Центр	Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Г р у п п а С Ф Е	2
----------------------	---

Г р у п п а С Ф Е Инспектор Центра	1	Ответственный уполномоченного органа	исполнитель	Г р у п п а С Ф Е Руководство уполномоченного органа	3
Действие № 1 П р и е м документов, выдача регистрация заявления, документов уполномоченный орган	№	Действие № 2 Прием из Центра или от потребителя, регистрация, направление з а я в л е н и я в руководству уполномоченного органа	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолуции	3
		Действие № 4 Рассмотрение з а я в л е н и я , подготовка уведомления	4	Действие № 5 Подписание уведомления	5
		Действие № 6 Регистрация уведомления в книге назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива	6		
		Действие № 7 П е р е д а ч а уведомления в Центр и л и в ы д а ч а потребителю	7		
Действие № 8 Выдача уведомления потребителю в Центре	8				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Г р у п п а С Ф Е Инспектор Центра	1	Г р у п п а С Ф Е Ответственный уполномоченного органа	исполнитель	Г р у п п а С Ф Е Руководство уполномоченного органа	3
Действие № 1 П р и е м документов, выдача регистрация заявления, документов уполномоченный орган	№	Действие № 2 Прием из Центра или от потребителя, регистрация, направление з а я в л е н и я в руководству уполномоченного органа	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолуции	3

	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю	
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре		

П р и л о ж е н и е 5
к Регламенту государственной услуги
Назначение социальной помощи специалистам
социальной сферы, проживающим в сельской местности,
по приобретению топлива»

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**

