

**О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Жамбылской области от 27 июля 2015 года № 158 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Жамбылской области от 25 января 2018 года № 17. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 20 февраля 2018 года № 3712. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 19 марта 2021 года № 73

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 19.03.2021 № 73 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**П р и м е ч а н и е Р Ц П И .**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Жамбылской области от 27 июля 2015 года № 158 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2735, опубликовано 8 сентября 2015 года в газете "Знамя труда") следующие изменения и дополнения:

в регламенте государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" , утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденном приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (

далее - стандарт) исполнительными органами районов и города Тараз и акимами поселка, села, сельского округа осуществляющих предоставление социальной помощи (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя;

3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее- портал).

4) коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения" (далее- Центр).

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию или в Центр, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) специалист Государственной корпорации или специалист Центра – в течение 2 (двух) минут принимает документов, предоставленных услугополучателем;

2) в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, специалистом Государственной корпорации или специалистом Центра выдается расписка об отказе в приеме заявления – в течение 2 (двух) минут;

3) специалист Государственной корпорации или Центра направляет документов услугодателю – в течение 2 (двух) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя готовит справку в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя - в течение 2 (двух) минут;

5) руководитель услугодателя подписывает справку в бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя – в течение 2 (двух) минут;

6) ответственный исполнитель услугодателя передает специалисту Государственной корпорации или специалисту Центра справку в бумажном виде - в течение 2 (двух) минут;

7) специалист Государственной корпорации или Центра выдает услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) справку в бумажном виде, подтверждающую принадлежность (либо отсутствие принадлежности) услугополучателя к получателям адресной социальной помощи – в течение 2 (двух) минут.";

приложение 2 к регламенту исключить;

дополнить приложением 5 к регламенту оказания государственной услуги " Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к

получателям адресной социальной помощи" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов", утвержденном указанным постановлением:

подпункт 2) пункта 1 исключить;

подпункт 4) пункта 5 изложить в следующей редакции:

"4) ответственный исполнитель услугодателя выдает специалисту Государственной корпорации уведомление о назначении пособия в электронном или бумажном виде – не более 20 (двадцати) минут.";

подпункт 4) пункта 6 изложить в следующей редакции:

"4) выдача специалисту Государственной корпорации уведомления о назначении пособия.";

подпункт 4) пункта 8 изложить в следующей редакции:

"4) ответственный исполнитель услугодателя выдает специалисту Государственной корпорации уведомление о назначении пособия в электронном или бумажном виде – не более 20 (двадцати) минут.";

приложение 2 к регламенту исключить;

в регламенте государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода", утвержденном указанным постановлением:

заголовок регламента государственной услуги изложить в следующей редакции:

"Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, или в рамках внутрикорпоративного перевода";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, или в рамках внутрикорпоративного перевода" (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, или в рамках внутрикорпоративного перевода", утвержденном приказом Министра

здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее – стандарт) коммунальным государственным учреждением "Управление координации занятости и социальных программ акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления от услугополучателя (работодателя) и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).";

правый верхний угол приложения 1 к регламенту изложить в следующей редакции:

"Приложение 1 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, или в рамках внутрикорпоративного перевода";

правый верхний угол приложения 2 к регламенту изложить в следующей редакции:

"Приложение 2 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, или в рамках внутрикорпоративного перевода";

правый верхний угол приложения 3 к регламенту изложить в следующей редакции:

"Приложение 3 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, или в рамках внутрикорпоративного перевода";

правый верхний угол приложения 4 к регламенту изложить в следующей редакции:

"Приложение 4 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы

работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, или в рамках внутрикорпоративного перевода";

правый верхний угол приложения 5 к регламенту изложить в следующей редакции:

"Приложение 5 к регламенту оказания государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, или в рамках внутрикорпоративного перевода";

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

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее - государственная услуга), оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху", утвержденном приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - стандарт) исполнительными органами районов и города Тараз, осуществляющих предоставление социальной помощи (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) услугодателя.";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху.";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) специалист Государственной корпорации принимает документы и выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, в случае неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) специалист Государственной корпорации направляет документы услугодателю - в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя - в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает пакет документов и готовит в бумажном виде проект уведомления оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя - в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение и подписывает в бумажном виде проект уведомления об оказании государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя направляет в бумажном виде уведомление об оказании государственной услуги специалисту Государственной корпорации - в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) специалист Государственной корпорации выдает услугополучателю в бумажном виде уведомление об оказании государственной услуги – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<http://sobes.zhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).";

правый верхний угол приложения к регламенту изложить в следующей редакции:

"Приложение 1 к регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху";

дополнить приложением 2 к регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением", утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" (далее - государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением", утвержденном приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - стандарт) исполнительными органами районов и города Тараз, осуществляющих предоставление социальной помощи (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Результат оказания государственной услуги: уведомление об оформлении документов в произвольной форме на предоставление санаторно-курортного лечения.";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) специалист Государственной корпорации принимает документы и выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, в случае неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) специалист Государственной корпорации направляет документы услугодателю - в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя - в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает пакет документов и готовит в бумажном виде проект уведомления оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя - в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение и подписывает в бумажном виде проект уведомления об оказании государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя направляет в бумажном виде уведомление об оказании государственной услуги специалисту Государственной корпорации - в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) специалист Государственной корпорации выдает услугополучателю в бумажном виде уведомление об оказании государственной услуги – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<http://sobes.zhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).";

правый верхний угол приложения к регламенту изложить в следующей редакции:

"Приложение 1 к регламенту оказания государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением";

дополнить приложением 2 к регламенту оказания государственной услуги "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок", утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Предоставление инвалидам кресла-колясок" (далее - государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок", утвержденном приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - стандарт) исполнительными органами районов



и города Тараз, осуществляющих предоставление социальной помощи (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) специалист Государственной корпорации принимает документы и выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, в случае неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) специалист Государственной корпорации направляет документы услугодателю - в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя - в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает пакет документов и готовит в бумажном виде проект уведомления оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя - в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение и подписывает в бумажном виде проект уведомления об оказании государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя направляет в бумажном виде уведомление об оказании государственной услуги специалисту Государственной корпорации - в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) специалист Государственной корпорации выдает услугополучателю в бумажном виде уведомление об оказании государственной услуги – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<http://sobes.zhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).";

правый верхний угол приложения к регламенту изложить в следующей редакции:

"Приложение 1 к регламенту оказания государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок";

дополнить приложением 2 к регламенту оказания государственной услуги "Предоставление инвалидам кресла-колясок" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" (далее - государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденном приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее –стандарт) исполнительными органами районов и города Тараз осуществляющих предоставление социальной помощи (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) специалист Государственной корпорации принимает документы и выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги,

в случае неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) специалист Государственной корпорации направляет документы услугодателю - в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя - в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает пакет документов и готовит в бумажном виде проект уведомления оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя - в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение и подписывает в бумажном виде проект уведомления об оказании государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя направляет в бумажном виде уведомление об оказании государственной услуги специалисту Государственной корпорации - в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) специалист Государственной корпорации выдает услугополучателю в бумажном виде уведомление об оказании государственной услуги – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<http://sobes.zhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).";

правый верхний угол приложения к регламенту изложить в следующей редакции:

"Приложение 1 к регламенту оказания государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами";

дополнить приложением 2 к регламенту оказания государственной услуги "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)", утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" (далее - государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)", утвержденном приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - стандарт) исполнительными органами районов и города Тараз, осуществляющих предоставление социальной помощи (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) специалист Государственной корпорации принимает документы и выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, в случае неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) специалист Государственной корпорации направляет документы услугодателю - в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя - в течение 12 (двенадцать) рабочих дней рассматривает пакет документов и готовит в бумажном виде проект уведомления оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя - в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение и подписывает в бумажном виде проект уведомления об оказании государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя направляет в бумажном виде уведомление об оказании государственной услуги специалисту Государственной корпорации - в течение 1 (одного) рабочего дня;

б) специалист Государственной корпорации выдает услугополучателю в бумажном виде уведомление об оказании государственной услуги – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<http://sobes.zhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).";

правый верхний угол приложения к регламенту изложить в следующей редакции:

"Приложение 1 к регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)";

дополнить приложением 2 к регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)" согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому", утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" (далее - государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому", утвержденном приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - стандарт) исполнительными органами районов и города Тараз, осуществляющих предоставление социальной помощи (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) специалист Государственной корпорации принимает документы и выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, в случае неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) специалист Государственной корпорации направляет документы услугодателю - в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя - в течение 9 (девять) рабочих дней рассматривает пакет документов и готовит в бумажном виде проект уведомления оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя - в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение и подписывает в бумажном виде проект уведомления об оказании государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя направляет в бумажном виде уведомление об оказании государственной услуги специалисту Государственной корпорации - в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) специалист Государственной корпорации выдает услугополучателю в бумажном виде уведомление об оказании государственной услуги– в течение 15 (пятнадцати) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<http://sobes.zhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).";

правый верхний угол приложения к регламенту изложить в следующей редакции:

"Приложение 1 к регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому";

дополнить приложением 2 к регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи", утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи", утвержденном приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее – стандарт) исполнительными органами районов и города Тараз, осуществляющих предоставление социальной помощи (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) услугодателя.";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

специалист Государственной корпорации принимает документы и выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, в случае неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) специалист Государственной корпорации направляет документы услугодателю - в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя - в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает пакет документов и готовит в бумажном виде проект уведомления оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение и подписывает в бумажном виде проект уведомления об оказании государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя направляет в бумажном виде уведомление об оказании государственной услуги специалисту Государственной корпорации - в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) специалист Государственной корпорации выдает услугополучателю в бумажном виде уведомление об оказании государственной услуги– в течение 15 (пятнадцати) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя (<http://sobes.zhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).";

правый верхний угол приложения к регламенту изложить в следующей редакции:

"Приложение 1 к регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";

дополнить приложением 2 к регламенту оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденном указанным постановлением:

подпункт 2) пункта 1 исключить;

подпункт 2) пункта 5 изложить в следующей редакции:

"2) рассмотрение руководителем (заместителем) услугодателя - в течение 2 (двух) часов предоставленных документов и передача их руководителю отдела;";

подпункт 4) пункта 5 изложить в следующей редакции:



"4) подготовка ответственным исполнителем отдела результата оказания государственной услуги - в течение 1 (одного) рабочего дня и его передача для подписания руководителю (заместителю) услугодателя;"

подпункт 5) пункта 5 изложить в следующей редакции:

"5) подписание руководителем (заместителем) услугодателя результата оказания государственной услуги - в течение 2 (двух) часов и его передача сотруднику канцелярии услугодателя для регистрации;"

подпункт 7) пункта 5 изложить в следующей редакции:

"7) передача результата оказания государственной услуги руководителем отдела - в течение 10 (десяти) минут специалисту Государственной корпорации."

;

подпункт 7) пункта 6 изложить в следующей редакции:

"7) передача результата оказания государственной услуги руководителем отдела специалисту Государственной корпорации.";

подпункт 2) пункта 8 изложить в следующей редакции:

"2) рассмотрение руководителем (заместителем) услугодателя - в течение 2 (двух) часов предоставленных документов и передача их руководителю отдела;"

подпункт 4) пункта 8 изложить в следующей редакции:

"4) подготовка ответственным исполнителем отдела результата оказания государственной услуги - в течение 1 (одного) рабочего дня и его передача для подписания руководителю (заместителю) услугодателя;"

подпункт 5) пункта 8 изложить в следующей редакции:

"5) подписание руководителем (заместителем) услугодателя результата оказания государственной услуги - в течение 2 (двух) часов и его передача сотруднику канцелярии услугодателя для регистрации;"

подпункт 6) пункта 8 изложить в следующей редакции:

"6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги - в течение 10 (десяти) минут;"

пункт 8 дополнить пунктом 7) следующего содержания:

"7) передача результата оказания государственной услуги руководителем отдела специалисту Государственной корпорации.";

приложение 1 к регламенту исключить;

в регламенте государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденном приказом

Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - стандарт) исполнительными органами районов и города Тараз, осуществляющих предоставление социальной помощи (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения" (далее - Центр);

2) акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа) – в случае отсутствия Центра - по месту жительства.";

пункт 5 изложить в следующей редакции:

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

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает документы от работника Центра - в течение 30 (тридцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы в участковую комиссию для обследования и подготовки заключения - в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) участковая комиссия обследует и направляет заключение о материально-бытовом положении заявителя ответственному исполнителю услугодателя - в течение 2-х (двух) рабочих дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя - в течение 2-х (двух) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя - в течение 2-х (двух) часов;

6) ответственный исполнитель услугодателя выдает работнику Центра уведомление о назначении (отказе в назначении) – в течение 15 (пятнадцати) минут.";

подпункт 1) пункта 6 изложить в следующей редакции:

"1) прием документов ответственным исполнителем услугодателя;"

подпункт 6) пункта 6 изложить в следующей редакции:

"6) выдача ответственным исполнителем услугодателя уведомления о назначении (отказе в назначении) работнику Центра.";

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) через услугодателя:

1) ответственный исполнитель услугодателя принимает документы от работника Центра - в течение 30 (тридцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы в участковую комиссию для обследования и подготовки заключения - в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) участковая комиссия обследует и направляет заключение о материально-бытовом положении заявителя ответственному исполнителю услугодателя - в течение 2-х (двух) рабочих дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя - в течение 2-х (двух) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя - в течение 2-х (двух) часов;

6) ответственный исполнитель услугодателя выдает работнику Центра уведомление о назначении (отказе в назначении) – в течение 15 (пятнадцати) минут.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Описание порядка обращения в Центр и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) работник Центра принимает документы и выдает талон с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, в случае неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме документов – в течение 20 (двадцати) минут;

2) работник Центра направляет документов услугодателю - в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы в участковую комиссию для обследования и подготовки заключения - в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) участковая комиссия обследует и направляет заключение о материально-бытовом положении заявителя ответственному исполнителю услугодателя - в течение 2-х (двух) рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя готовит уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет на подпись руководителю услугодателя - в течение 2-х (двух) рабочих дней;

6) руководитель услугодателя подписывает уведомление о назначении (отказе в назначении) в бумажном виде и направляет ответственному исполнителю услугодателя - в течение 2-х (двух) часов;

7) ответственный исполнитель услугодателя выдает работнику Центра уведомление о назначении (отказе в назначении) – в течение 15 (пятнадцати) минут.";

8) работник Центра выдает услугополучателю уведомление о назначении (отказе в назначении) - в течение 20 (двадцати) минут.";

приложение 1, 3 к регламенту исключить;

дополнить приложением 4 к регламенту оказания государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

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

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области;

4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Б.Орынбекова.

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

*Аким области*

*А. Мырзахметов*

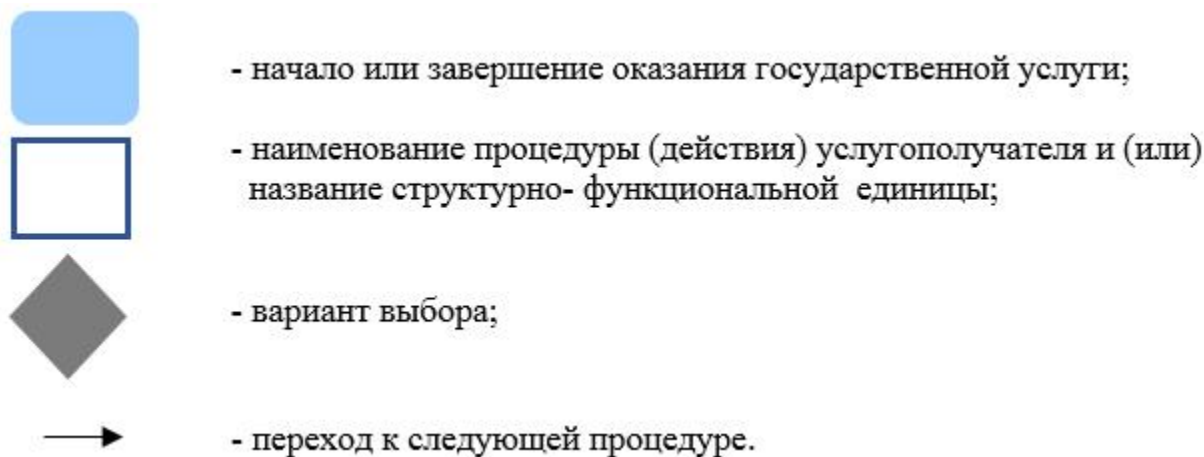
Приложение 1 к постановлению  
акимата Жамбылской области  
от 25 января 2018 года №17  
Приложение 5 к регламенту  
оказания государственной  
услуги "Выдача справки,  
подтверждающей  
принадлежность заявителя  
(семьи) к получателям адресной  
социальной помощи"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к**

## получателям адресной социальной помощи" через Государственную корпорацию или Центр занятости населения



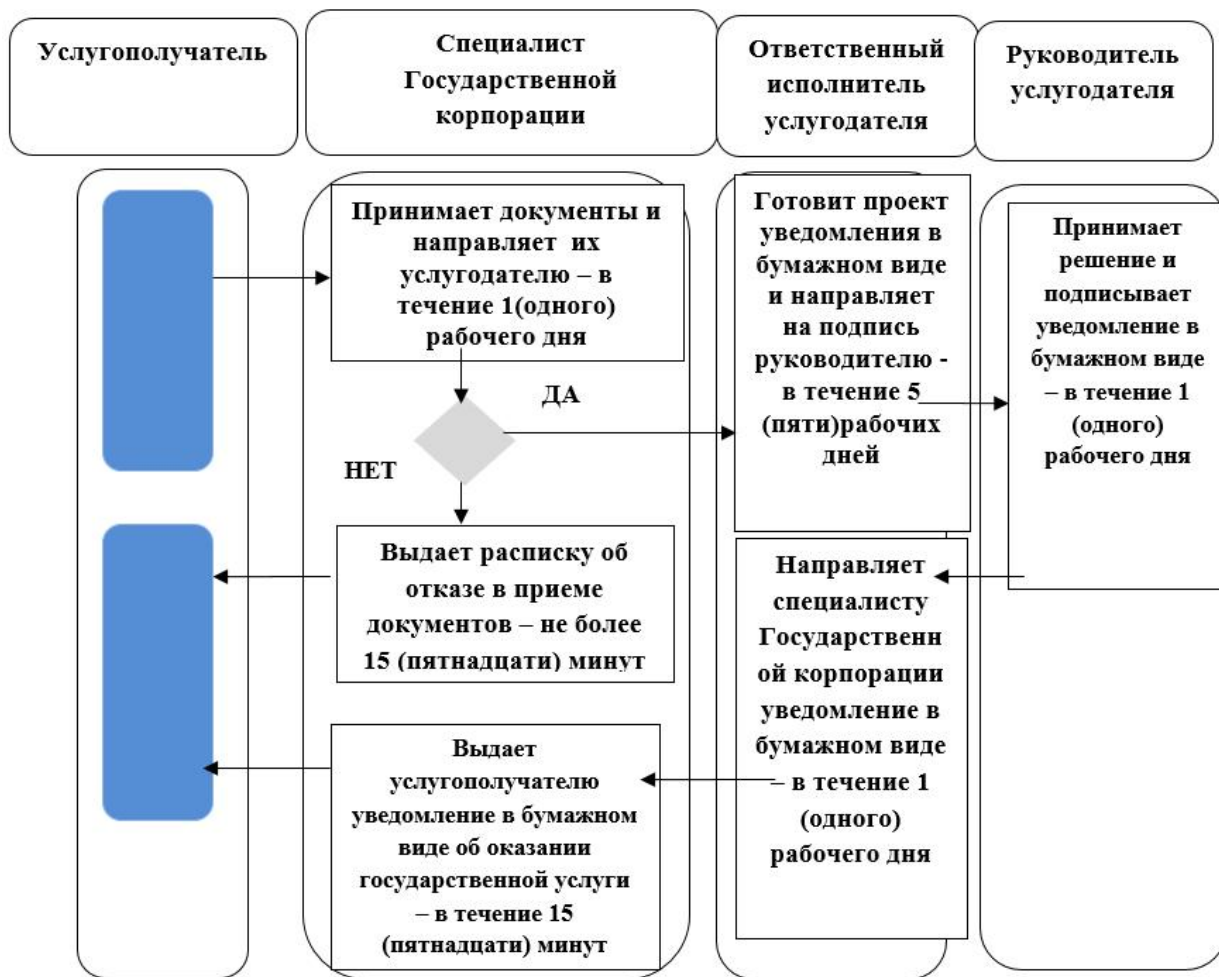
### Условные обозначения:



Приложение 2  
к постановлению акимата  
Жамбылской области от 25 января 2018  
года № 17

Приложение 2 к регламенту  
оказания государственной  
услуги "Оформление  
документов на инвалидов для  
предоставления им услуги  
индивидуального помощника  
для инвалидов первой группы,  
имеющих затруднение в  
передвижении, и специалиста  
жестового языка для инвалидов  
по слуху"

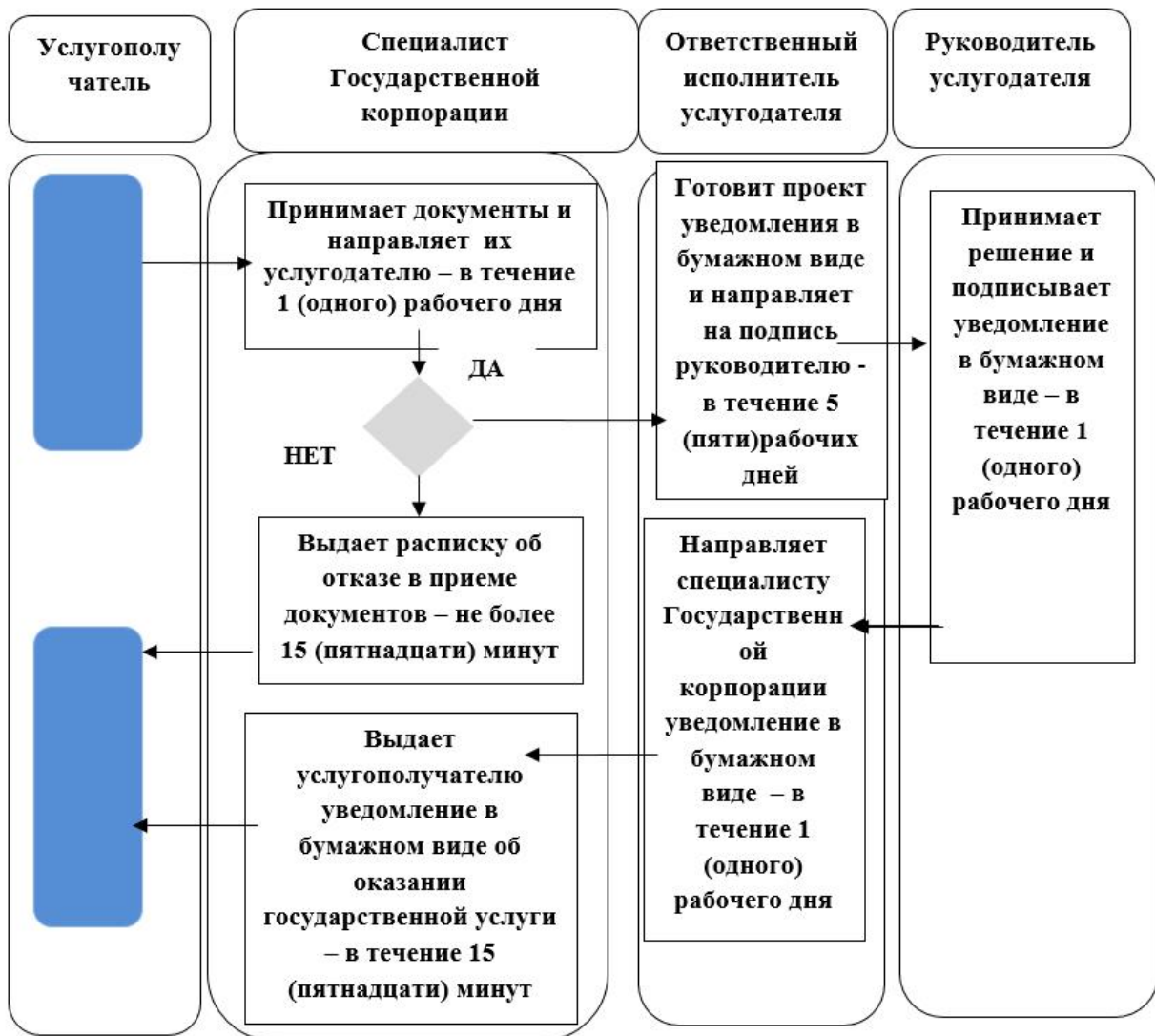
**Справочник бизнес-процессов оказание государственной услуги "  
Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги  
индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих  
затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для  
инвалидов по слуху" через Государственную корпорацию**



### Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) название структурно-функциональной единицы;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действию).

# Справочник бизнес-процессов оказание государственной услуги " Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением" через Государственную корпорацию



Условные обозначения:





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) название структурно-функциональной единицы;



- вариант выбора;

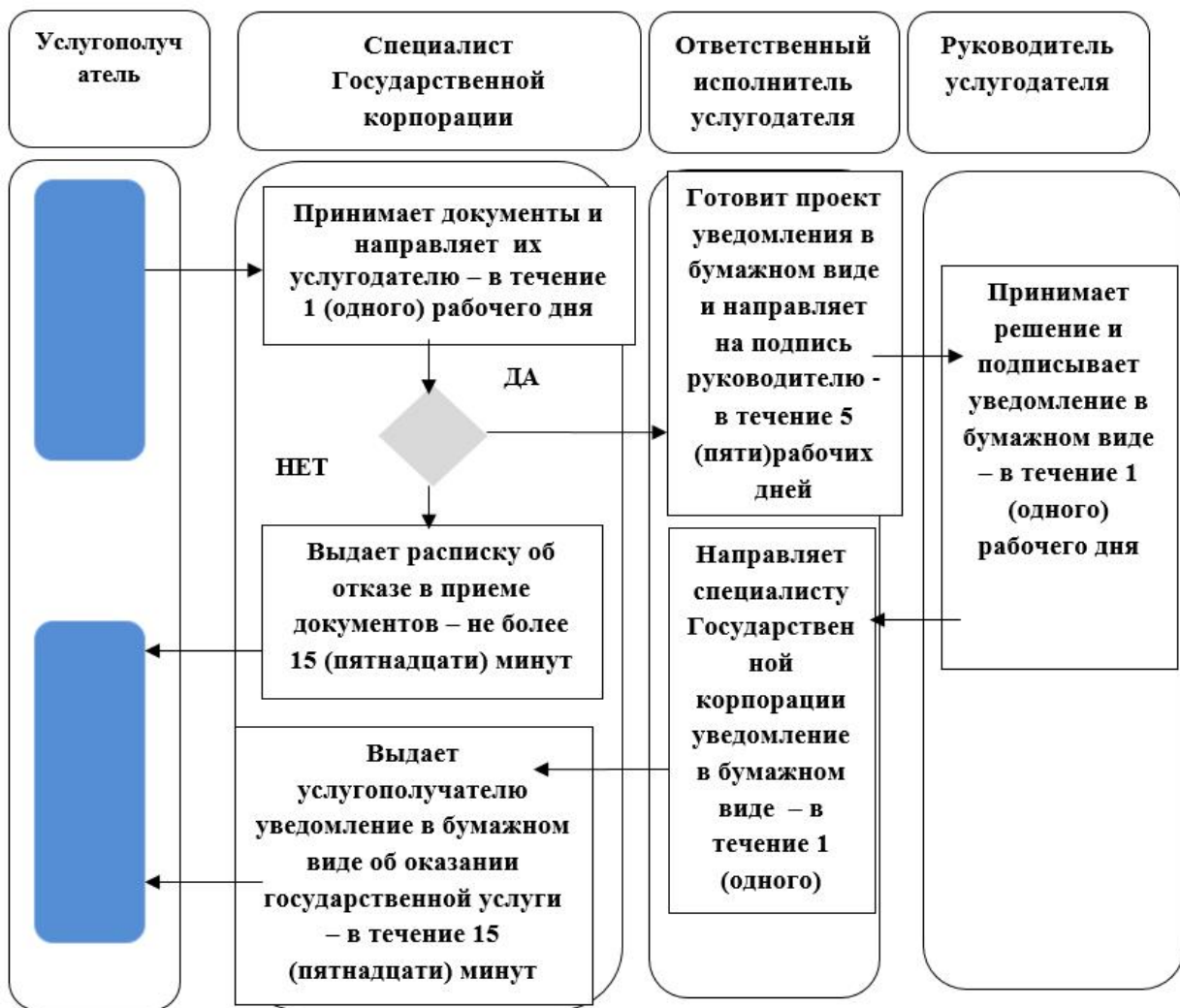


- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4  
к постановлению акимата  
Жамбылской области  
от 25 января 2018 года  
№ 17

Приложение 2 к регламенту  
оказания государственной  
услуги "Предоставление  
инвалидам кресла-колясок"

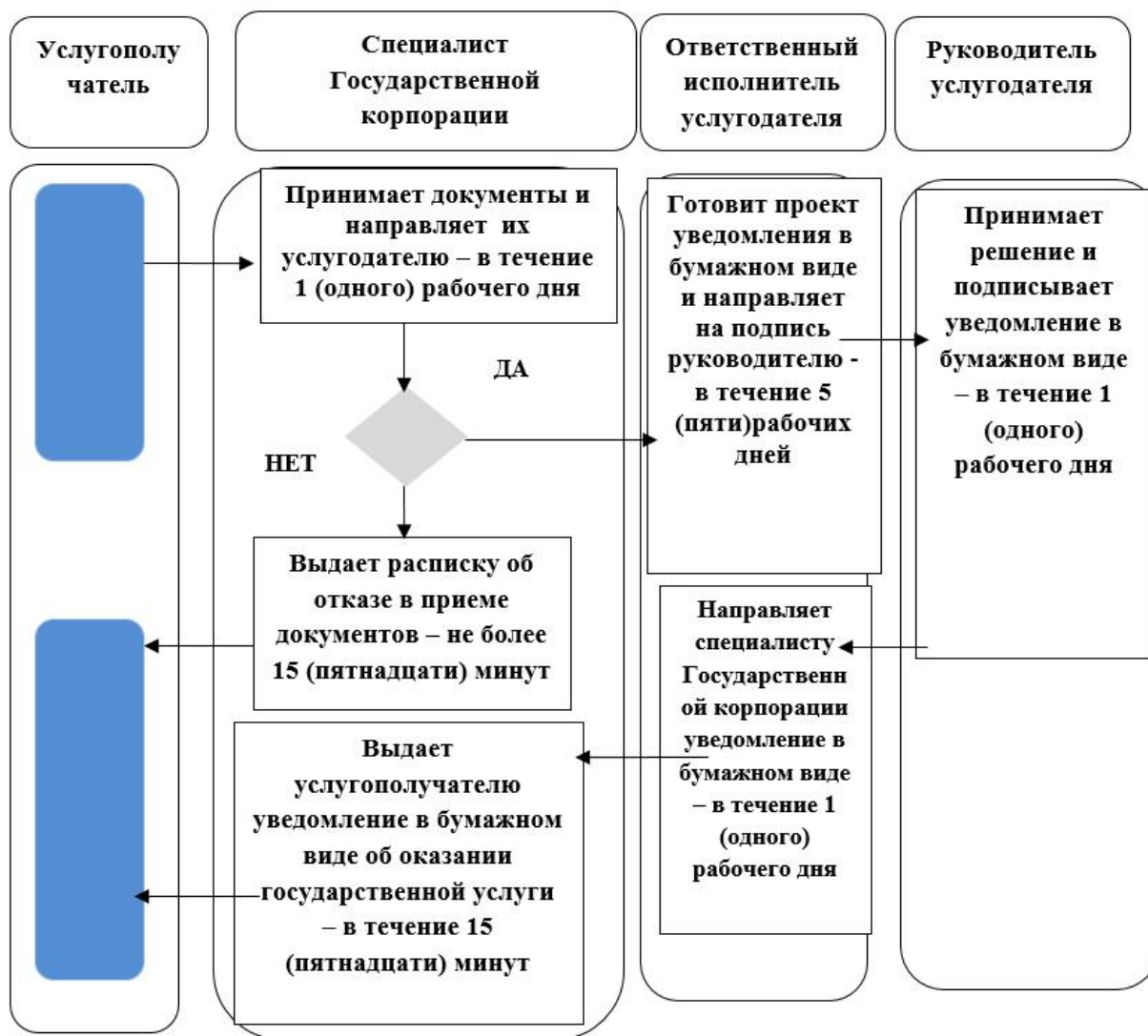
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "  
Предоставление инвалидам кресла-колясок" через Государственную  
корпорацию**



### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) название структурно-функциональной единицы;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

# Справочник бизнес-процессов оказание государственной услуги"Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами" через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) название структурно-функциональной единицы;



- вариант выбора;

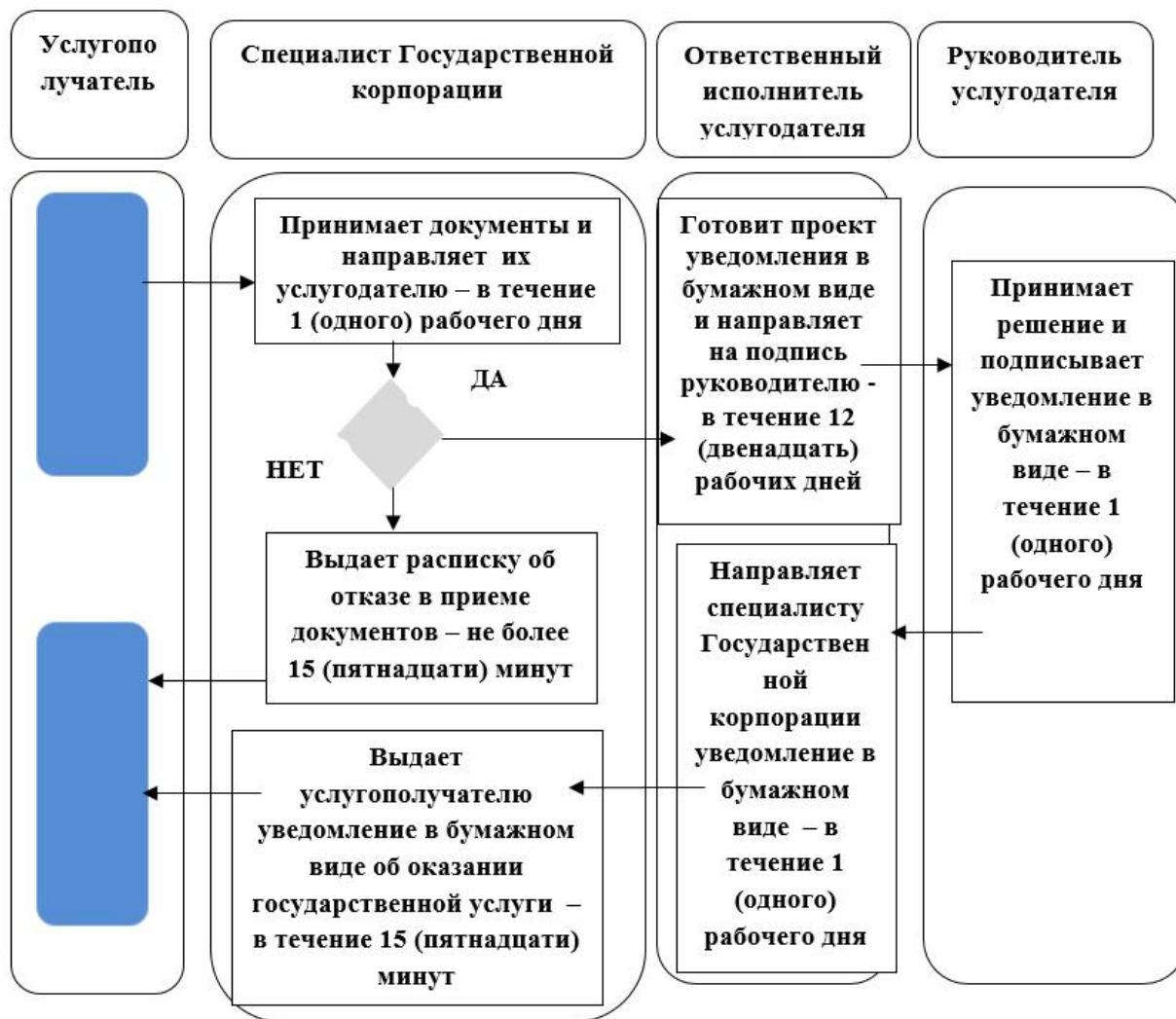


- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6  
к постановлению акимата  
Жамбылской области  
от 25 января 2018 года  
№ 17

Приложение 2 к регламенту  
оказания государственной  
услуги "Оформление  
документов на оказание  
специальных социальных услуг  
в медико-социальных  
учреждениях (организациях)"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "  
Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в  
медико-социальных учреждениях (организациях)" через  
Государственную корпорацию**



### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) название структурно-функциональной единицы;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

**Справочник бизнес-процессов оказание государственной услуги "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому" через Государственную корпорацию**



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) название структурно-функциональной единицы;



- вариант выбора;



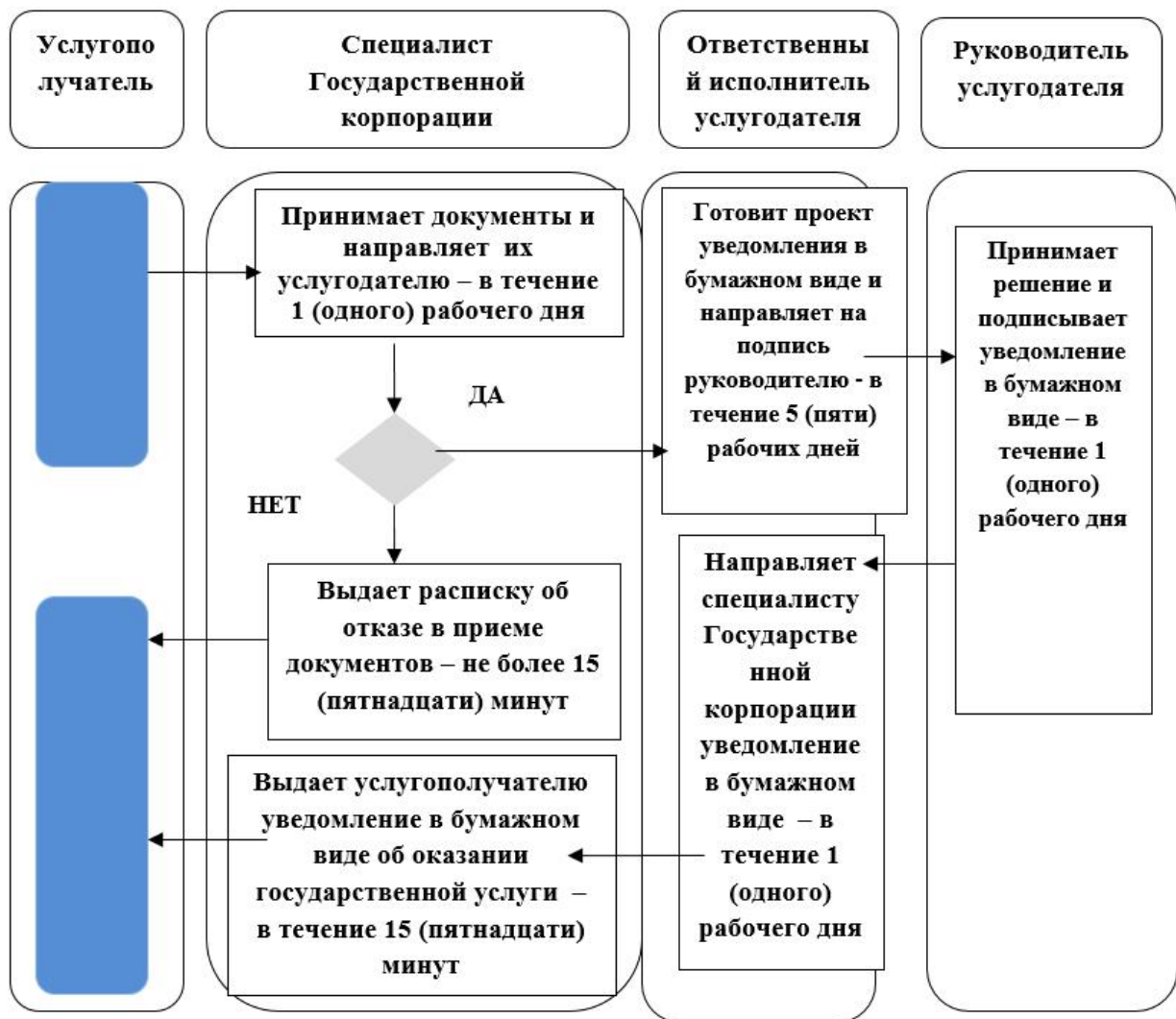
- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 8  
к постановлению акимата  
Жамбылской области  
от 25 января 2018 года  
№ 17

Приложение 2 к регламенту  
оказания государственной  
услуги "Оформление  
документов на инвалидов для  
предоставления им протезно-  
ортопедической помощи"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "**  
**Оформление документов на инвалидов для предоставления им**  
**протезно-ортопедической помощи" через Государственную корпорацию**





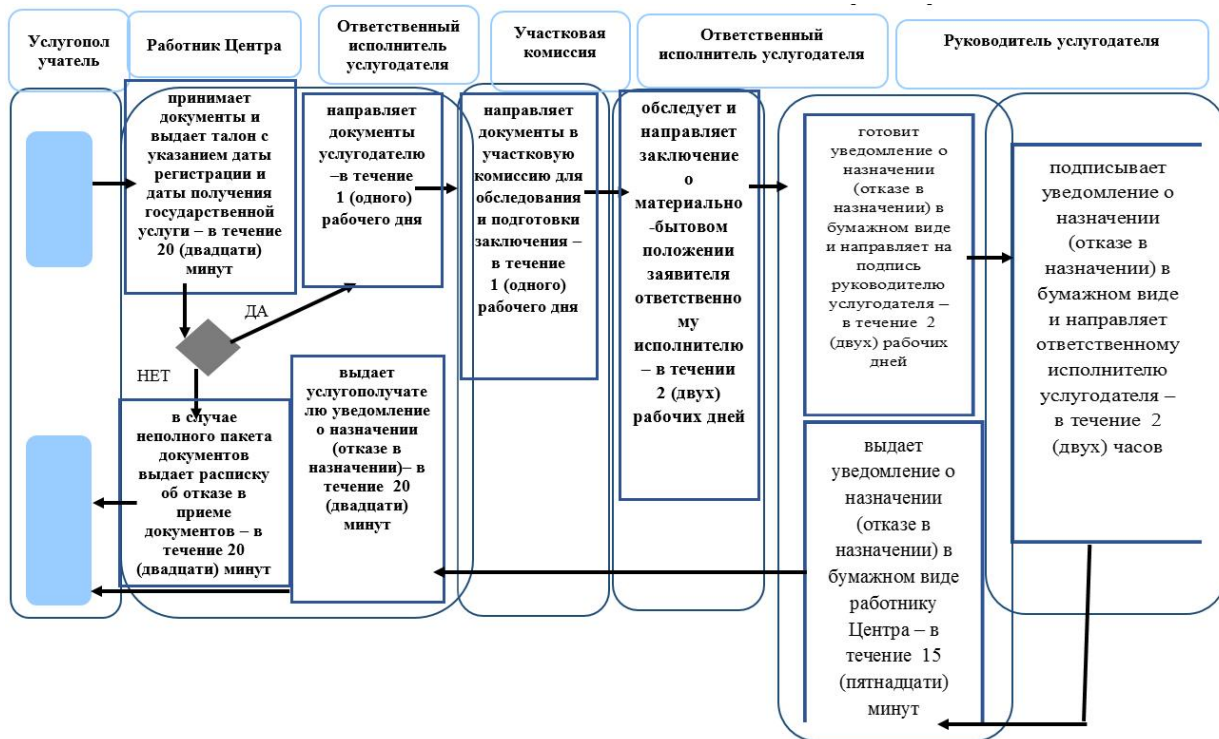
### Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) название структурно-функциональной единицы;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действию).



## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Назначение государственной адресной

социальной помощи" через "Центр занятости населения"



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) название структурно-функциональной единицы;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан