

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 23 ноября 2012 года № 417. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 24 декабря 2012 года № 3472. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28 декабря 2013 года № 429

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

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», с учетом внесенных изменений и дополнений от 17 августа 2012 года, акимат Актюбинской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

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

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

2) регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи» ;

3) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху» ;

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

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

6) регламент государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных

представительных органов»;

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

8) регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости».

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

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

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

Акима области

А. Мухамбетов

У т в е р ж д е н

постановлением акимата Актюбинской области
от 23 ноября 2012 года
№ 417

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель - физические лица, граждане Республики Казахстан, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан и оралманы, имеющие детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины;

2) совокупный доход семьи - общая сумма доходов, полученных семьей, как в денежной, так и в натуральной форме;

3) среднедушевой доход семьи - доля совокупного дохода семьи, приходящаяся на каждого члена семьи в месяц;

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

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

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

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

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет.

3. Государственная услуга «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет» предоставляется Актюбинским городским и районными отделами занятости и социальных программ области (далее - уполномоченный орган), перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

6. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года «О государственных пособиях семьям, имеющим детей» и «Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», с учетом

внесенных изменений и дополнений от 17 августа 2012 года.

7. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов:
в уполномоченный орган – в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства – не более тридцати к а л е н д а р н ы х д н е й ;

в Центр – в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной у с л у г и) .

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в Центре - 30 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 15 минут в уполномоченном органе, у акима сельского округа и 30 м и н у т в Ц е н т р е .

10. Уполномоченным органом в назначении пособия отказывается:

1) если в семье трудоспособные родители (усыновители) ребенка не работают, не учатся по дневной форме обучения, не служат в армии и не зарегистрированы в качестве безработного в уполномоченных органах, кроме случаев, когда отец или мать (усыновители) заняты уходом за инвалидами первой, второй группы, детьми инвалидами, лицами старше восьмидесяти лет, р е б е н к о м д о т р е х л е т ;

2) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный

размер продовольственной корзины.

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются :

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

При осуществлении государственной услуги через Центр уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменно мотивирует причину отказа и возвращает документы в течение десяти календарных дней после получения пакета документов и направляет в Центр для последующей выдачи потребителю.

При выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, и ненадлежащего оформления документов, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

11. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган, акиму сельского округа или Центр ;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;
- 4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа дает поручение ответственному исполнителю ;
- 5) ответственный исполнитель проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает

подлинники документов возвращаются потребителю.

В случае невозможности личного обращения одного из родителей, опекунов или попечителей с заявлением о назначении пособий родители, опекуны или попечители вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением о назначении пособий на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Назначение государственных пособий семьям,
имеющим детей до 18 лет»

Перечень адресов уполномоченных органов

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

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

2

П р и л о ж е н и е

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

Перечень адресов акиматов сельских округов Актюбинской области

| № п/п | Наименование акимата сельского округа | Юридический адрес расположения акимата сельского округа (улица, № дома.) | Код и номер телефона | График работы |
|----------------------------|--|--|----------------------|--|
| город Актобе | | | | |
| 1. | ГУ «Аппарат акима Каргалинского сельского округа» | село Каргалинское, улица Сатпаева, 10 | 8-7132 99-60-15 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 2. | ГУ «Аппарат акима Нового сельского округа» | село Новый, улица Советская, 3 | 8-7132 99-75-01 | |
| 3. | ГУ «Аппарат акима Благодарного сельского округа» | село имени Кенеса Нокина, улица Мира, 38 | 8-7132 99-43-43 | |
| 4. | ГУ «Аппарат акима Саздинского сельского округа» | село Сазды, улица Мира, 1 | 8-7132 99-17-77 | |
| 5. | ГУ «Аппарат акима Курайлинского сельского округа» | село Курайлы, улица Женис, 42 | 8-7132 98-00-76 | |
| 6. | ТОО «Актюбинская городская ветеринарная станция» | город Актобе, улица Алтынсарина, 2 | 8-7132 21-96-77 | |
| Айтекебийский район | | | | |
| 7. | ГУ «Аппарат акима Комсомольского сельского округа» | село Комсомольское, улица Жургенова, 65 | 8-71339 21-1-65 | |
| 8. | ГУ «Аппарат акима Айкенского сельского округа» | село Айке, улица Алтынсарина, 3 | 8-71339 39-3-40 | |

| | | | | | |
|------------------------|--|---|-----------------|--|--|
| 9. | ГУ «Аппарат акима Аккольского сельского округа» | село Акколь, улица Айтеке би, 11 | 8-71339 25-9-21 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. | |
| 10. | ГУ «Аппарат акима Актастинского сельского округа» | село Актасты, улица Айтеке би, 19 | 8-71347 35-4-30 | | |
| 11. | ГУ «Аппарат акима Аралтогайского сельского округа» | село Аралтогай, улица Жанкожа батыра, 1 | 8-71339 25-7-20 | | |
| 12. | ГУ «Аппарат акима Баскудукского сельского округа» | село Баскудук, улица Мира, 2 | 8-71347 28-0-40 | | |
| 13. | ГУ «Аппарат акима Жабасакского сельского округа» | село Жабасак, улица Самурат, 30 | 8-71339 34-0-01 | | |
| 14. | ГУ «Аппарат акима Жамбыльского сельского округа» | село Жамбыл, улица Ленина, 27 | 8-71339 32-4-05 | | |
| 15. | ГУ «Аппарат акима Кайрактинского сельского округа» | село Кайракты | 8-71348 32-0-40 | | |
| 16. | ГУ «Аппарат акима Карабутацкого сельского округа» | село Карабутац, улица Айтеке би, 24 | 8-71339 25-8-51 | | |
| 17. | ГУ «Аппарат акима Кумкудукского сельского округа» | село Кумкудук, улица Бисенбаева, 3 | 8-71348 21-1-48 | | |
| 18. | ГУ «Аппарат акима Кызылжудузского сельского округа» | село Кызылжудуз, улица Былшик би | 8-71339 25-8-74 | | |
| 19. | ГУ «Аппарат акима Саратовского сельского округа» | село Саратов, улица Жангельдина | 8-71339 31-1-00 | | |
| 20. | ГУ «Аппарат акима Сулукольского сельского округа» | село Сулуколь, улица Б.Момышулы, 10 | 8-71339 41-1-20 | | |
| 21. | ГУ «Аппарат акима Ушкаттинского сельского округа» | село Ушкатты, улица Кенес, 1 | 8-71347 25-1-62 | | |
| Алгинский район | | | | | |
| 22. | ГУ «Аппарат акима Алгинского городского округа» | город Алга, улица Байтурсьнова, 15 | 8-71347 31-5-39 | | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 23. | ГУ «Аппарат акима Бескопинского сельского округа» | село Павловка | 8-71347 38-5-66 | | |
| 24. | ГУ «Аппарат акима Бестамацкого сельского округа» | село Бестамац | 8-71337 35-1-01 | | |
| 25. | ГУ «Аппарат акима Ильинского сельского округа» | село Ильинка | 8-71347 37-0-10 | | |
| 26. | ГУ «Аппарат акима Ключевого сельского округа» | село Богословка | 8-71337 36-3-64 | | |
| 27. | ГУ «Аппарат акима Карахобдинского сельского округа» | село Карахобда | 8-71337 36-3-10 | | |
| 28. | ГУ «Аппарат акима Карагашского сельского округа» | село Самбай | 8-71337 32-3-31 | | |
| 29. | ГУ «Аппарат акима Карабулакского сельского округа» | село Карабулак | 8-71337 31-2-31 | | |
| 30. | ГУ «Аппарат акима Маржанбулакского сельского округа» | село Прогресс | 8-71329 53-9-27 | | |
| 31. | ГУ «Аппарат акима Токмансайского сельского округа» | село Токмансай | 8-71347 38-1-44 | | |

| | | | | |
|---------------------------|---|------------------------------------|-----------------|--|
| 32. | ГУ «Аппарат акима Тамдинского сельского округа» | село Тамды | 8-71337 35-8-88 | |
| 33. | ГУ «Аппарат акима Черноводского сельского округа» | село Черноводск | 8-71329 53-5-00 | |
| 34. | ГУ «Аппарат акима Сарыкобдинского сельского округа» | село Сарыхобда | 8-71359 42-0-10 | |
| Байганинский район | | | | |
| 35. | ГУ «Аппарат акима Караукельдского сельского округа» | село Караукельды | 8-71345 22-5-65 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 36. | ГУ «Аппарат акима Сартогайского сельского округа» | село Сартогай | 8-71347 25-4-18 | |
| 37. | ГУ «Аппарат акима Ашыкского сельского округа» | село Ашы | 8-71347 24-1-21 | |
| 38. | ГУ «Аппарат акима Мияловского сельского округа» | село Миялы | 8-71347 24-4-36 | |
| 39. | ГУ «Аппарат акима Колтабанского сельского округа» | село Колтабан | 8-71345 25-3-32 | |
| 40. | ГУ «Аппарат акима Кызылбулакского сельского округа» | село Кызылбулак | 8-71345 35-5-31 | |
| 41. | ГУ «Аппарат акима Копинского сельского округа» | село Копа | 8-71347 26-2-22 | |
| 42. | ГУ «Аппарат акима Жаркамыского сельского округа» | село Жаркамыс | 8-71345 34-6-10 | |
| 43. | ГУ «Аппарат акима Жанажольского сельского округа» | село Жанажол | 8-71347 24-4-25 | |
| Иргизский район | | | | |
| 44. | ГУ «Аппарат акима Иргизского сельского округа» | село Иргиз | 8-71343 21-5-95 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 45. | ГУ «Аппарат акима Аманкольского сельского округа» | село Аманколь | 8-71343 21-1-35 | |
| 46. | ГУ «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа» | село Кызылжар | 8-71343 36-1-56 | |
| 47. | ГУ «Аппарат акима Кумтогайского сельского округа» | село Кумтогай | 8-71343 24-3-36 | |
| 48. | ГУ «Аппарат акима сельского округа Нура» | село Нура | 8-71343 25-1-20 | |
| 49. | ГУ «Аппарат акима сельского округа Тауып» | село Тауып | 8-71343 32-0-20 | |
| Каргалинский район | | | | |
| 50. | ГУ «Аппарат акима сельского округа Бадамша» | село Бадамша, улица Пацаева, 40 | 8-71342 23-2-51 | Пять дней в неделю за исключением выходных и |
| 51. | ГУ «Аппарат акима Ащелесайского сельского округа» | село Григорьевка, улица Б.Момышулы | 8-71342 29-2-51 | |
| 52. | ГУ «Аппарат акима Степного сельского округа» | село Степное | 8-71342 29-7-77 | |
| 53. | ГУ «Аппарат акима Кос-Истекского сельского округа» | село Кос-Истек | 8-71342 24-1-84 | |

| | | | | |
|-----|--|--------------------|------------------|---|
| 54. | ГУ «Аппарат акима Велиховского сельского округа» | село Велиховка | 8-71342 26-3-10 | праздничных дней, 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 55. | ГУ «Аппарат акима Кемпирсайского сельского округа» | село Жосалы | 8-71342 26-5-04 | |
| 56. | ГУ «Аппарат акима Алимбетовского сельского округа» | село Алимбетовка | 8-71342 29-8-02 | |
| 57. | ГУ «Аппарат акима Желтауского сельского округа» | село Петропавловка | 8-71342 99-10-12 | |

Кобдинский район

| | | | | |
|-----|--|-----------------------------|-----------------|--|
| 58. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Акырап» | аул Акырап | 8-71340 31-3-76 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 59. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Бегалы» | аул Бегалы | 8-71340 23-1-41 | |
| 60. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Белогор» | аул Бестау | 8-71340 25-5-21 | |
| 61. | ГУ «Аппарат акима аульного округа имени Билтабана» | аул Бильтабан | 8-71340 24-2-15 | |
| 62. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Булак» | аул Булак | 8-71340 21-3-67 | |
| 63. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Исатай» | аул Жарсай | 8-71340 21-6-60 | |
| 64. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Жарык» | аул Жарык | 8-71341 31-1-90 | |
| 65. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Жарсай» | аул Жарсай | 8-71341 21-4-92 | |
| 66. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Жиренкопа» | аул Жиренкопа | 8-71359 36-6-38 | |
| 67. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Жанаталап» | аул Жанаталап | 8-71359 21-5-80 | |
| 68. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Курсай» | аул Курсай | 8-71359 21-8-14 | |
| 69. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Кызылжар» | аул Кызылжар | 8-71340 31-2-73 | |
| 70. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Кобда» | аул Кобда, улица Астана, 37 | 8-71340 21-5-95 | |
| 71. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Сарбулак» | аул Сарбулак | 8-71340 24-3-24 | |
| 72. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Согалы» | аул Согалы | 8-71340 35-2-28 | |
| 73. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Отек» | аул Отек | 8-71340 21-2-43 | |
| 74. | ГУ «Аппарат акима аульного округа имени И.Курманова» | аул И.Курманова | 8-71340 21-5-25 | |
| 75. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Терисаккан» | аул Терисаккан | 8-71340 21-6-38 | |

Мартукский район

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---------------------------|---|--|-------------------|--|
| 76. | ГУ «Аппарат акима Мартукского сельского округа» | село Мартук, улица Есет Кокиулы, 96 | 8-71331 21-4-63 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 77. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Аккудык» | аул Вознесенка | 8-71331 24-1-34 | |
| 78. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Байнасай» | аул Байнасай | 8-71331 26-3-61 | |
| 79. | ГУ «Аппарат акима Байторысайского сельского округа» | село Байторысай | 8-71331 25-3-78 | |
| 80. | ГУ «Аппарат акима Каратогайского сельского округа» | село Каратогай | 8-71331 26-4-24 | |
| 81. | ГУ «Аппарат акима Карагаевского сельского округа» | село Каратаусай | 8-71331 26-6-76 | |
| 82. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Курмансай» | село Курмансай | 8-71331 26-1-92 | |
| 83. | ГУ «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа» | село Андреевка | 8-71331 24-4-63 | |
| 84. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Танирберген» | село Сарисансай | 8-71331 27-8-66 | |
| 85. | ГУ «Аппарат акима Родниковского сельского округа» | село Родниковка | 8-71331 25-0-24 | |
| 86. | ГУ «Аппарат акима Хазиретовского сельского округа» | село Хазирет | 8-7132 98-38-40 | |
| 87. | ГУ «Аппарат акима Хлебодаровского сельского округа» | село Хлебодаровка | 8-71331 27-1-78 | |
| 88. | ГУ «Аппарат акима Яйсанского сельского округа» | село Яйсан | 8-71331 28-7-58 | |
| Мугалжарский район | | | | |
| 89. | ГУ «Аппарат акима города Кандыгащ» | город Кандыгащ, улица Интернациональная, 7 | 8-71333 35-3-87 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 90. | ГУ «Аппарат акима города Эмба» | город Эмба, улица Амирова, 10 | 8-71334 22-0-65 | |
| 91. | ГУ «Аппарат акима города Жем» | город Жем, улица Унучко, 1 | 8-71334 52-5-25 | |
| 92. | ГУ «Аппарат акима Енбекского аульного округа» | село Сагашили | 8-71334 38-1-12 | |
| 93. | ГУ «Аппарат акима Журынского аульного округа» | село Журын, улица Жубанова, 21 | 8-71333 42-1-00 | |
| 94. | ГУ «Аппарат акима Ащысайского аульного округа» | село Ащысай, улица Калыбаева, 2 | 8-71333 53-4-15 | |
| 95. | ГУ «Аппарат акима Аккемирского аульного округа» | село Аккемир, улица Советская, 46 | 8-71334 36-0-21 | |
| 96. | ГУ «Аппарат акима Жубановского аульного округа» | село Каракол | 8-71333 55-5-43 | |
| 97. | ГУ «Аппарат акима селоМугалжар» | село Мугалжар | 8-71333 24-0-86 | |
| 98. | ГУ «Аппарат акима Кумжарганского аульного округа» | село Бирлик | 8 (71333) 54-4-10 | |

| | | | |
|------|---|-----------------------------------|-----------------|
| 99. | ГУ «Аппарат акима Кумсайского аульного округа» | село Кумсай | 8-71333 52-2-32 |
| 100. | ГУ «Аппарат акима Талдысайского аульного округа» | село Талдысай | 8-71333 38-2-37 |
| 101. | ГУ «Аппарат акима Егиндыбулакского аульного округа» | село Родник | 8-71333 53-4-21 |
| 102. | ГУ «Аппарат акима Каиндинского аульного округа» | село Кайынды | 8-71334 32-1-86 |
| 103. | ГУ «Аппарат акима Батпаколского аульного округа» | село Жагабулак, улица Школьная, 1 | 8-71333 51-1-01 |

Темирский район

| | | | | |
|------|---|--|-----------------|--|
| 104. | ГУ «Аппарат акима Шубаркудукского поселкового округа» | поселок Шубаркудук, улица Желтоксан, 5 | 8-71346 22-3-44 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 105. | ГУ «Аппарат акима Шубаршийского поселкового округа» | поселок Шубарши, улица Парковая, 10 | 8-71346 26-2-49 | |
| 106. | ГУ «Аппарат акима Темирского городского округа» | город Темир, улица Абилкайыр-хана, 13 | 8-71346 25-6-37 | |
| 107. | ГУ «Аппарат акима Таскопинского сельского округа» | село Таскопа | 8-71347 29-0-10 | |
| 108. | ГУ «Аппарат акима Кайындинского сельского округа» | село Кайынды | 8-71346 25-1-76 | |
| 109. | ГУ «Аппарат акима Бородинского сельского округа» | село Шыгырлы | 8-71346 25-8-00 | |
| 110. | ГУ «Аппарат акима Саркульского сельского округа» | село Саркуль | 8-71346 27-1-58 | |
| 111. | ГУ «Аппарат акима Кенестуского сельского округа» | село Копа | 8-71346 28-6-61 | |
| 112. | ГУ «Аппарат акима Аксайского сельского округа» | село Аксай | 8-71346 25-3-24 | |
| 113. | ГУ «Аппарат акима Алтыкарасуского сельского округа» | село Алтыкарасу | 8-71346 25-2-50 | |

Уилский район

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

Хромтауский район

| | | | | |
|-------------------------|---|-------------------------------------|-------------------|--|
| 121. | ГУ «Аппарат акима города Хромтау» | город Хромтау, проспект Победы, 4 | 8-71336 21-7-77 | |
| 122. | ГУ «Аппарат акима Абайского сельского округа» | село Абай | 8-71336 21-1-72 | |
| 123. | ГУ «Аппарат акима Акжарского сельского округа» | село Акжар | 8-71336 38-3-74 | |
| 124. | ГУ «Аппарат акима Аккудукского сельского округа» | село Аккудук | 8-71336 23-4-73 | |
| 125. | ГУ «Аппарат акима Бугетсайского сельского округа» | село Бугетсай | 8-71336 47-0-30 | |
| 126. | ГУ «Аппарат акима сельского округа Дон» | село Дон | 8-71336 41-1-41 | |
| 127. | ГУ «Аппарат акима Копинского сельского округа» | село Копа | 8-71336 46-4-71 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 128. | ГУ «Аппарат акима Кудуксайского сельского округа» | село Кудуксай | 8-71336 46-3-70 | |
| 129. | ГУ «Аппарат акима Кызылсуского сельского округа» | село Кызылсу | 8-71336 22-7-81 | |
| 130. | ГУ «Аппарат акима Коктюбинского сельского округа» | село Коктюба | 8-71336 21-6-60 | |
| 131. | ГУ «Аппарат акима Коктауского сельского округа» | село Коктау | 8-71336 43-0-10 | |
| 132. | ГУ «Аппарат акима Никельтауского сельского округа» | село Никельтау | 8-71336 25-4-77 | |
| 133. | ГУ «Аппарат акима Табантальского сельского округа» | село Табантал | 8-71336 38-3-42 | |
| 134. | ГУ «Аппарат акима Тасоткельского сельского округа» | село Тасоткель | 8-71336 23-0-60 | |
| 135. | ГУ «Аппарат акима Тассайского сельского округа» | село Тассай | 8 (71336) 38-3-61 | |
| Шалкарский район | | | | |
| 136. | ГУ «Аппарат акима города Шалкар» | город Шалкар, улица Айтеке би, 63 | 8-71349 21-9-79 | |
| 137. | ГУ «Аппарат акима Бозойского сельского округа» | село Бозой, улица Уран Бактыбай, 29 | 8-71349 62-5-21 | |
| 138. | ГУ «Аппарат акима сельского округа Есет Котибарулы» | село Байкадам | 8-71349 24-4-16 | |
| 139. | ГУ «Аппарат акима Шалкарского сельского округа» | село Жылтыр | 8-71335 28-1-19 | |
| 140. | ГУ «Аппарат акима Кауылжырского сельского округа» | село Кауылжыр | 8-71349 42-3-23 | |
| 141. | ГУ «Аппарат акима Шетыргызского сельского округа» | село Каратагай | 8-71347 25-3-36 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 142. | ГУ «Аппарат акима Жанаконьского сельского округа» | село Аккайтым | 8-71349 26-1-69 | |
| 143. | ГУ «Аппарат акима Тогузского сельского округа» | ст. Тогуз | 8-71347 33-6-37 | |
| | | | | |

| | | | |
|------|---|---------------|-----------------|
| 144. | ГУ «Аппарат акима Актогайского сельского округа» | ст. Котыргас | 8-71348 25-5-90 |
| 145. | ГУ «Аппарат акима Айшуакского сельского округа» | село Бегимбет | 8-71349 28-1-38 |
| 146. | ГУ «Аппарат акима Берчогурского сельского округа» | ст. Берчогур | 8-71347 27-0-05 |
| 147. | ГУ «Аппарат акима Кишикумского сельского округа» | село Шиликти | 8-71347 33-5-10 |
| 148. | ГУ «Аппарат акима Монкебийского сельского округа» | село Монке би | 8-71348 25-3-20 |

3

П р и л о ж е н и е

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

Адреса филиалов РГП «ЦОН по Актыобинской области»

| № | Наименование ЦОН (городские, районные филиалы, отделы, отделения) | Юридический адрес расположения Центров (город, район, улица, № дома (кв.)) | Код и номер телефона (прямой/приемная) |
|----------|--|---|---|
| 1. | Филиал РГП «ЦОН по Актыобинской области» | 030019, город Актобе, улица Тургенева, 109 | 8 - 7 1 3 2 55-13-55 56-57-87 56-24-53 |
| 2. | Актыобинский городской отдел № 1. | 030019, город Актобе, улица Тургенева, 109 | 8 - 7 1 3 2 57-80-27 |
| 3. | Айтекебийский районный отдел № 12. | 030100, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган, 10. | 8 - 7 1 3 3 9 22-3-73 22-3-74 |
| 4. | Алгинский районный отдел | 030200, Алгинский район, город Алга, улица Кирова, 23. | 8 - 7 1 3 3 7 4-20-79 4-10-96 |
| 5. | Байганинский районный отдел | 030300, Байганинский район, село Карауылкелды, улица Барак батыра, 41 «А». | 8 - 7 1 3 4 5 23-5-86 23-5-87 23-5-88 |
| 6. | Иргизский районный отдел | 030400, Иргизский район, село Иргиз, улица Жангельдина, 7. | 8 - 7 1 3 4 3 21-8-28 |
| 7. | Каргалинский районный отдел село Каргалинское (Жилянка). | 030500, Каргалинский район, село Каргалинское (Жилянка), улица Сатпаева, 10. | 8 - 7 1 3 2 98-60-05 98-60-06 |
| 8. | Каргалинский районный отдел село Бадамша. | 030500, Каргалинский район, село Бадамша, улица Айтекеби, 27. | 8 - 7 1 3 4 2 23-4-64 23-4-62 |
| 9. | Кобдинский районный отдел | 031000, Кобдинский район, село Кобда, переулок Нурымжанова, 2. | 8 - 7 1 3 4 1 22-1-47 22-1-38 |

| | | | |
|-----|-------------------------------|---|---|
| 10. | Мартукский районный отдел | 030600, Мартукский район, село Мартук, улица Байтурсынова, 1 «Б». | 8 - 7 1 3 3 1 2 2 - 4 - 1 3 22-1-14 |
| 11. | Мугалжарский районный отдел | 030700, Мугалжарский район, город Кандыгааш, микрорайон «Молодежный», 47 «Б». | 8 - 7 1 3 3 3 3 0 - 2 - 1 9 30-2-18 |
| 12. | Эмбенский районный отдел | 031300, Мугалжарский район, город Эмба, улица Амирова, 10 | 8 - 7 1 3 3 4 2 3 - 9 - 8 3 23-9-87 |
| 13. | Темирский районный отдел № 8. | 030800, Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 15 «А» | 8 - 7 1 3 4 6 2 3 - 5 - 8 3 23-5-84 |
| 14. | Уилский районный отдел | 030900, Уилский район, село Уил, улица Кокжар, 64 | 8 - 7 1 3 3 2 2 1 - 1 - 8 1 21-1-82 |
| 15. | Хромтауский районный отдел | 031100, Хромтауский район, город Хромтау, улица Абая, 12. | 8 - 7 1 3 3 6 2 6 - 6 - 3 3 26-6-34 |
| 16. | Шалкарский районный отдел | 031200, Шалкарский район, город Шалкар, улица Айтекеби, 63. | 8 - 7 1 3 3 2 3 - 6 - 1 0 23-6-11 |

4

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Назначение государственных пособий семьям,
имеющим детей до 18 лет»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|---|--|---------------------------------|--|---|
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2. | Наименование СФЕ | Инспектор Центра. | Инспектор накопительного отдела Центра. | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проводит регистрацию заявления. | Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода. | Фиксирует в информационной систем Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Запись в журнале регистрации. | Реестр. | Запись в журнале регистрации. |
| | | | В Центр 2 раза в день ; | |

| | | | | |
|----|---------------------------|-----------|-------------------------------------|---|
| 5. | Сроки исполнения | 30 минут. | Аким сельского округа 1 раз в день. | В уполномоченном органе, у акима сельского округа не более 15 минут; в Центре 30 минут. |
| 6. | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

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

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

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

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

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

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

| СФЕ 1. Инспектор Центра. | СФЕ 2. Инспектор накопительного отдела Центра. | СФЕ 3. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | СФЕ 4. Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 5. Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
|--------------------------------|---|--|---|---|
| | Действие № 2. | Действие № 3. Фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в | | Действие № 5. Проверяет полнот |

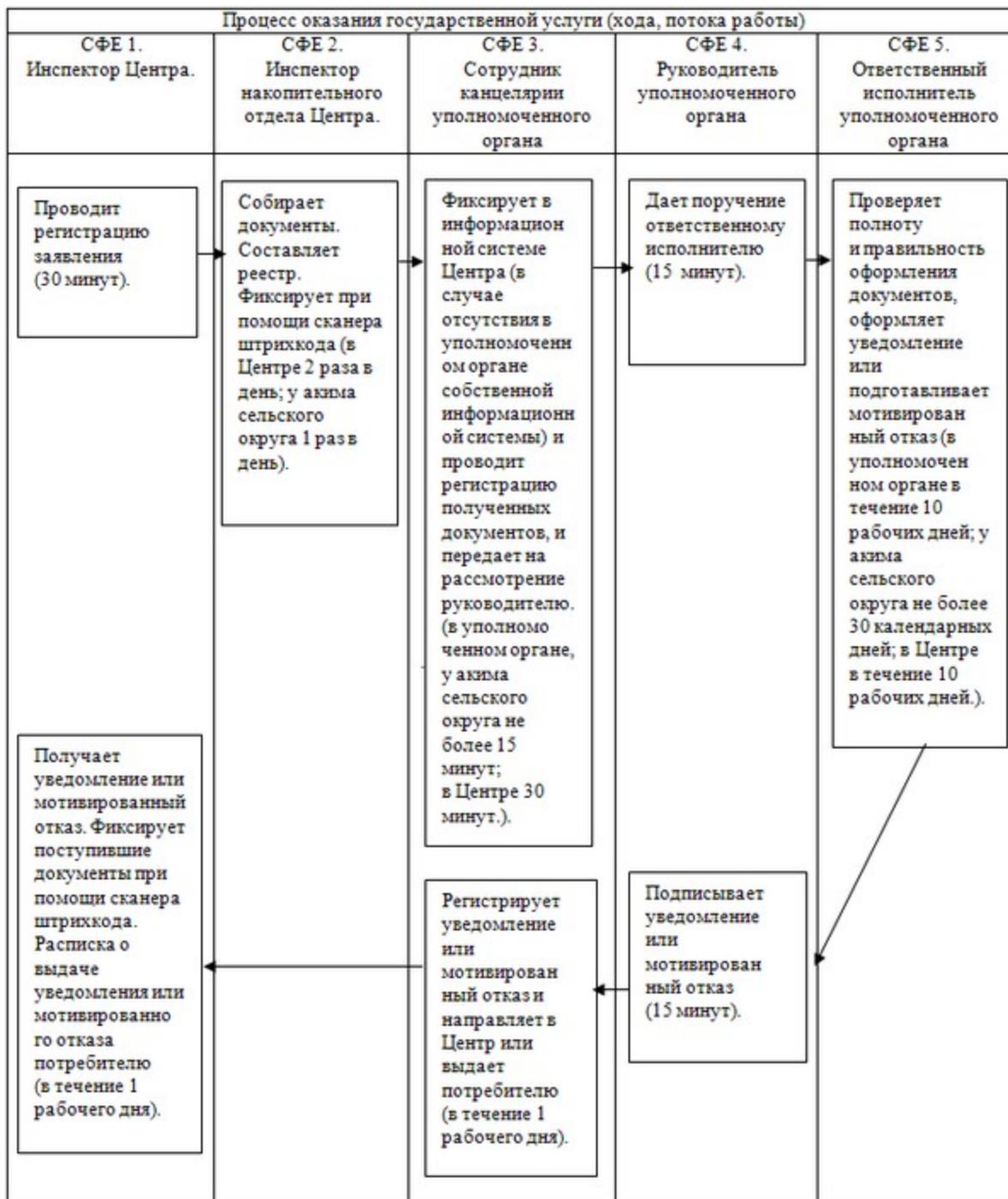
| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| <p>Действие № 1. Проводит регистрацию заявления.</p> | <p>Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода.</p> | <p>уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.</p> | <p>Действие № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.</p> | <p>и правильность оформления документов, подготавливает мотивированный отказ.</p> |
| | | | <p>Действие № 6. Подписывает мотивированный отказ.</p> | |
| | | <p>Действие № 7. Регистрирует мотивированный отказ и направляет акиму сельского округа, в Центр или выдает потребителю.</p> | | |
| <p>Действие № 8. Получает мотивированный отказ . Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о выдаче мотивированного отказа потребителю.</p> | | | | |

5

П р и л о ж е н и е

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

Схемы функционального взаимодействия



У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

Актюбинской

области

от

23

ноября

2012

года

№ 417

Регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Назначение государственной адресной социальной помощи» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

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

2) государственная адресная социальная помощь - выплата в денежной форме, предоставляемая государством лицам (семьям) с месячным среднедушевым доходом ниже черты бедности, установленной в областях (городе республиканского значения, столице) (далее - ГАСП);

3) совокупный доход - сумма видов доходов, учитываемых при назначении адресной социальной помощи;

4) среднедушевой доход - доля совокупного дохода семьи, приходящаяся на каждого члена семьи в месяц;

5) уполномоченный орган - исполнительный орган города республиканского значения, столицы, района (города областного, районного значения), района в городе, финансируемый за счет местного бюджета, осуществляющий назначение адресной социальной помощи;

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

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: назначение государственной адресной социальной помощи.

3. Государственная услуга «Назначение государственной адресной социальной помощи» предоставляется Актюбинским городским и районными отделами занятости и социальных программ области (далее - уполномоченный орган) по месту жительства потребителя, перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Оказание государственных услуг осуществляется на государственном и/

или русском языках, в зависимости от языка, на котором оформлен запрос.

6. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи» и Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685, приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года № 237-п «Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», с учетом внесенных изменений и дополнений от 16 января и 17 августа 2012 года.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов: в уполномоченный орган – в течение семи рабочих дней; акиму сельского округа по месту жительства – не позднее двадцати двух рабочих дня.

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

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях,

предусмотренных пунктом 16 стандарта государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи».

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или акиму сельского округа;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

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

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

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

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

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

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

13. Прием и регистрацию соответствующих требованиям документов потребителя осуществляется сотрудником канцелярии уполномоченного органа или акимом сельского округа.

Потребителю выдается:

в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием номера, даты регистрации и количества листов, фамилии и инициалов сотрудника, принявшего документы.

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

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет

документы, указанные в пункте 11 стандарта государственной услуги « Назначение государственной адресной социальной помощи».

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

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

17. Принципы деятельности уполномоченного органа и акима сельского округа :

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

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

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

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

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

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

22. Результат оказания государственной услуги представлен в форме бланков

«Решение по назначению государственной адресной социальной помощи» и «Извещение», приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

Перечень адресов уполномоченных органов

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

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

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту государственной услуги
«Назначение адресной социальной помощи» государственной

Перечень адресов акиматов сельских округов Актыубинской области

| № п/п | Наименование акимата сельского округа | Юридический адрес расположения акимата сельского округа (улица, № дома.) | Код и номер телефона | График работы |
|----------------------------|--|--|----------------------|--|
| город Актобе | | | | |
| 1. | ГУ «Аппарат акима Каргалинского сельского округа» | село Каргалинское, улица Сатпаева, 10 | 8-7132 99-60-15 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 2. | ГУ «Аппарат акима Нового сельского округа» | село Новый, улица Советская, 3 | 8-7132 99-75-01 | |
| 3. | ГУ «Аппарат акима Благодарного сельского округа» | селоимени Кенеса Нокина, улица Мира, 38 | 8-7132 99-43-43 | |
| 4. | ГУ «Аппарат акима Саздинского сельского округа» | село Сазды, улица Мира, 1 | 8-7132 99-17-77 | |
| 5. | ГУ «Аппарат акима Курайлинского сельского округа» | село Курайлы, улица Женис, 42 | 8-7132 98-00-76 | |
| 6. | ТОО «Актыубинская городская ветеринарная станция» | город Актобе, улица Алтынсарина, 2 | 8-7132 21-96-77 | |
| Айтекебийский район | | | | |
| 7. | ГУ «Аппарат акима Комсомольского сельского округа» | село Комсомольское, улица Жургенова, 65 | 8-71339 21-1-65 | |
| 8. | ГУ «Аппарат акима Айкенского сельского округа» | село Айке, улица Алтынсарина, 3 | 8-71339 39-3-40 | |
| 9. | ГУ «Аппарат акима Аккольского сельского округа» | село Акколь, улица Айтеке би, 11 | 8-71339 25-9-21 | |

| | | | | |
|-----|---|---|-----------------|--|
| 10. | ГУ «Аппарат акима Актастинского сельского округа» | село Актасты, улица Айтеке би, 19 | 8-71347 35-4-30 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 11. | ГУ «Аппарат акима Аралтогайского сельского округа» | село Аралтогай, улица Жанкожа батыра, 1 | 8-71339 25-7-20 | |
| 12. | ГУ «Аппарат акима Баскудукского сельского округа» | село Баскудук, улица Мира, 2 | 8-71347 28-0-40 | |
| 13. | ГУ «Аппарат акима Жабасакского сельского округа» | село Жабасак, улица Самурат, 30 | 8-71339 34-0-01 | |
| 14. | ГУ «Аппарат акима Жамбыльского сельского округа» | село Жамбыл, улица Ленина, 27 | 8-71339 32-4-05 | |
| 15. | ГУ «Аппарат акима Кайрактинского сельского округа» | село Кайракты | 8-71348 32-0-40 | |
| 16. | ГУ «Аппарат акима Карабутацкого сельского округа» | село Карабутац, улица Айтеке би, 24 | 8-71339 25-8-51 | |
| 17. | ГУ «Аппарат акима Кумкудукского сельского округа» | село Кумкудук, улица Бисенбаева, 3 | 8-71348 21-1-48 | |
| 18. | ГУ «Аппарат акима Кызылжудузского сельского округа» | село Кызылжудуз, улица Былшик би | 8-71339 25-8-74 | |
| 19. | ГУ «Аппарат акима Саратовского сельского округа» | село Саратов, улица Жангельдина | 8-71339 31-1-00 | |
| 20. | ГУ «Аппарат акима Сулукольского сельского округа» | село Сулуколь, улица Б.Момышулы, 10 | 8-71339 41-1-20 | |
| 21. | ГУ «Аппарат акима Ушкаттинского сельского округа» | село Ушкатты, улица Кенес, 1 | 8-71347 25-1-62 | |

Алгинский район

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

| | | | | |
|---------------------------|---|------------------------------------|-----------------|--|
| 33. | ГУ «Аппарат акима Черноводского сельского округа» | село Черноводск | 8-71329 53-5-00 | |
| 34. | ГУ «Аппарат акима Сарыкобдинского сельского округа» | село Сарыхобда | 8-71359 42-0-10 | |
| Байганинский район | | | | |
| 35. | ГУ «Аппарат акима Караукельдского сельского округа» | село Караукельды | 8-71345 22-5-65 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 36. | ГУ «Аппарат акима Сартогайского сельского округа» | село Сартогай | 8-71347 25-4-18 | |
| 37. | ГУ «Аппарат акима Ашыкского сельского округа» | село Ашы | 8-71347 24-1-21 | |
| 38. | ГУ «Аппарат акима Мияловского сельского округа» | село Миялы | 8-71347 24-4-36 | |
| 39. | ГУ «Аппарат акима Колтабанского сельского округа» | село Колтабан | 8-71345 25-3-32 | |
| 40. | ГУ «Аппарат акима Кызылбулакского сельского округа» | село Кызылбулак | 8-71345 35-5-31 | |
| 41. | ГУ «Аппарат акима Копинского сельского округа» | село Копа | 8-71347 26-2-22 | |
| 42. | ГУ «Аппарат акима Жаркамыского сельского округа» | село Жаркамыс | 8-71345 34-6-10 | |
| 43. | ГУ «Аппарат акима Жанажольского сельского округа» | село Жанажол | 8-71347 24-4-25 | |
| Иргизский район | | | | |
| 44. | ГУ «Аппарат акима Иргизского сельского округа» | село Иргиз | 8-71343 21-5-95 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 45. | ГУ «Аппарат акима Аманкольского сельского округа» | село Аманколь | 8-71343 21-1-35 | |
| 46. | ГУ «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа» | село Кызылжар | 8-71343 36-1-56 | |
| 47. | ГУ «Аппарат акима Кумтогайского сельского округа» | село Кумтогай | 8-71343 24-3-36 | |
| 48. | ГУ «Аппарат акима сельского округа Нура» | село Нура | 8-71343 25-1-20 | |
| 49. | ГУ «Аппарат акима сельского округа Тауып» | село Тауып | 8-71343 32-0-20 | |
| Каргалинский район | | | | |
| 50. | ГУ «Аппарат акима сельского округа Бадамша» | село Бадамша, улица Пацаева, 40 | 8-71342 23-2-51 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов |
| 51. | ГУ «Аппарат акима Ащелесайского сельского округа» | село Григорьевка, улица Б.Момышулы | 8-71342 29-2-51 | |
| 52. | ГУ «Аппарат акима Степного сельского округа» | село Степное | 8-71342 29-7-77 | |
| 53. | ГУ «Аппарат акима Кос-Истекского сельского округа» | село Кос-Истек | 8-71342 24-1-84 | |
| 54. | ГУ «Аппарат акима Велиховского сельского округа» | село Велиховка | 8-71342 26-3-10 | |

| | | | | |
|-----|--|--------------------|------------------|-------------------------------|
| 55. | ГУ «Аппарат акима Кемпирсайского сельского округа» | село Жосалы | 8-71342 26-5-04 | обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 56. | ГУ «Аппарат акима Алимбетовского сельского округа» | село Алимбетовка | 8-71342 29-8-02 | |
| 57. | ГУ «Аппарат акима Желтауского сельского округа» | село Петропавловка | 8-71342 99-10-12 | |

Кобдинский район

| | | | | |
|-----|--|-----------------------------|-----------------|--|
| 58. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Акырап» | аул Акырап | 8-71340 31-3-76 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 59. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Бегалы» | аул Бегалы | 8-71340 23-1-41 | |
| 60. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Белогор» | аул Бестау | 8-71340 25-5-21 | |
| 61. | ГУ «Аппарат акима аульного округа имени Билтабана» | аул Бильтабан | 8-71340 24-2-15 | |
| 62. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Булак» | аул Булак | 8-71340 21-3-67 | |
| 63. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Исатай» | аул Жарсай | 8-71340 21-6-60 | |
| 64. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Жарык» | аул Жарык | 8-71341 31-1-90 | |
| 65. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Жарсай» | аул Жарсай | 8-71341 21-4-92 | |
| 66. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Жиренкопа» | аул Жиренкопа | 8-71359 36-6-38 | |
| 67. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Жанаталап» | аул Жанаталап | 8-71359 21-5-80 | |
| 68. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Курсай» | аул Курсай | 8-71359 21-8-14 | |
| 69. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Кызылжар» | аул Кызылжар | 8-71340 31-2-73 | |
| 70. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Кобда» | аул Кобда, улица Астана, 37 | 8-71340 21-5-95 | |
| 71. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Сарбулак» | аул Сарбулак | 8-71340 24-3-24 | |
| 72. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Согалы» | аул Согалы | 8-71340 35-2-28 | |
| 73. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Отек» | аул Отек | 8-71340 21-2-43 | |
| 74. | ГУ «Аппарат акима аульного округа имени И.Курманова» | аул И.Курманова | 8-71340 21-5-25 | |
| 75. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Терисаккан» | аул Терисаккан | 8-71340 21-6-38 | |

Мартукский район

| | | | | |
|-----|---|-------------------------------------|-----------------|--|
| 76. | ГУ «Аппарат акима Мартукского сельского округа» | село Мартук, улица Есет Кокиулы, 96 | 8-71331 21-4-63 | |
| | | | | |

| | | | | |
|-----|---|-------------------|-----------------|--|
| 77. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Аккудык» | аул Вознесенка | 8-71331 24-1-34 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 78. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Байнасай» | аул Байнасай | 8-71331 26-3-61 | |
| 79. | ГУ «Аппарат акима Байторысайского сельского округа» | село Байторысай | 8-71331 25-3-78 | |
| 80. | ГУ «Аппарат акима Каратагайского сельского округа» | село Каратагай | 8-71331 26-4-24 | |
| 81. | ГУ «Аппарат акима Карагаевского сельского округа» | село Каратаусай | 8-71331 26-6-76 | |
| 82. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Курмансай» | село Курмансай | 8-71331 26-1-92 | |
| 83. | ГУ «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа» | село Андреевка | 8-71331 24-4-63 | |
| 84. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Танирберген» | село Сарисансай | 8-71331 27-8-66 | |
| 85. | ГУ «Аппарат акима Родниковского сельского округа» | село Родниковка | 8-71331 25-0-24 | |
| 86. | ГУ «Аппарат акима Хазиретовского сельского округа» | село Хазирет | 8-7132 98-38-40 | |
| 87. | ГУ «Аппарат акима Хлебодаровского сельского округа» | село Хлебодаровка | 8-71331 27-1-78 | |
| 88. | ГУ «Аппарат акима Яйсанского сельского округа» | село Яйсан | 8-71331 28-7-58 | |

Мугалжарский район

| | | | | |
|-----|---|---|-------------------|--|
| 89. | ГУ «Аппарат акима города Кандыагаш» | город Кандыагаш, улица Интернациональная, 7 | 8-71333 35-3-87 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 90. | ГУ «Аппарат акима города Эмба» | город Эмба, улица Амирова, 10 | 8-71334 22-0-65 | |
| 91. | ГУ «Аппарат акима города Жем» | город Жем, улица Унучко, 1 | 8-71334 52-5-25 | |
| 92. | ГУ «Аппарат акима Енбекского аульного округа» | село Сагашили | 8-71334 38-1-12 | |
| 93. | ГУ «Аппарат акима Журынского аульного округа» | село Журын, улица Жубанова, 21 | 8-71333 42-1-00 | |
| 94. | ГУ «Аппарат акима Ащысайского аульного округа» | село Ащысай, улица Калыбаева, 2 | 8-71333 53-4-15 | |
| 95. | ГУ «Аппарат акима Аккемирского аульного округа» | село Аккемир, улица Советская, 46 | 8-71334 36-0-21 | |
| 96. | ГУ «Аппарат акима Жубановского аульного округа» | село Каракол | 8-71333 55-5-43 | |
| 97. | ГУ «Аппарат акима селоМугалжар» | село Мугалжар | 8-71333 24-0-86 | |
| 98. | ГУ «Аппарат акима Кумжарганского аульного округа» | село Бирлик | 8 (71333) 54-4-10 | |
| 99. | ГУ «Аппарат акима Кумсайского аульного округа» | село Кумсай | 8-71333 52-2-32 | |

| | | | | |
|--------------------------|---|--|-----------------|--|
| 100. | ГУ «Аппарат акима Талдысайского аульного округа» | село Талдысай | 8-71333 38-2-37 | |
| 101. | ГУ «Аппарат акима Егиндыбулакского аульного округа» | село Родник | 8-71333 53-4-21 | |
| 102. | ГУ «Аппарат акима Каиндинского аульного округа» | село Кайынды | 8-71334 32-1-86 | |
| 103. | ГУ «Аппарат акима Батпаколского аульного округа» | село Жагабулак, улица Школьная, 1 | 8-71333 51-1-01 | |
| Темирский район | | | | |
| 104. | ГУ «Аппарат акима Шубаркудукского поселкового округа» | поселок Шубаркудук, улица Желтоксан, 5 | 8-71346 22-3-44 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 105. | ГУ «Аппарат акима Шубаршийского поселкового округа» | поселок Шубарши, улица Парковая, 10 | 8-71346 26-2-49 | |
| 106. | ГУ «Аппарат акима Темирского городского округа» | город Темир, улица Абилкайыр-хана, 13 | 8-71346 25-6-37 | |
| 107. | ГУ «Аппарат акима Таскопинского сельского округа» | село Таскопа | 8-71347 29-0-10 | |
| 108. | ГУ «Аппарат акима Кайындинского сельского округа» | село Кайынды | 8-71346 25-1-76 | |
| 109. | ГУ «Аппарат акима Бородинского сельского округа» | село Шыгырлы | 8-71346 25-8-00 | |
| 110. | ГУ «Аппарат акима Саркульского сельского округа» | село Саркуль | 8-71346 27-1-58 | |
| 111. | ГУ «Аппарат акима Кенестуского сельского округа» | село Копа | 8-71346 28-6-61 | |
| 112. | ГУ «Аппарат акима Аксайского сельского округа» | село Аксай | 8-71346 25-3-24 | |
| 113. | ГУ «Аппарат акима Алтыкарасуского сельского округа» | село Алтыкарасу | 8-71346 25-2-50 | |
| Уилский район | | | | |
| 114. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Ойыл» | село Ойыл, улица Жолмырзаева, 7 | 8-71332 21-0-20 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 115. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Кайынды» | село Сага | 8-71332 31-4-10 | |
| 116. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Каратал» | село Каратал | 8-71332 37-5-34 | |
| 117. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Коптогай» | село Коптогай | 8-71332 32-3-26 | |
| 118. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Караой» | село Караой | 8-71332 21-7-36 | |
| 119. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Сарбие» | село Сарбие | 8-71332 21-6-11 | |
| 120. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Саралжын» | село Кемер | 8-71332 36-1-17 | |
| Хромтауский район | | | | |
| 121. | ГУ «Аппарат акима города Хромтау» | город Хромтау, проспект Победы, 4 | 8-71336 21-7-77 | |

| | | | | |
|------|--|----------------|-------------------|--|
| 122. | ГУ «Аппарат акима Абайского сельского округа» | село Абай | 8-71336 21-1-72 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 123. | ГУ «Аппарат акима Акжарского сельского округа» | село Акжар | 8-71336 38-3-74 | |
| 124. | ГУ «Аппарат акима Аккудукского сельского округа» | село Аккудук | 8-71336 23-4-73 | |
| 125. | ГУ «Аппарат акима Бугетсайского сельского округа» | село Бугетсай | 8-71336 47-0-30 | |
| 126. | ГУ «Аппарат акима сельского округа Дон» | село Дон | 8-71336 41-1-41 | |
| 127. | ГУ «Аппарат акима Копинского сельского округа» | село Копа | 8-71336 46-4-71 | |
| 128. | ГУ «Аппарат акима Кудуксайского сельского округа» | село Кудуксай | 8-71336 46-3-70 | |
| 129. | ГУ «Аппарат акима Кызылсууского сельского округа» | село Кызылсуу | 8-71336 22-7-81 | |
| 130. | ГУ «Аппарат акима Коктюбинского сельского округа» | село Коктюба | 8-71336 21-6-60 | |
| 131. | ГУ «Аппарат акима Коктауского сельского округа» | село Коктау | 8-71336 43-0-10 | |
| 132. | ГУ «Аппарат акима Никельтауского сельского округа» | село Никельтау | 8-71336 25-4-77 | |
| 133. | ГУ «Аппарат акима Табантальского сельского округа» | село Табантал | 8-71336 38-3-42 | |
| 134. | ГУ «Аппарат акима Тасоткельского сельского округа» | село Тасоткель | 8-71336 23-0-60 | |
| 135. | ГУ «Аппарат акима Тассайского сельского округа» | село Тассай | 8 (71336) 38-3-61 | |

Шалкарский район

| | | | | |
|------|---|-------------------------------------|-----------------|--|
| 136. | ГУ «Аппарат акима города Шалкар» | город Шалкар, улица Айтеке би, 63 | 8-71349 21-9-79 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 137. | ГУ «Аппарат акима Бозойского сельского округа» | село Бозой, улица Уран Бактыбай, 29 | 8-71349 62-5-21 | |
| 138. | ГУ «Аппарат акима сельского округа Есет Котибарулы» | село Байкадам | 8-71349 24-4-16 | |
| 139. | ГУ «Аппарат акима Шалкарского сельского округа» | село Жылтыр | 8-71335 28-1-19 | |
| 140. | ГУ «Аппарат акима Кауылжырского сельского округа» | село Кауылжыр | 8-71349 42-3-23 | |
| 141. | ГУ «Аппарат акима Шетыргызского сельского округа» | село Каратогай | 8-71347 25-3-36 | |
| 142. | ГУ «Аппарат акима Жанаконьского сельского округа» | село Аккайтым | 8-71349 26-1-69 | |
| 143. | ГУ «Аппарат акима Тогузского сельского округа» | ст. Тогуз | 8-71347 33-6-37 | |
| 144. | ГУ «Аппарат акима Актогайского сельского округа» | ст. Котыртас | 8-71348 25-5-90 | |

| | | | |
|------|---|---------------|-----------------|
| 145. | ГУ «Аппарат акима Айшуакского сельского округа» | село Бегимбет | 8-71349 28-1-38 |
| 146. | ГУ «Аппарат акима Берчогурского сельского округа» | ст. Берчогур | 8-71347 27-0-05 |
| 147. | ГУ «Аппарат акима Кишикумского сельского округа» | село Шиликти | 8-71347 33-5-10 |
| 148. | ГУ «Аппарат акима Монкебийского сельского округа» | село Монке би | 8-71348 25-3-20 |

3

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Назначение государственной
адресной социальной помощи»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2. | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии, уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ. |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Запись в журнале регистрации. | Резолюция. | Направляет руководителю на подписание. |
| 5. | Сроки исполнения | 15 минут. | 15 минут. | В уполномоченном органе в течение 7 рабочих дней; у акима сельского округа не позднее 22 рабочих дня. |
| 6. | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | |
| 2. | Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассматривает документы. | | Регистрирует в книге регистрации уведомление или мотивированный отказ. |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 4. | Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) | Подписывает уведомление или мотивированный отказ. | Выдает уведомление или мотивированный отказ потребителю. |
| 5. | Сроки исполнения | 15 минут. | 1 рабочий день. |
| 6. | Номер следующего действия | 5 | - |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

| | | |
|--|--|---|
| СФЕ 1. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | СФЕ 2. Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 3. Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие № 1. Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | Действие № 2. После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Действие № 3. Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление. |
| | Действие № 4. Подписывает уведомление. | |
| Действие № 5. Регистрирует уведомление и выдает потребителю. | | |

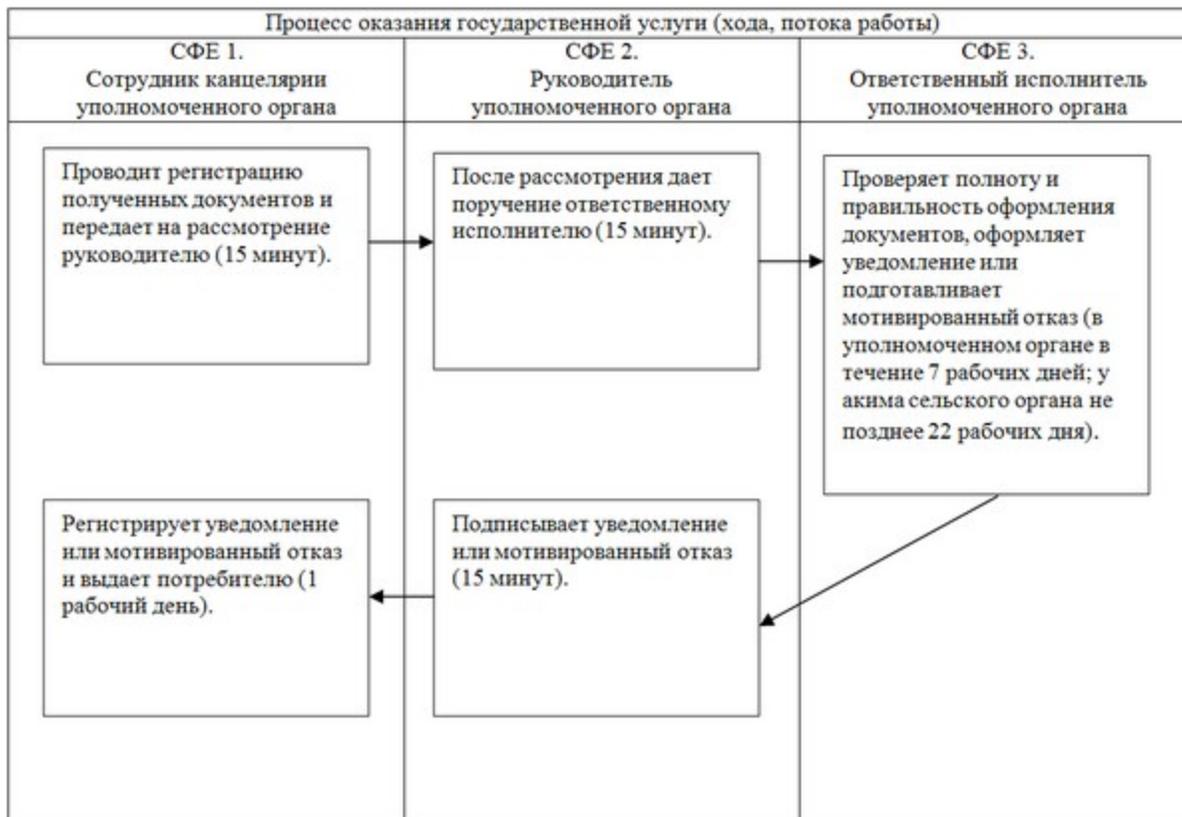
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

| | | |
|--|--|---|
| СФЕ 1. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | СФЕ 2. Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 3. Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие № 1. Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | Действие № 2. После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Действие № 3. Проверяет полноту и правильность оформления документов, подготавливает мотивированный отказ. |
| | Действие № 4. Подписывает мотивированный отказ. | |
| Действие № 5. Регистрирует мотивированный отказ и выдает потребителю. | | |

4

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

Схемы функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
«Назначение государственной
адресной социальной помощи»
форма 1

**Решение
по назначению государственной адресной социальной помощи**

№ от _____
Рег. № _____ семьи: _____ Заявление
Дата/Номер: _____
Ф.И.О. _____
Дата рождения: _____ СИК _____ РНН _____
Адрес места проживания (фактический): _____

Кол-во человек проживания в семье: _____

В соответствии со статьями 2, 7 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года № 246 II назначить Государственную адресную социальную помощь на семью _____ чел.

Размер адресной социальной помощи к выплате: с _____ по _____

В _____ сумме: _____

Р у к о в о д и т е л ь
уполномоченного органа

(п о д п и с ь)

форма 2

Извещение

Ф.И.О. _____ Рег.№ семьи: _____

_____)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Извещаем, что Вам отказано в назначении Государственной адресной социальной помощи.

Причина: Доходы превышают черту бедности.

Р у к о в о д и т е л ь
уполномоченного органа

(подпись)

Получил

(п о д п и с ь , д а т а)

У т в е р ж д е н

постановлением акимата Актюбинской области

от 23 ноября 2012 года

№ 417

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «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 - Регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в предоставлении услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху;

2) индивидуальный помощник для инвалидов первой группы - сопровождение инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида - документ, определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации инвалида (далее - ИПР);

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

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: 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.

3. Государственная услуга «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху» предоставляется Актюбинским городским и районными отделами занятости и социальных программ области (далее - уполномоченный орган) по месту жительства потребителя, перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил предоставления в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, социальных услуг, индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху - тридцать часов в год, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», с учетом внесенных изменений и дополнений от 17 августа 2012 года.

7. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об оформлении документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов – в течение десяти рабочих дней ;

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

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

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

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

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

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

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

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

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

д о к у м е н т ы .

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

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 стандарта государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху».

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

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

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

17. Принципы деятельности уполномоченного органа:

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

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

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

- 1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

21. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

1

к регламенту 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»

Перечень адресов уполномоченных органов

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

3. Отдел занятости и социальных программ Алгинского района

030200, Алгинский район, город Алга,
улица Сейфуллина, 17 alga_zanytos@mail.ru

Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

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

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту 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»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2. | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии, уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ. |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Запись в журнале регистрации. | Резолюция. | Направляет руководителю на подписание. |
| 5. | Сроки исполнения | Не более 15 минут. | 15 минут. | В течение 10 рабочих дней. |
| 6. | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

| | | | |
|----|---|--|---|
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 |
| 2. | Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассматривает документы. | Регистрирует уведомление или мотивированный отказ. |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Подписывает уведомление или мотивированный отказ. | Выдает уведомление или мотивированный отказ потребителю. |
| 5. | Сроки исполнения | 15 минут. | 1 рабочий день. |
| 6. | Номер следующего действия | 5 | - |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| | | |
|--|---|---|
| СФЕ 1. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | СФЕ 2. Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 3. Ответственный исполнитель уполномоченного орган |
| Действие № 1. Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | Действие № 2. После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Действие № 3. Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление. |
| | Действие № 4. Подписывает уведомление. | |

| | |
|---|--|
| Действие № 5. Регистрирует уведомление и выдает потребителю. | |
|---|--|

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

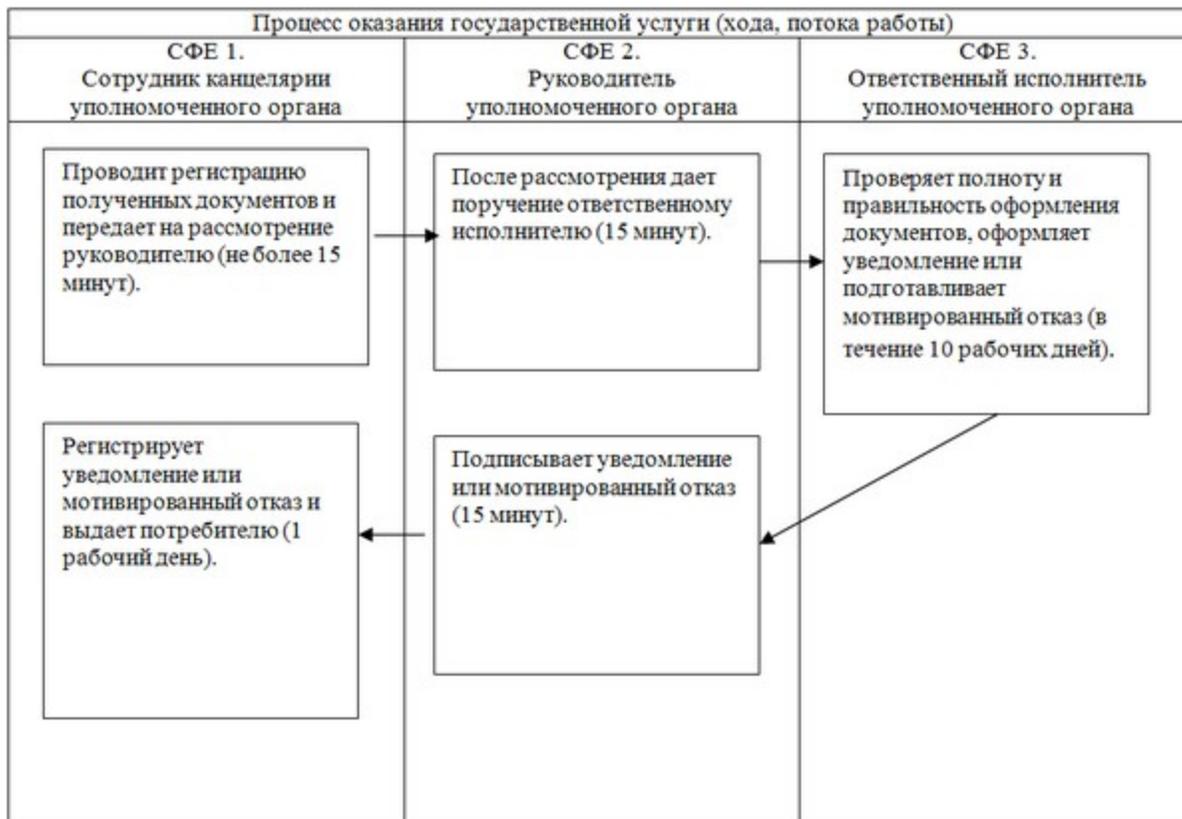
| | | |
|--|---|--|
| СФЕ 1. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | СФЕ 2. Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 3. Ответственный исполнитель уполномоченного орган |
| Действие № 1. Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | Действие № 2. После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Действие № 3. Проверяет полноту и правильность оформления документов, подготавливает мотивированный отказ. |
| | Действие № 4. Подписывает мотивированный отказ. | |
| Действие № 5. Регистрирует мотивированный отказ и выдает потребителю. | | |

3

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«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»

Схемы функционального взаимодействия



У т в е р ж д е н
 постановлением акимата Актюбинской области
 от 23 ноября 2012 года
 № 417

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

1. Основные понятия

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

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в предоставлении им кресла-коляски;

2) кресла-коляски - специальные средства передвижения для активного и пассивного передвижения инвалидов;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида - документ, определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации инвалида (далее - ИПР);

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

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски.

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

6. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и «Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», с учетом внесенных изменений и дополнений от 17 августа 2012 года.

7. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об оформлении документов для предоставления кресла-коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуг на бумажном носителе.

На основании заявлений инвалидов, ИПР инвалидов, разработанных территориальным подразделением Комитета по контролю и социальной защиты Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, управления координации занятости и социальных программ областей, управления занятости и социальных программ города республиканского значения, столицы определяют потребность кресел-колясок с указанием их перечня и количества и в соответствии с законодательством Республики

Казахстан о государственных закупках производят их закуп.

Выдачу кресел-колясок осуществляют Актюбинское городское и районные отделы занятости и социальных программ области по списку с указанием фамилии, имени, отчества инвалида, номера пенсионного удостоверения, даты рождения, места проживания, наименования полученной кресла-коляски, даты получения, отметки в получении.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов – в течение десяти рабочих дней;

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

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

3) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа дает поручение

ответственному исполнителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

16. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного

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

17. Принципы деятельности уполномоченного органа:

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

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

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

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

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

21. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресла-коляски»

Перечень адресов уполномоченных органов

| № | Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты) | Код и номер телефона | График работы |
|-----|---|--|--|--|
| 1. | Отдел занятости и социальных программ города Актобе | 030000, город Актобе улица Братьев Жубановых, 289 zanyatostaktobe@mail.ru | 8-7132 51-64-18 51-22-49 51-22-41 | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов. |
| 2. | Отдел занятости и социальных программ Айтекебийского района | 030100, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган, 10 aitekebi_ozisp@mail.ru | 8-71339 21-2-18 21-4-69 | |
| 3. | Отдел занятости и социальных программ Алгинского района | 030200, Алгинский район, город Алга, улица Сейфуллина, 17 alga_zanytos@mail.ru | 8-71337 41-1-52 41-4-07 | |
| 4. | Отдел занятости и социальных программ Байганинского района | 030300, Байганинский район, поселок Байганин, улица Конаева, 37 aset2306@mail.ru | 8-71345 22-5-73 22-4-33 | |
| 5. | Отдел занятости и социальных программ Иргизского района | 030400, Иргизский район, село Иргиз, улица Абилкайыр-хана, 52 irgizsobez@mail.ru | 8-71343 21-4-81 21-6-50 | |
| 6. | Отдел занятости и социальных программ Каргалинского района | 030500, Каргалинский район, село Бадамша, улица Пацаева, 11-А kargala_zzsp@mail.ru | 8-71342 22-2-98 22-7-31 | |
| 7. | Отдел занятости и социальных программ Кобдинского района | 031000, Кобдинский район, село Кобда, улица Абилкайыр-хана, 47 hobda6161@mail.ru hobda_sobes@mail.ru | 8-71341 21-3-24 21-0-06 | |
| 8. | Отдел занятости и социальных программ Мартукского района | 030600, Мартукский район, село Мартук, улица Сейфуллина, 38 kazaevanatalja@mail.ru | 8-71331 21-6-37 22-8-15 | |
| 9. | Отдел занятости и социальных программ Мугалжарского района | 030700, Мугалжарский район, город Кандыгаш, улица Шинтасова, 2 zhamald@mail.ru | 8-71333 36-2-02 36-8-62 | |
| 10. | Отдел занятости и социальных программ Темирского района | 030800, Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 13 temir-sobes@mail.ru | 8-71346 23-0-93 22-2-95 | |
| 11. | Отдел занятости и социальных программ Уилского района | 030900, Уилский район, село Уил, улица Кокжар, 69 s_nauyrizbaev@mail.ru | 8-71332 21-9-42 21-9-45 | |
| 12. | Отдел занятости и социальных программ Хромтауского района | 031100, Хромтауский район, город Хромтау, проспект Победы, 4 hromtay_s@mail.ru | 8-71336 21-6-57 21-8-63 | |
| 13. | Отдел занятости и социальных программ Шалкарского района | 031200, Шалкарский район, город Шалкар, улица Ургенишбаева, 13 shalkarsobes77@yandex.ru | 8-71335 23-0-11 21-5-77 | |

П р и л о ж е н и е

к регламенту

государственной

услуги

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2. | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии, уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ. |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Запись в журнале регистрации. | Резолюция. | Направляет руководителю на подписание. |
| 5. | Сроки исполнения | 15 минут. | 15 минут. | В течение 10 рабочих дней. |
| 6. | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | |
| 2. | Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассматривает документы. | Регистрирует в книге регистрации уведомление или мотивированный отказ. | |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписывает уведомление или мотивированный отказ. | Выдает уведомление или мотивированный отказ потребителю. | |
| 5. | Сроки исполнения | 15 минут. | 1 рабочий день. | |
| 6. | Номер следующего действия | 5 | - | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| СФЕ 1. | СФЕ 2. | СФЕ 3. |
|--------|--------|--------|
| | | |

| | | |
|--|---|---|
| Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного орган |
| Действие № 1. Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | Действие № 2. После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Действие № 3. Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление. |
| | Действие № 4. Подписывает уведомление. | |
| Действие № 5. Регистрирует уведомление и выдает потребителю. | | |

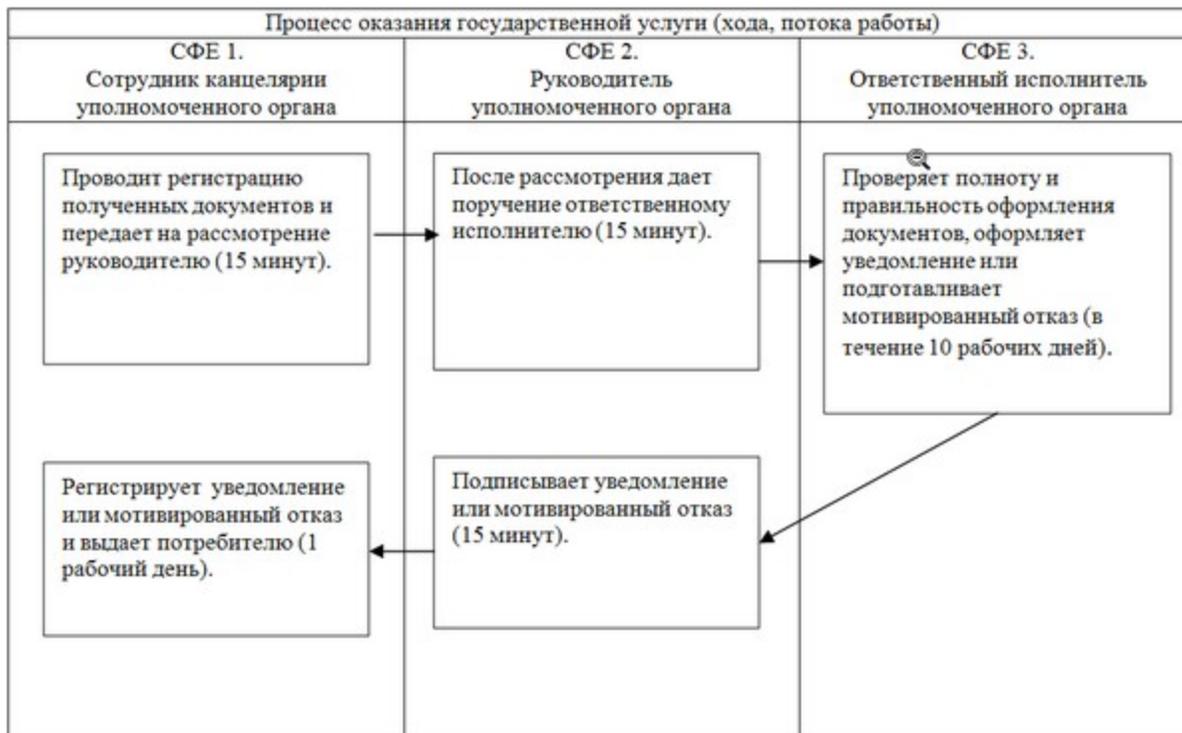
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

| | | |
|--|---|--|
| СФЕ 1. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | СФЕ 2. Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 3. Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие № 1. Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | Действие № 2. После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Действие № 3. Проверяет полноту и правильность оформления документов, подготавливает мотивированный отказ. |
| | Действие № 4. Подписывает мотивированный отказ. | |
| Действие № 5. Регистрирует мотивированный отказ и выдает потребителю. | | |

П р и л о ж е н и е 3

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

Схемы функционального взаимодействия



У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

Актюбинской

области

от

23

ноября

2012

года

№ 417

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в обеспечении санаторно-курортным лечением;

2) санаторно-курортное лечение инвалидов - медицинская реабилитация, направленная на восстановление нарушенных или утраченных функций организма и здоровья;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида - документ,

определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации инвалидов (далее - ИПР);

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

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением.

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

6. Государственная услуга оказывается на основании пункта 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», «Правил предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», с учетом внесенных изменений и дополнений от 17 августа 2012 года.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения информации об оказании государственной услуги, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных

должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества государственной услуги, потребитель может обратиться в уполномоченный орган, наименование, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов – в течение десяти рабочих дней;

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

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги нет.

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

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

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

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

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

12. Прием документов потребителя для оказания государственной услуги

осуществляется одним сотрудником в течение рабочего дня на основании графика работы уполномоченного органа.

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

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

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

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 стандарта государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением».

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

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

17. Принципы деятельности уполномоченного органа:

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

18. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган

обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

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

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

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

21. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов
на инвалидов для обеспечения их
санаторно-курортным лечением»

Перечень адресов уполномоченных органов

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

| | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------|--|
| 3. | Отдел занятости и социальных программ Алгинского района | 030200, Алгинский район, город Алга, улица Сейфуллина, 17 alga_zanytos@mail.ru | 8-71337 41-1-52 41-4-07 | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов. |
| 4. | Отдел занятости и социальных программ Байганинского района | 030300, Байганинский район, поселок Байганин, улица Конаева, 37 aset2306@mail.ru | 8-71345 22-5-73 22-4-33 | |
| 5. | Отдел занятости и социальных программ Иргизского района | 030400, Иргизский район, село Иргиз, улица Абилкайыр-хана, 52 irgizsobez@mail.ru | 8-71343 21-4-81 21-6-50 | |
| 6. | Отдел занятости и социальных программ Каргалинского района | 030500, Каргалинский район, село Бадамша, улица Пацаева, 11-А kargala_zzsp@mail.ru | 8-71342 22-2-98 22-7-31 | |
| 7. | Отдел занятости и социальных программ Кобдинского района | 031000, Кобдинский район, село Кобда, улица Абилкайыр-хана, 47 hobda6161@mail.ru hobda_sobes@mail.ru | 8-71341 21-3-24 21-0-06 | |
| 8. | Отдел занятости и социальных программ Мартукского района | 030600, Мартукский район, село Мартук, улица Сейфуллина, 38 kazaevanatalja@mail.ru | 8-71331 21-6-37 22-8-15 | |
| 9. | Отдел занятости и социальных программ Мугалжарского района | 030700, Мугалжарский район, город Кандыгаш, улица Шинтасова, 2 zhamald@mail.ru | 8-71333 36-2-02 36-8-62 | |
| 10. | Отдел занятости и социальных программ Темирского района | 030800, Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 13 temir-sobes@mail.ru | 8-71346 23-0-93 22-2-95 | |
| 11. | Отдел занятости и социальных программ Уилского района | 030900, Уилский район, село Уил, улица Кокжар, 69 s_nauyrizbaev@mail.ru | 8-71332 21-9-42 21-9-45 | |
| 12. | Отдел занятости и социальных программ Хромтауского района | 031100, Хромтауский район, город Хромтау, проспект Победы, 4 hromtay_s@mail.ru | 8-71336 21-6-57 21-8-63 | |
| 13. | Отдел занятости и социальных программ Шалкарского района | 031200, Шалкарский район, город Шалкар, улица Ургенишбаева, 13 shalkarsobes77@yandex.ru | 8-71335 23-0-11 21-5-77 | |

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов
на инвалидов для обеспечения их
санаторно-курортным лечением»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| | | | | |
|---|---------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2. | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии, уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ. |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Запись в журнале регистрации. | Резолюция. | Направляет руководителю на подписание. |
| 5. | Сроки исполнения | 15 минут. | 15 минут. | В течение рабочих дней. |
| 6. | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

| | | | |
|----|--|---|--|
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 |
| 2. | Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассматривает документы. | Регистрирует в книге регистрации уведомление или мотивированный отказ. |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписывает уведомление или мотивированный отказ. | Выдает уведомление или мотивированный отказ потребителю. |
| 5. | Сроки исполнения | 15 минут. | 1 рабочий день. |
| 6. | Номер следующего действия | 5 | - |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| | | |
|--|--|---|
| СФЕ 1. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | СФЕ 2. Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 3. Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие № 1. Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | Действие № 2. После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Действие № 3. Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление. |
| | Действие № 4. Подписывает уведомление. | |
| Действие № 5. Регистрирует уведомление и выдает потребителю. | | |

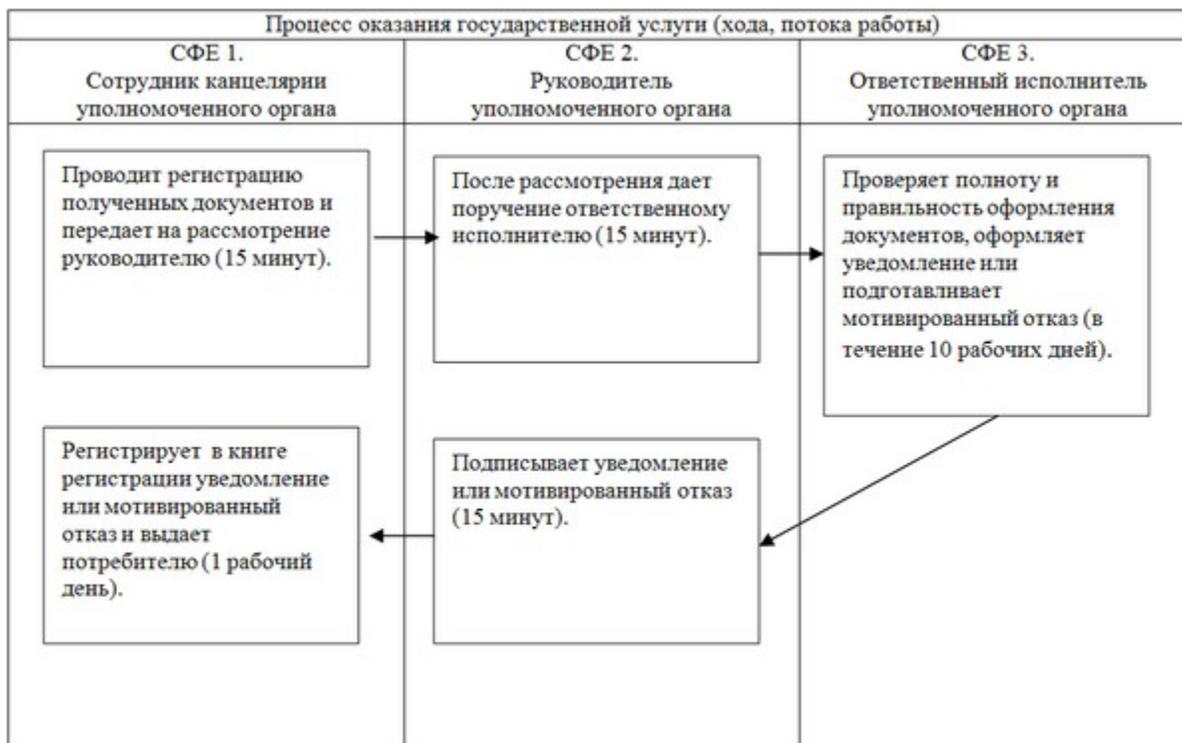
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

| | | |
|--|--|---|
| СФЕ 1. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | СФЕ 2. Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 3. Ответственный исполнитель уполномоченного орган |
| Действие № 1. Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | Действие № 2. После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Действие № 3. Проверяет полноту и правильность оформления документов, подготавливает мотивированный отказ. |
| | Действие № 4. Подписывает мотивированный отказ. | |
| Действие № 5. Регистрирует мотивированный отказ и выдает потребителю. | | |

3

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов
на инвалидов для обеспечения их
санаторно-курортным лечением»

Схемы функционального взаимодействия



У т в е р ж д е н
постановлением акимата Актюбинской области

Регламент государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов» (далее - Регламент) используются следующие понятия :

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

2) социальная помощь отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов - денежные выплаты семьям, имеющим детей-инвалидов до 16 лет;

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

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов.

3. Государственная услуга «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов» оказывается Актюбинским городским и районными отделами занятости и социальных программ области (далее - уполномоченный орган) по месту жительства потребителя, перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 1) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», с учетом внесенных изменений и дополнений от 17 августа 2012 года и решений местных представительных органов (маслихатов).

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги в уполномоченном органе с момента сдачи потребителем необходимых документов – в течение пятнадцати к а л е н д а р н ы х д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения т а л о н а) – не более 30 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 м и н у т .

10. Основанием для отказа (приостановления) государственной услуги является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов п о т р е б и т е л е м .

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

3) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа дает поручение ответственному и с п о л н и т е л ю ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется по письменному заявлению потребителя в произвольной форме с предоставлением необходимых документов.

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям противопожарной безопасности, режим помещения - свободный.

17. Принципы деятельности уполномоченного органа:

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

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

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

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

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

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

21. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Назначение и выплата социальной помощи
отдельным категориям нуждающихся граждан
по решениям местных представительных органов»

Перечень адресов уполномоченных органов

| № | Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), адрес электронной почты) | Код и номер телефона | График работы |
|-----|---|--|--|--|
| 1. | Отдел занятости и социальных программ города Актобе | 030000, город Актобе улица Братьев Жубановых, 289 zanyatostaktobe@mail.ru | 8-7132 51-64-18 51-22-49 51-22-41 | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов. |
| 2. | Отдел занятости и социальных программ Айтекебийского района | 030100, Айтекебийский район, село Комсомольское, улица Балдырган, 10 aitekebi_ozisp@mail.ru | 8-71339 21-2-18 21-4-69 | |
| 3. | Отдел занятости и социальных программ Алгинского района | 030200, Алгинский район, город Алга, улица Сейфуллина, 17 alga_zanytos@mail.ru | 8-71337 41-1-52 41-4-07 | |
| 4. | Отдел занятости и социальных программ Байганинского района | 030300, Байганинский район, поселок Байганин, улица Конаева, 37 aset2306@mail.ru | 8-71345 22-5-73 22-4-33 | |
| 5. | Отдел занятости и социальных программ Иргизского района | 030400, Иргизский район, село Иргиз, улица Абилкайыр-хана, 52 irgizsobez@mail.ru | 8-71343 21-4-81 21-6-50 | |
| 6. | Отдел занятости и социальных программ Каргалинского района | 030500, Каргалинский район, село Бадамша, улица Пацаева, 11-А kargala_zzsp@mail.ru | 8-71342 22-2-98 22-7-31 | |
| 7. | Отдел занятости и социальных программ Кобдинского района | 031000, Кобдинский район, село Кобда, улица Абилкайыр-хана, 47 hobda6161@mail.ru hobda_sobes@mail.ru | 8-71341 21-3-24 21-0-06 | |
| 8. | Отдел занятости и социальных программ Мартукского района | 030600, Мартукский район, село Мартук, улица Сейфуллина, 38 kazaevanatalja@mail.ru | 8-71331 21-6-37 22-8-15 | |
| 9. | Отдел занятости и социальных программ Мугалжарского района | 030700, Мугалжарский район, город Кандыгаш, улица Шинтасова, 2 zhamald@mail.ru | 8-71333 36-2-02 36-8-62 | |
| 10. | Отдел занятости и социальных программ Темирского района | 030800, Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 13 temir-sobes@mail.ru | 8-71346 23-0-93 22-2-95 | |
| 11. | Отдел занятости и социальных программ Уилского района | 030900, Уилский район, село Уил, улица Кокжар, 69 s_nauyrizbaev@mail.ru | 8-71332 21-9-42 21-9-45 | |
| 12. | Отдел занятости и социальных программ Хромтауского района | 031100, Хромтауский район, город Хромтау, проспект Победы, 4 hromtay_s@mail.ru | 8-71336 21-6-57 21-8-63 | |
| 13. | Отдел занятости и социальных программ Шалкарского района | 031200, Шалкарский район, город Шалкар, улица Ургенишбаева, 13 shalkarsobes77@yandex.ru | 8-71335 23-0-11 21-5-77 | |

П р и л о ж е н и е

к регламенту

государственной

услуги

2

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|--|--|---|---|--|
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2. | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии, уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ. |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Запись в журнале регистрации. | Резолюция. | Направляет руководителю на подписание. |
| 5. | Сроки исполнения | Не более 30 минут. | Не более 15 минут. | В течение 15 календарных дней. |
| 6. | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|--|--|---|--|--|
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | |
| 2. | Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассматривает документы. | Регистрирует в книге регистрации уведомление или мотивированный отказ. | |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписывает уведомление или мотивированный отказ. | Выдает уведомление или мотивированный отказ потребителю. | |
| 5. | Сроки исполнения | Не более 15 минут. | 1 рабочий день. | |
| 6. | Номер следующего действия | 5 | - | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| СФЕ 1. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | СФЕ 2. Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 3. Ответственный исполнитель уполномоченного орган |
| Действие № 1. Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | Действие № 2. После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Действие № 3. Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление. |
| | Действие № 4. Подписывает уведомление. | |
| Действие № 5. Регистрирует уведомление и выдает потребителю. | | |

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

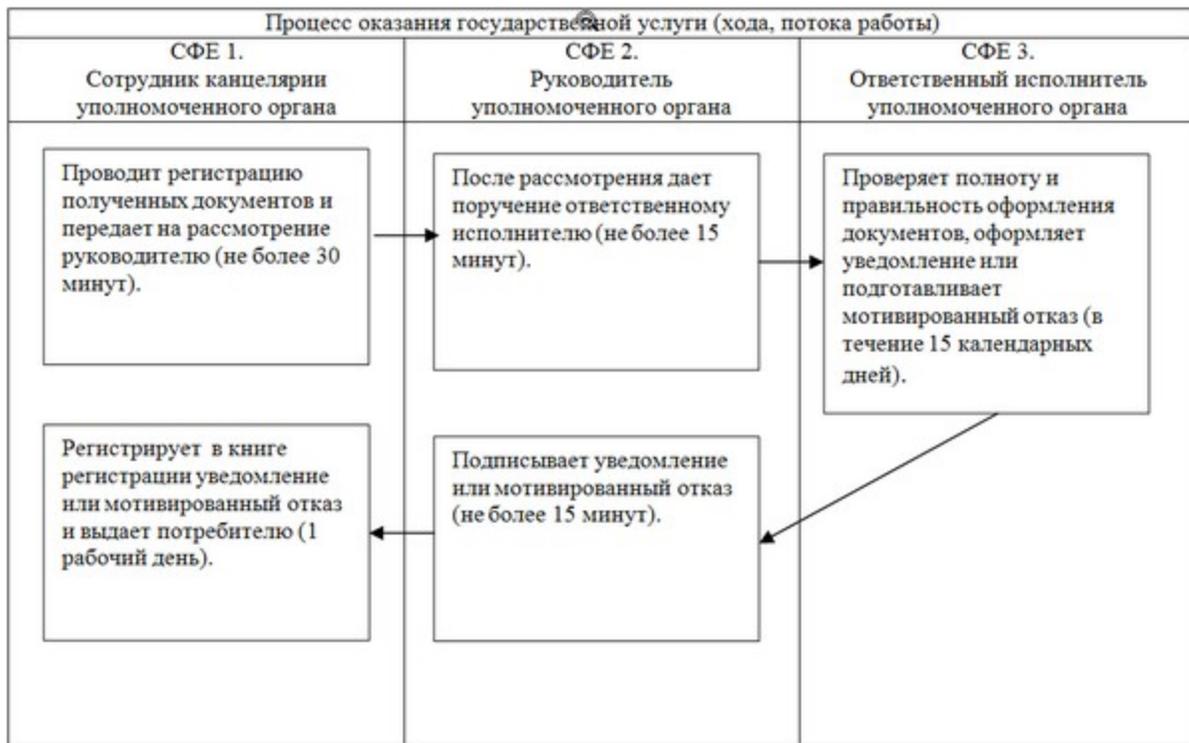
| | | |
|--|---|--|
| СФЕ 1. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | СФЕ 2. Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 3. Ответственный исполнитель уполномоченного орган |
| Действие № 1. Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | Действие № 2. После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Действие № 3. Проверяет полноту и правильность оформления документов, подготавливает мотивированный отказ. |
| | Действие № 4. Подписывает мотивированный отказ. | |
| Действие № 5. Регистрирует мотивированный отказ и выдает потребителю. | | |

3

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Назначение и выплата социальной помощи
отдельным категориям нуждающихся граждан
по решениям местных представительных органов»

Схемы функционального взаимодействия



У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

Актюбинской

области

от

23

ноября

2012

года

№ 417

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, являющиеся получателями государственной адресной социальной помощи;

2) государственная адресная социальная помощь - выплата в денежной форме, предоставляемая государством лицам (семьям) с месячным среднедушевым доходом ниже черты бедности, установленной в областях (городе республиканского значения, столице) (далее - ГАСП);

3) совокупный доход - сумма видов доходов, учитываемых при назначении адресной социальной помощи;

4) среднедушевой доход - доля совокупного дохода семьи, приходящаяся на каждого члена семьи в месяц;

5) уполномоченный орган - исполнительный орган города республиканского значения, столицы, района (города областного, районного значения), района в городе, финансируемый за счет местного бюджета, осуществляющий назначение адресной социальной помощи;

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

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи.

3. Государственная услуга «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» предоставляется Актюбинским городским и районными отделами занятости и социальных программ области (далее - уполномоченный орган) по месту жительства потребителя, перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

6. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи» и Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и

детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», с учетом внесенных изменений и дополнений от 17 августа 2012 года.

7. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов – не более 15 минут ;

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

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

10. Отказ в выдаче справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи производится в случае отсутствия сведений об оказании адресной социальной помощи в текущем квартале .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

11. Этапы оказания государственной услуги:

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

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

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

13. Прием и регистрацию соответствующих требованиям документов потребителя осуществляется сотрудником канцелярии уполномоченного органа или акимом сельского округа. Потребителю выдается:

в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием номера, даты регистрации и количества листов, фамилии и инициалов сотрудника, принявшего документы.

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

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 стандарта государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи».

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

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

17. Принципы деятельности уполномоченного органа и акима сельского округа:

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

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

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

- 1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

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

22. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»

Перечень адресов уполномоченных органов

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

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

2

П р и л о ж е н и е

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

Перечень адресов акиматов сельских округов Актюбинской области

| № п/п | Наименование акимата сельского округа | Юридический адрес расположения акимата сельского округа (улица, № дома.) | Код и номер телефона | График работы |
|----------------------------|--|--|----------------------|--|
| город Актюбе | | | | |
| 1. | ГУ «Аппарат акима Каргалинского сельского округа» | село Каргалинское, улица Сатпаева, 10 | 8-7132 99-60-15 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 2. | ГУ «Аппарат акима Нового сельского округа» | село Новый, улица Советская, 3 | 8-7132 99-75-01 | |
| 3. | ГУ «Аппарат акима Благодарного сельского округа» | селоимени Кенеса Нокина, улица Мира, 38 | 8-7132 99-43-43 | |
| 4. | ГУ «Аппарат акима Саздинского сельского округа» | село Сазды, улица Мира, 1 | 8-7132 99-17-77 | |
| 5. | ГУ «Аппарат акима Курайлинского сельского округа» | село Курайлы, улица Женис, 42 | 8-7132 98-00-76 | |
| 6. | ТОО «Актюбинская городская ветеринарная станция» | город Актюбе, улица Алтынсарина, 2 | 8-7132 21-96-77 | |
| Айтекебийский район | | | | |
| 7. | ГУ «Аппарат акима Комсомольского сельского округа» | село Комсомольское, улица Жургенова, 65 | 8-71339 21-1-65 | |
| 8. | ГУ «Аппарат акима Айкенского сельского округа» | село Айке, улица Алтынсарина, 3 | 8-71339 39-3-40 | |
| 9. | ГУ «Аппарат акима Аккольского сельского округа» | село Акколь, улица Айтеке би, 11 | 8-71339 25-9-21 | |
| 10. | ГУ «Аппарат акима Актастинского сельского округа» | село Актасты, улица Айтеке би, 19 | 8-71347 35-4-30 | |

| | | | | |
|-----|---|---|-----------------|--|
| 11. | ГУ «Аппарат акима Аралтогайского сельского округа» | село Аралтогай, улица Жанкожа батыра, 1 | 8-71339 25-7-20 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 12. | ГУ «Аппарат акима Баскудукского сельского округа» | село Баскудук, улица Мира, 2 | 8-71347 28-0-40 | |
| 13. | ГУ «Аппарат акима Жабасакского сельского округа» | село Жабасак, улица Самурат, 30 | 8-71339 34-0-01 | |
| 14. | ГУ «Аппарат акима Жамбыльского сельского округа» | село Жамбыл, улица Ленина, 27 | 8-71339 32-4-05 | |
| 15. | ГУ «Аппарат акима Кайрактинского сельского округа» | село Кайракты | 8-71348 32-0-40 | |
| 16. | ГУ «Аппарат акима Карабутацкого сельского округа» | село Карабутац, улица Айтеке би, 24 | 8-71339 25-8-51 | |
| 17. | ГУ «Аппарат акима Кумкудукского сельского округа» | село Кумкудук, улица Бисенбаева, 3 | 8-71348 21-1-48 | |
| 18. | ГУ «Аппарат акима Кызылжудузского сельского округа» | село Кызылжудуз, улица Былшик би | 8-71339 25-8-74 | |
| 19. | ГУ «Аппарат акима Саратского сельского округа» | село Саратов, улица Жангельдина | 8-71339 31-1-00 | |
| 20. | ГУ «Аппарат акима Сулукольского сельского округа» | село Сулуколь, улица Б.Момышулы, 10 | 8-71339 41-1-20 | |
| 21. | ГУ «Аппарат акима Ушкаттинского сельского округа» | село Ушкатты, улица Кенес, 1 | 8-71347 25-1-62 | |

Алгинский район

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

| | | | | |
|---------------------------|---|------------------------------------|-----------------|--|
| 34. | ГУ «Аппарат акима Сарыкобдинского сельского округа» | село Сарыхобда | 8-71359 42-0-10 | |
| Байганинский район | | | | |
| 35. | ГУ «Аппарат акима Караукельдского сельского округа» | село Караукельды | 8-71345 22-5-65 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 36. | ГУ «Аппарат акима Сартогайского сельского округа» | село Сартогай | 8-71347 25-4-18 | |
| 37. | ГУ «Аппарат акима Ашыкского сельского округа» | село Ашы | 8-71347 24-1-21 | |
| 38. | ГУ «Аппарат акима Мияловского сельского округа» | село Миялы | 8-71347 24-4-36 | |
| 39. | ГУ «Аппарат акима Колтабанского сельского округа» | село Колтабан | 8-71345 25-3-32 | |
| 40. | ГУ «Аппарат акима Кызылбулакского сельского округа» | село Кызылбулак | 8-71345 35-5-31 | |
| 41. | ГУ «Аппарат акима Копинского сельского округа» | село Копа | 8-71347 26-2-22 | |
| 42. | ГУ «Аппарат акима Жаркамыского сельского округа» | село Жаркамыс | 8-71345 34-6-10 | |
| 43. | ГУ «Аппарат акима Жанажольского сельского округа» | село Жанажол | 8-71347 24-4-25 | |
| Иргизский район | | | | |
| 44. | ГУ «Аппарат акима Иргизского сельского округа» | село Иргиз | 8-71343 21-5-95 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов |
| 45. | ГУ «Аппарат акима Аманкольского сельского округа» | село Аманколь | 8-71343 21-1-35 | |
| 46. | ГУ «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа» | село Кызылжар | 8-71343 36-1-56 | |
| 47. | ГУ «Аппарат акима Кумтогайского сельского округа» | село Кумтогай | 8-71343 24-3-36 | |
| 48. | ГУ «Аппарат акима сельского округа Нура» | село Нура | 8-71343 25-1-20 | |
| 49. | ГУ «Аппарат акима сельского округа Тауып» | село Тауып | 8-71343 32-0-20 | |
| Каргалинский район | | | | |
| 50. | ГУ «Аппарат акима сельского округа Бадамша» | село Бадамша, улица Пацаева, 40 | 8-71342 23-2-51 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 51. | ГУ «Аппарат акима Ащелесайского сельского округа» | село Григорьевка, улица Б.Момышулы | 8-71342 29-2-51 | |
| 52. | ГУ «Аппарат акима Степного сельского округа» | село Степное | 8-71342 29-7-77 | |
| 53. | ГУ «Аппарат акима Кос-Истекского сельского округа» | село Кос-Истек | 8-71342 24-1-84 | |
| 54. | ГУ «Аппарат акима Велиховского сельского округа» | село Велиховка | 8-71342 26-3-10 | |
| 55. | ГУ «Аппарат акима Кемпирсайского сельского округа» | село Жосалы | 8-71342 26-5-04 | |

| | | | | |
|-------------------------|--|-------------------------------------|------------------|--|
| 56. | ГУ «Аппарат акима Алимбетовского сельского округа» | село Алимбетовка | 8-71342 29-8-02 | |
| 57. | ГУ «Аппарат акима Желтауского сельского округа» | село Петропавловка | 8-71342 99-10-12 | |
| Кобдинский район | | | | |
| 58. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Акырап» | аул Акырап | 8-71340 31-3-76 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 59. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Бегалы» | аул Бегалы | 8-71340 23-1-41 | |
| 60. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Белогор» | аул Бестау | 8-71340 25-5-21 | |
| 61. | ГУ «Аппарат акима аульного округа имени Билтабана» | аул Бильтабан | 8-71340 24-2-15 | |
| 62. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Булак» | аул Булак | 8-71340 21-3-67 | |
| 63. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Исатай» | аул Жарсай | 8-71340 21-6-60 | |
| 64. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Жарык» | аул Жарык | 8-71341 31-1-90 | |
| 65. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Жарсай» | аул Жарсай | 8-71341 21-4-92 | |
| 66. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Жиренкопа» | аул Жиренкопа | 8-71359 36-6-38 | |
| 67. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Жанаталап» | аул Жанаталап | 8-71359 21-5-80 | |
| 68. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Курсай» | аул Курсай | 8-71359 21-8-14 | |
| 69. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Кызылжар» | аул Кызылжар | 8-71340 31-2-73 | |
| 70. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Кобда» | аул Кобда, улица Астана, 37 | 8-71340 21-5-95 | |
| 71. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Сарбулак» | аул Сарбулак | 8-71340 24-3-24 | |
| 72. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Согалы» | аул Согалы | 8-71340 35-2-28 | |
| 73. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Отек» | аул Отек | 8-71340 21-2-43 | |
| 74. | ГУ «Аппарат акима аульного округа имени И.Курманова» | аул И.Курманова | 8-71340 21-5-25 | |
| 75. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Терисаккан» | аул Терисаккан | 8-71340 21-6-38 | |
| Мартукский район | | | | |
| 76. | ГУ «Аппарат акима Мартукского сельского округа» | село Мартук, улица Есет Кокиулы, 96 | 8-71331 21-4-63 | |
| 77. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Аккудык» | аул Вознесенка | 8-71331 24-1-34 | |
| | | | | |

| | | | | |
|-----|---|-------------------|-----------------|--|
| 78. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Байнасай» | аул Байнасай | 8-71331 26-3-61 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 79. | ГУ «Аппарат акима Байторысайского сельского округа» | село Байторысай | 8-71331 25-3-78 | |
| 80. | ГУ «Аппарат акима Каратагайского сельского округа» | село Каратагай | 8-71331 26-4-24 | |
| 81. | ГУ «Аппарат акима Карагаевского сельского округа» | село Каратаусай | 8-71331 26-6-76 | |
| 82. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Курмансай» | село Курмансай | 8-71331 26-1-92 | |
| 83. | ГУ «Аппарат акима Кызылжарского сельского округа» | село Андреевка | 8-71331 24-4-63 | |
| 84. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Танирберген» | село Сарисансай | 8-71331 27-8-66 | |
| 85. | ГУ «Аппарат акима Родниковского сельского округа» | село Родниковка | 8-71331 25-0-24 | |
| 86. | ГУ «Аппарат акима Хазиретовского сельского округа» | село Хазирет | 8-7132 98-38-40 | |
| 87. | ГУ «Аппарат акима Хлебодаровского сельского округа» | село Хлебодаровка | 8-71331 27-1-78 | |
| 88. | ГУ «Аппарат акима Яйсанского сельского округа» | село Яйсан | 8-71331 28-7-58 | |

Мугалжарский район

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

| | | | | |
|--------------------------|---|--|-----------------|--|
| 101. | ГУ «Аппарат акима Егиндыбулакского аульного округа» | село Родник | 8-71333 53-4-21 | |
| 102. | ГУ «Аппарат акима Каиндинского аульного округа» | село Кайынды | 8-71334 32-1-86 | |
| 103. | ГУ «Аппарат акима Батпаколского аульного округа» | село Жагабулак, улица Школьная, 1 | 8-71333 51-1-01 | |
| Темирский район | | | | |
| 104. | ГУ «Аппарат акима Шубаркудукского поселкового округа» | поселок Шубаркудук, улица Желтоксан, 5 | 8-71346 22-3-44 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 105. | ГУ «Аппарат акима Шубаршийского поселкового округа» | поселок Шубарши, улица Парковая, 10 | 8-71346 26-2-49 | |
| 106. | ГУ «Аппарат акима Темирского городского округа» | город Темир, улица Абилкайыр-хана, 13 | 8-71346 25-6-37 | |
| 107. | ГУ «Аппарат акима Таскопинского сельского округа» | село Таскопа | 8-71347 29-0-10 | |
| 108. | ГУ «Аппарат акима Кайындинского сельского округа» | село Кайынды | 8-71346 25-1-76 | |
| 109. | ГУ «Аппарат акима Бородинского сельского округа» | село Шыгырлы | 8-71346 25-8-00 | |
| 110. | ГУ «Аппарат акима Саркульского сельского округа» | село Саркуль | 8-71346 27-1-58 | |
| 111. | ГУ «Аппарат акима Кенестуского сельского округа» | село Копа | 8-71346 28-6-61 | |
| 112. | ГУ «Аппарат акима Аксайского сельского округа» | село Аксай | 8-71346 25-3-24 | |
| 113. | ГУ «Аппарат акима Алтыкарасуского сельского округа» | село Алтыкарасу | 8-71346 25-2-50 | |
| Уилский район | | | | |
| 114. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Ойыл» | село Ойыл, улица Жолмырзаева, 7 | 8-71332 21-0-20 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 115. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Кайынды» | село Сага | 8-71332 31-4-10 | |
| 116. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Каратал» | село Каратал | 8-71332 37-5-34 | |
| 117. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Коптогай» | село Коптогай | 8-71332 32-3-26 | |
| 118. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Караой» | село Караой | 8-71332 21-7-36 | |
| 119. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Сарбие» | село Сарбие | 8-71332 21-6-11 | |
| 120. | ГУ «Аппарат акима аульного округа Саралжын» | село Кемер | 8-71332 36-1-17 | |
| Хромтауский район | | | | |
| 121. | ГУ «Аппарат акима города Хромтау» | город Хромтау, проспект Победы, 4 | 8-71336 21-7-77 | |
| 122. | ГУ «Аппарат акима Абайского сельского округа» | село Абай | 8-71336 21-1-72 | |

| | | | | |
|------|--|----------------|-------------------|--|
| 123. | ГУ «Аппарат акима Акжарского сельского округа» | село Акжар | 8-71336 38-3-74 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 124. | ГУ «Аппарат акима Аккудукского сельского округа» | село Аккудук | 8-71336 23-4-73 | |
| 125. | ГУ «Аппарат акима Бугетсайского сельского округа» | село Бугетсай | 8-71336 47-0-30 | |
| 126. | ГУ «Аппарат акима сельского округа Дон» | село Дон | 8-71336 41-1-41 | |
| 127. | ГУ «Аппарат акима Копинского сельского округа» | село Копа | 8-71336 46-4-71 | |
| 128. | ГУ «Аппарат акима Кудуксайского сельского округа» | село Кудуксай | 8-71336 46-3-70 | |
| 129. | ГУ «Аппарат акима Кызылсуского сельского округа» | село Кызылсу | 8-71336 22-7-81 | |
| 130. | ГУ «Аппарат акима Коктюбинского сельского округа» | село Коктюба | 8-71336 21-6-60 | |
| 131. | ГУ «Аппарат акима Коктауского сельского округа» | село Коктау | 8-71336 43-0-10 | |
| 132. | ГУ «Аппарат акима Никельтауского сельского округа» | село Никельтау | 8-71336 25-4-77 | |
| 133. | ГУ «Аппарат акима Табантальского сельского округа» | село Табантал | 8-71336 38-3-42 | |
| 134. | ГУ «Аппарат акима Тасоткельского сельского округа» | село Тасоткель | 8-71336 23-0-60 | |
| 135. | ГУ «Аппарат акима Тассайского сельского округа» | село Тассай | 8 (71336) 38-3-61 | |

Шалкарский район

| | | | | |
|------|---|-------------------------------------|-----------------|--|
| 136. | ГУ «Аппарат акима города Шалкар» | город Шалкар, улица Айтеке би, 63 | 8-71349 21-9-79 | Пять дней в неделю за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов обед с 13- 00 до 14 00 часов. |
| 137. | ГУ «Аппарат акима Бозойского сельского округа» | село Бозой, улица Уран Бактыбай, 29 | 8-71349 62-5-21 | |
| 138. | ГУ «Аппарат акима сельского округа Есет Котибарулы» | село Байкадам | 8-71349 24-4-16 | |
| 139. | ГУ «Аппарат акима Шалкарского сельского округа» | село Жылтыр | 8-71335 28-1-19 | |
| 140. | ГУ «Аппарат акима Кауылжырского сельского округа» | село Кауылжыр | 8-71349 42-3-23 | |
| 141. | ГУ «Аппарат акима Шетыргызского сельского округа» | село Каратагай | 8-71347 25-3-36 | |
| 142. | ГУ «Аппарат акима Жанаконьского сельского округа» | село Аккайтым | 8-71349 26-1-69 | |
| 143. | ГУ «Аппарат акима Тогузского сельского округа» | ст. Тогуз | 8-71347 33-6-37 | |
| 144. | ГУ «Аппарат акима Актогайского сельского округа» | ст. Котыртас | 8-71348 25-5-90 | |
| 145. | ГУ «Аппарат акима Айшуакского сельского округа» | село Бегимбет | 8-71349 28-1-38 | |

| | | | |
|------|---|---------------|-----------------|
| 146. | ГУ «Аппарат акима Берчогурского сельского округа» | ст. Берчогур | 8-71347 27-0-05 |
| 147. | ГУ «Аппарат акима Кишикумского сельского округа» | село Шиликти | 8-71347 33-5-10 |
| 148. | ГУ «Аппарат акима Монкебийского сельского округа» | село Монке би | 8-71348 25-3-20 |

3

П р и л о ж е н и е

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2. | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии, уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ. |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Запись в журнале регистрации. | Резолюция. | Направляет руководителю на подписание. |
| 5. | Сроки исполнения | Не более 15 минут. | Не более 15 минут. | Не более 15 минут. |
| 6. | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | |
| 2. | Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Рассматривает документы. | | Регистрирует в книге регистрации уведомление или мотивированный отказ. |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, | | | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | организационно-распорядительное решение) | Подписывает уведомление или мотивированный отказ. | Выдает уведомление или мотивированный отказ потребителю. |
| 5. | Сроки исполнения | 15 минут. | 15 минут. |
| 6. | Номер следующего действия | 5 | - |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| | | |
|--|--|---|
| СФЕ 1. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | СФЕ 2. Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 3. Ответственный исполнитель уполномоченного орган |
| Действие № 1. Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | Действие № 2. После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Действие № 3. Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление. |
| | Действие № 4. Подписывает уведомление. | |
| Действие № 5. Регистрирует уведомление и выдает потребителю. | | |

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

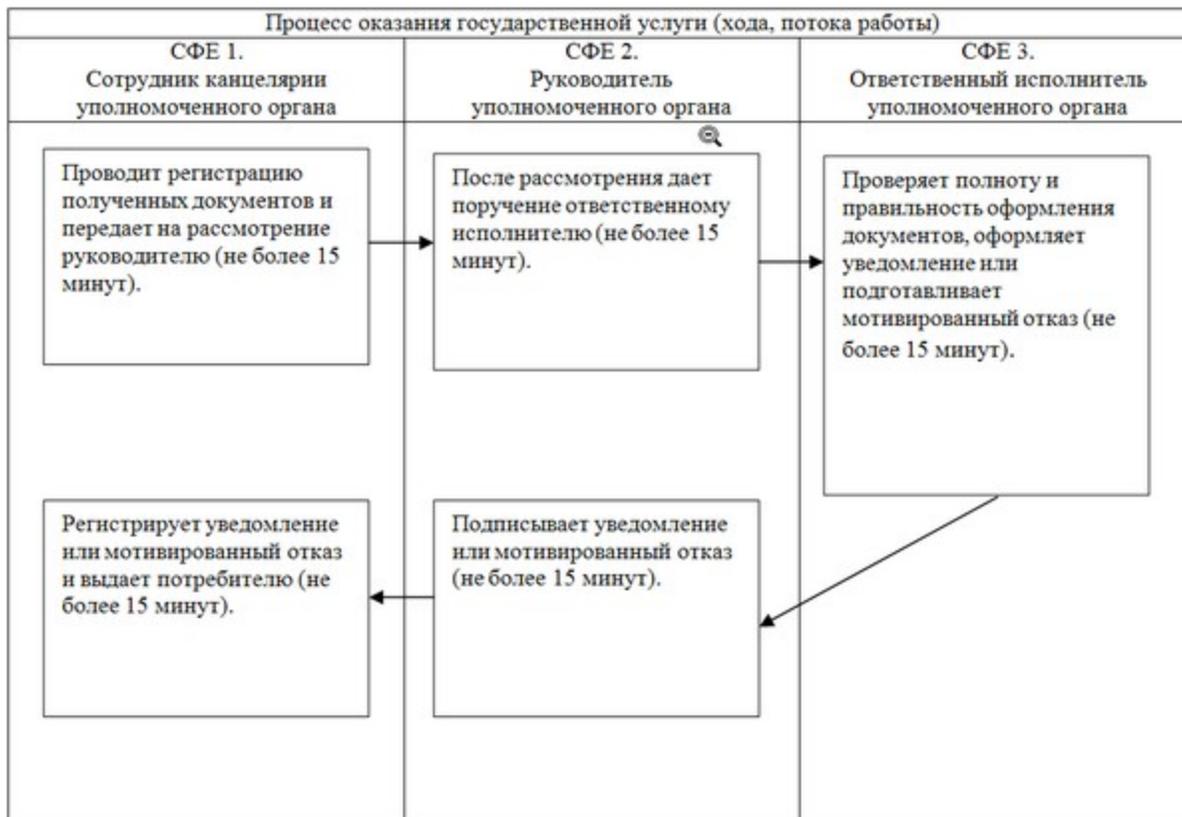
| | | |
|--|--|---|
| СФЕ 1. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | СФЕ 2. Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 3. Ответственный исполнитель уполномоченного орган |
| Действие № 1. Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | Действие № 2. После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Действие № 3. Проверяет полноту и правильность оформления документов, подготавливает мотивированный отказ. |
| | Действие № 4. Подписывает мотивированный отказ. | |
| Действие № 5. Регистрирует мотивированный отказ и выдает потребителю. | | |

4

П р и л о ж е н и е

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

Схемы функционального взаимодействия



5

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

СПРАВКА

Дана _____
_____ регистрационный номер _____ в том, что он (а)
действительно в _____ квартале 20 _____ г. являлась получателем государственной
адресной социальной помощи.

На следующих членов семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель уполномоченного органа
(аким поселка, аула (села),
аульного (сельского) округа) _____

У т в е р ж д е н

постановлением акимата Актюбинской области
от 23 ноября 2012 года
№ 417

Регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

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

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

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

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости.

3. Государственная услуга «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» предоставляется Актюбинским городским и районными отделами занятости и социальных программ области (далее - уполномоченный орган) по месту жительства потребителя. Перечень адресов уполномоченных органов указан в приложении 1 к настоящему

Р е г л а м е н т у .

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

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

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

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

6. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 2), 5), 6), 7) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», с учетом внесенных изменений и дополнений от 17 августа 2012 года.

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов - не более 30 м и н у т ;

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

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

10. Уполномоченный орган отказывает в выдаче направления безработным в случае отсутствия регистрации потребителя государственной услуги в качестве безработного в уполномоченном органе (за исключением «Выдача направлений для трудоустройства» и «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации»).

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

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

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

5) руководитель уполномоченного органа подписывает направление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

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

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

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

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

государственной услуги, фамилии и инициалов сотрудника, принявшего
д о к у м е н т ы .

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

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 стандарта государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости».

Льготы для получения государственной услуги не предусмотрены.

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.
Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и
ускоренного обслуживания .

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

17. Принципы деятельности уполномоченного органа:
1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
2) законность при исполнении служебного долга;
3) соблюдение профессиональной этики и культуры;
4) представление исчерпывающей и полной информации;
5) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в
у с т а н о в л е н н ы е с р о к и .

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

1

к регламенту государственной услуги
«Выдача направлений лицам на участие
в активных формах содействия занятости»

Перечень адресов уполномоченных органов

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

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

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Выдача направлений лицам на участие
в активных формах содействия занятости»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2. | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии, уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет направление или подготавливает мотивированный отказ. |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Запись в журнале регистрации. | Резолюция. | Направляет руководителю на подписание. |
| 5. | Сроки исполнения | Не более 30 минут. | Не более 30 минут. | Не более 30 минут. |
| 6. | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | |
| 2. | Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 3. | Наименование действия (процесса, операции) и их описание | Рассматривает документы. | Регистрирует направление в книге регистрации или мотивированный отказ. |
| 4. | Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) документ, | Подписывает направление или мотивированный отказ. | Выдает направление или мотивированный отказ потребителю. |
| 5. | Сроки исполнения | Не более 30 минут. | Не более 30 минут. |
| 6. | Номер следующего действия | 5 | - |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| | | |
|--|--|---|
| СФЕ 1. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | СФЕ 2. Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 3. Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие № 1. Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | Действие № 2. После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Действие № 3. Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет направление. |
| | Действие № 4. Подписывает направление. | |
| Действие № 5. Регистрирует направление и выдает потребителю. | | |

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

| | | |
|--|--|---|
| СФЕ 1. Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | СФЕ 2. Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 3. Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие № 1. Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю. | Действие № 2. После рассмотрения дает поручение ответственному исполнителю. | Действие № 3. Проверяет полноту и правильность оформления документов, подготавливает мотивированный отказ. |
| | Действие № 4. Подписывает мотивированный отказ. | |
| Действие № 5. Регистрирует мотивированный отказ и выдает потребителю. | | |

Схемы функционального взаимодействия

