

Об утверждении регламентов государственных услуг отдела занятости и социальных программ Лебяжинского района

Утративший силу

Постановление акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 07 декабря 2011 года N 355/29. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 05 января 2012 года N 12-9-151. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 23 апреля 2012 года N 106/13

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 23.04.2012 N 106/13.

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

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";

2) регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам";

3) регламент государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";

4) регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи";

5) регламент государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет";

6) регламент государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому";

7) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";

8) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов

для обеспечения их сурдо-тифлосредствами и обязательными гигиеническими средствами " ;

9) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях, (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств";

10) 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";

11) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";

12) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением";

13) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи " ;

14) регламент государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне".

2. Отделу занятости и социальных программ обеспечить своевременное, качественное оказание государственных услуг.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя акима района Сагандыкова Н.О.

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

Акима района

А. Курманова

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а

Л е б я ж и н с к о г о р а й о н а

П а в л о д а р с к о й о б л а с т и

от 07 декабря 2011 года N 355/29

РЕГЛАМЕНТ государственной услуги

"Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

1. Общие положения

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется: Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды 57, телефон: 21118, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье; адрес электронной почты akku@uapdex.ru.

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

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

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

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

2. Описание порядка действий оказания государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	специалист отдела по приему регистрации и трудоустройству безработных граждан	Комиссия по установлению статуса безработного лица, ищущего работу	специалист отдела по приему регистрации и трудоустройству безработных граждан
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	прием и регистрация представленных потребителем документов	проверка полноты представленных документов; принятие решения	регистрация в электронной базе либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении

				услуги при личном обращении потребителя
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона	Решение комиссии о постановке на учет либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация и постановка на учет, либо отказ в постановке на учет
5	Сроки исполнения	15 минут	8 дней	не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Регистрация и постановка на учет
безработных граждан"

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел



У т в е р ж д е н о
постановлением акимата
Лебяжинского района
Павлодарской области
от 07 декабря 2011 года N 355/29

РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Выдача справок безработным
г р а ж д а н а м " .

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично
а в т о м а т и з и р о в а н н а я .

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача
справок безработным гражданам", утвержденная постановлением
Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 (далее -
с т а н д а р т) .

4. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и
социальных программ Лебяжинского района" (далее – отдел).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область,
Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды 57, телефон: 21118, график
работы с 9.00 часов до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00
часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни; адрес
электронной почты akku@yandex.ru;

2) при обращении через филиал Лебяжинского района Республиканского
государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской
области" (далее – центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область,
Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова 114, телефон 21137, график
работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день-
воскресенье; адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки о
регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в
п р е д о с т а в л е н и и у с л у г и .

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении в отдел с момента предъявления необходимых документов,

н е б о л е е 1 0 м и н у т .

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (при регистрации, получении талона, с момента обращения и подачи электронного запроса) - 10 м и н у т .

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 10 минут;

2) при обращении через центр с момента сдачи потребителем необходимых документов: три рабочих дня (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги).

Максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - 30 минут.

Максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 3 0 м и н у т .

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 30 минут.

2. Описание порядка действий оказания государственной услуги

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

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:

1) при обращении в отдел занятости – справка о регистрации в качестве
б е з р а б о т н о г о ;

2) при обращении через центр – расписка о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названии приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

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

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

- 1) специалист по приему и регистрации безработных граждан;
2) начальник отдела.

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

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1
к Регламенту оказания государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"

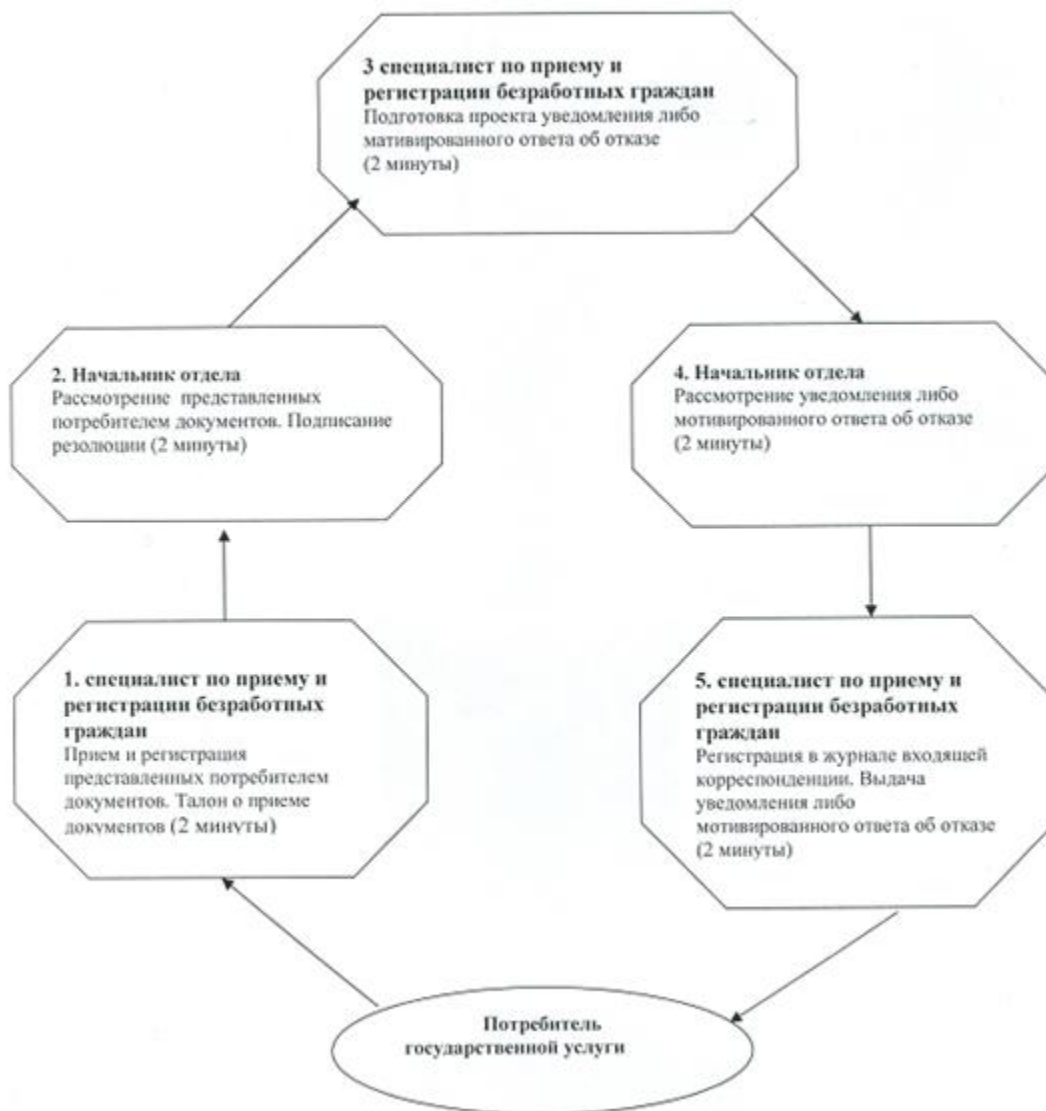
Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел занятости

N	Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	специалист по приему и регистрации безработных граждан	Начальник отдела	специалист по приему и регистрации безработных граждан	Начальник отдела	специалист по приему и регистрации безработных граждан
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Регистрация уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе
5	Сроки исполнения	2 минуты	2 минуты	2 минуты	2 минуты	2 минуты
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й
" В ы д а ч а с п р а в о к
б е з р а б о т н ы м г р а ж д а н а м "

о к а з а н и я
у с л у г и

**Схема предоставления государственной
услуги при обращении в отдел**



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Л е б я ж и н с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
о т 07 д е к а б р я 2011 г о д а N 355/29

РЕГЛАМЕНТ оказания государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов".

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

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

4. Государственная услуга предоставляется: Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее – отдел).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, ул. Амангельды 57, телефон 21399, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье; адрес электронной почты akku.@yandex.ru.

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

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, составляют 15 календарных дней.

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

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

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

7. Для получения данной государственной услуги необходимо предоставить необходимый перечень документов, указанных в решении маслихата района.

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

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

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

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

1) специалист по учету отдела занятости и социальных программ;

2) начальник отдела занятости и социальных программ.

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

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

13. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную 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"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел занятости и социальных программ

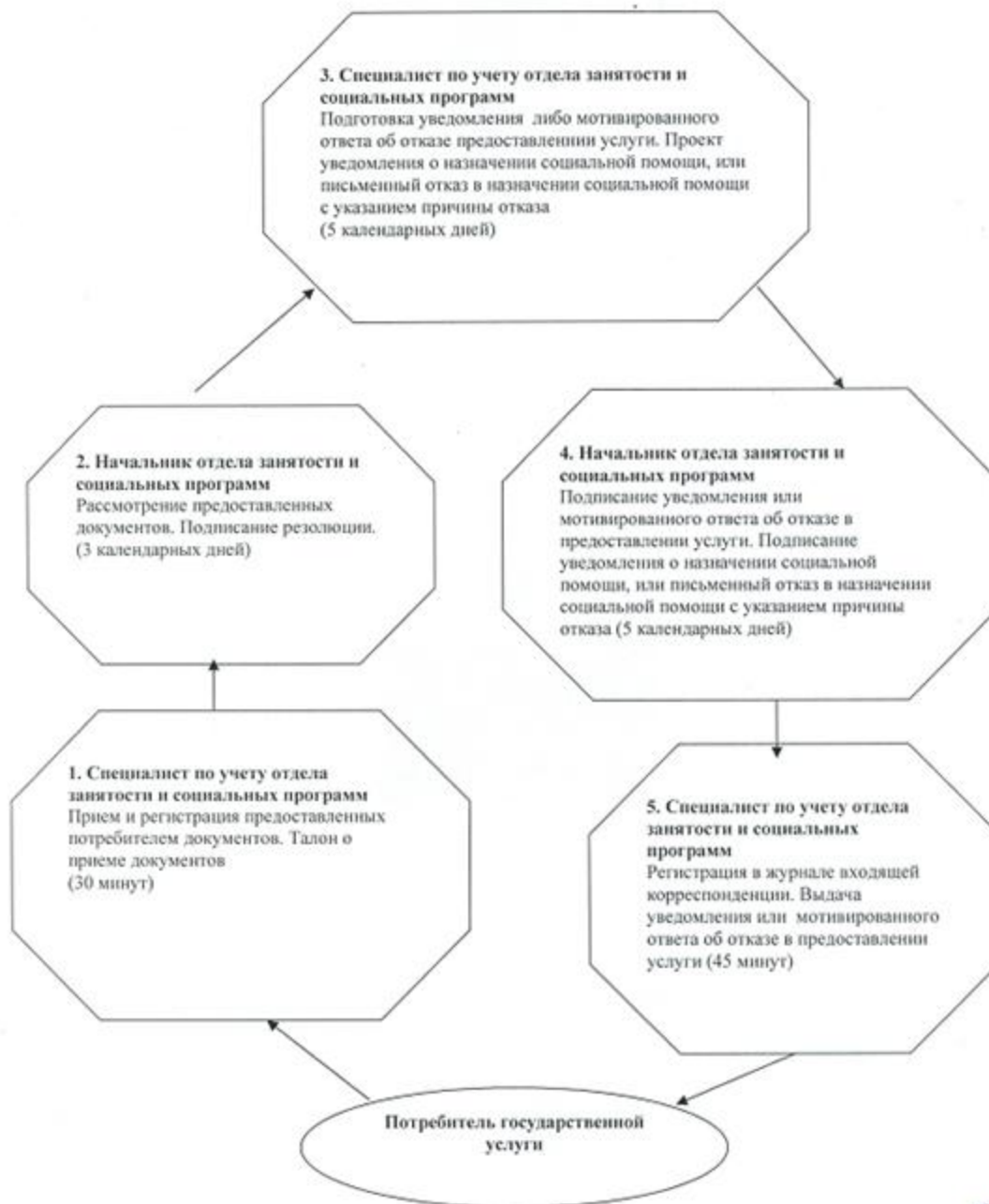
Действия основного процесса (хода, потока работ)						
	1	2	3	4	5	6
1	N действия	1	2	3	4	5

2	Наименование СФЕ	специалист по учету отдела занятости и социальных программ	начальник отдела занятости и социальных программ	специалист по учету отдела занятости и социальных программ	начальник отдела занятости и социальных программ	специ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Регис журн входя коррек
4	Форма завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления о назначении социальной помощи, или письменный отказ в назначении социальной помощи с указанием причины отказа	Подписание уведомления о назначении социальной помощи, или письменный отказ в назначении социальной помощи с указанием причины отказа	Выда уведомл и б мотив ответа предо услуги
5	Сроки исполнения	30 минут	3 календарных дней	5 календарных дней	5 календарных дней	45 мин
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

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

**Схема предоставления государственной услуги при
 обращении в отдел занятости и социальных программ**



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Л е б я ж и н с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
от 07 декабря 2011 года N 355/29

РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Общие положения

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

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

4. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21399, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты akku.@yandex.ru;

2) при обращении к акиму сельского округа по месту жительства, согласно приложения 3 к настоящему регламенту.

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

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:

при обращении в отдел - в течение десяти календарных дней;

при обращении к акиму сельского округа по месту жительства - не позднее тридцати календарных дней.

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

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

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

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

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

1) главный специалист по назначению и выплате государственной адресной социальной помощи;

2) начальник отдела занятости и социальных программ.

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

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги
"Назначение государственной адресной социальной помощи"

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

1) при обращении в отдел занятости и социальных программ

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	Главный специалист по назначению ГАСП	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист по назначению ГАСП	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист по назначению ГАСП
3	Прием и регистрация представленных	Рассмотрение представленных	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного	Рассмотрение уведомления – л и б о мотивированного ответа об отказе	Регистр журна

	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	потребителем документов	потребителем документов	ответа об отказе предоставлении услуги	в предоставлении услуги	вход: коррек
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание решения или уведомления - мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выда: уведомл и б мотив ответ: в предо: услуг
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	1 день	8 дней	1 день	не б минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

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

2) при обращении к акиму сельского округа

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким села	Главный специалист по назначению ГАСП	Начальник отдела занятости и социальных программ	Глав: специ: назна: ГАСП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных документов потребителем	Проверка полноты представленных документов и представление их в отдел	Прием и регистрация представленных документов, подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Пере: уведомл и б мотив ответ: в предо: услуг: села
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Представление документов в отдел	Регистрация документов	Подписание резолюции	Уведс: л и б мотив: ответ:
5	Сроки исполнения	5 дней	5 дней	1 день	2 дня	12 дне
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колс

П р и л о ж е н и е 2

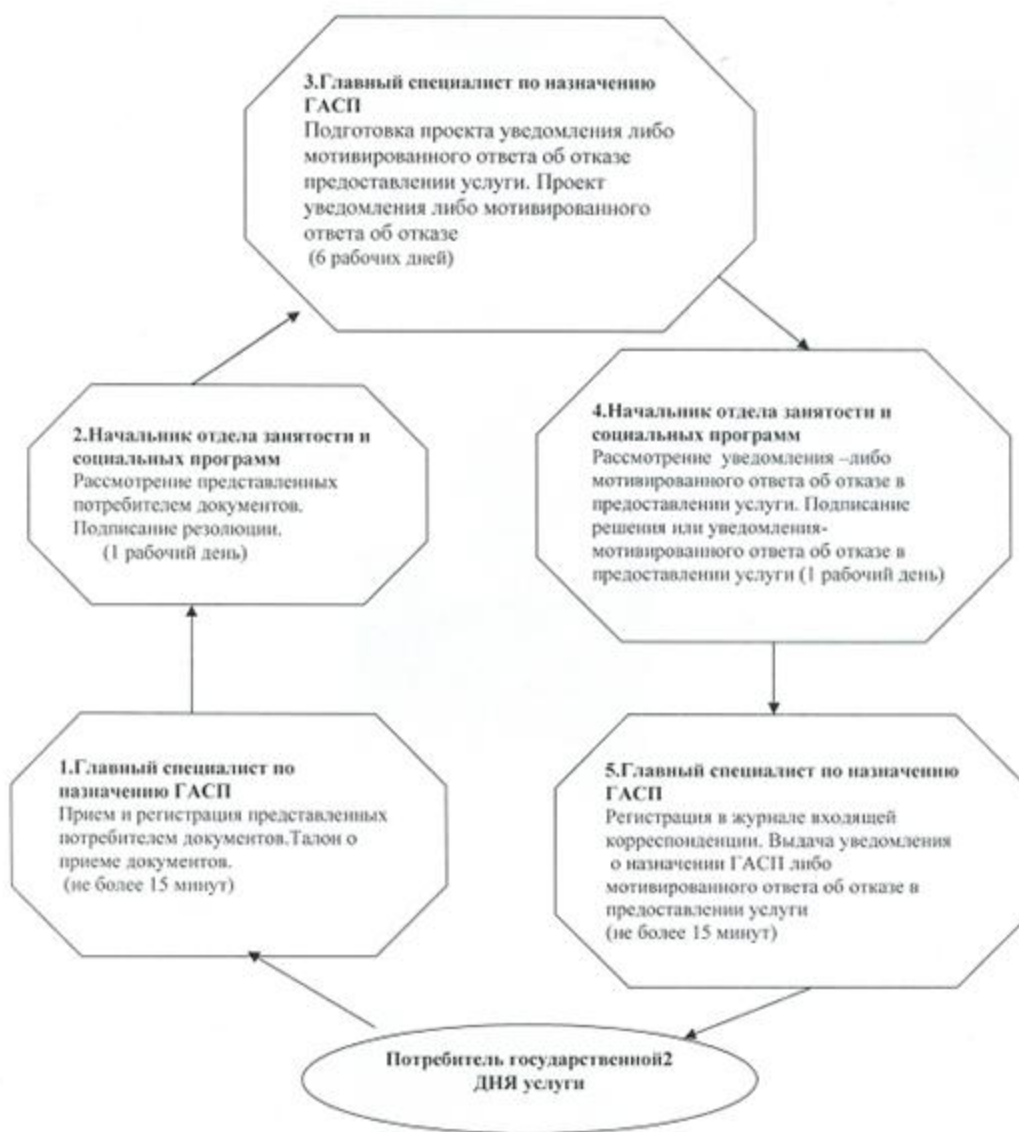
к регламенту государственной услуги

"Назначение
социальной помощи"

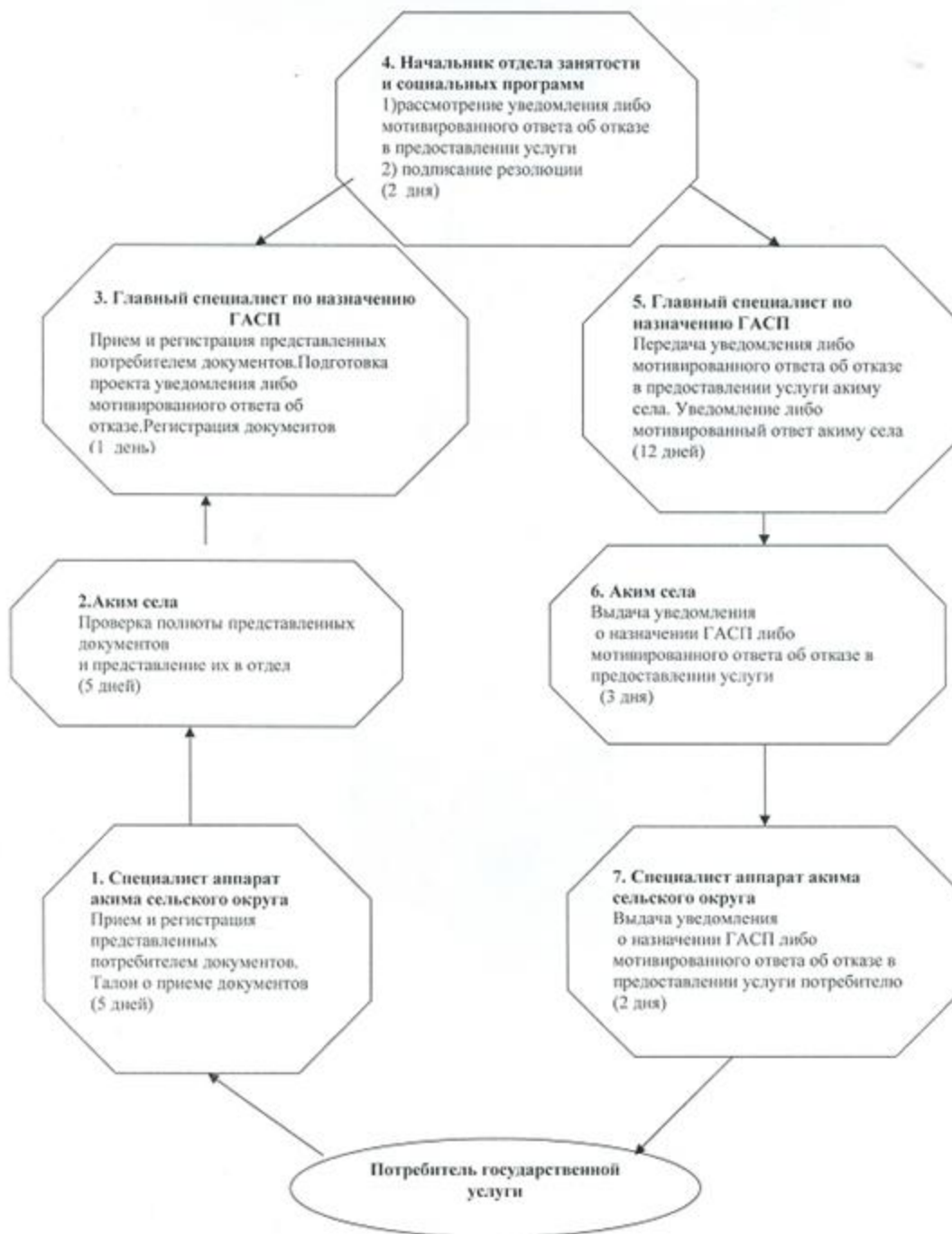
государственной

адресной

**а) Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел
занятости и социальных программ**



**б) Схема предоставления государственной услуги при обращении к акиму
сельского округа**



П р и л о ж е н и е 3

**к регламенту государственной услуги
"Назначение государственной адресной
социальной помощи"**

N	Наименование сельского округа	Адрес	N телефона
1	Баймульдинский	Павлодарская область Лебяжинский район с. им. А. Баймульдина	8-71842-22-3-90

2	Жамбылский	Павлодарская область Лебяжинский район с. Жамбыл	41-5-01
3	Казынский	Павлодарская область Лебяжинский район с. Казы	41-0-95
4	Кызылагашский	Павлодарская область Лебяжинский район с. Бескарагай	41-3-00
5	Кызыласкерский	Павлодарская область Лебяжинский район с. Черное	25-3-09
6	Лебяжинский	Павлодарская область Лебяжинский район с. Акку	21-3-41
7	Майкарагайский	Павлодарская область Лебяжинский район с. Майкарагай	28-4-16
8	Малыбайский	Павлодарская область Лебяжинский район с. Малыбай	27-2-22
9	Шакинский	Павлодарская область Лебяжинский район с. Шака	8-71842-23-3-12
10	Шарбактинский	Павлодарская область Лебяжинский район с. Шарбакты	24-3-00
11	Ямышевский	Павлодарская область Лебяжинский район с. Ямышево	40-7-70

У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Л е б я ж и н с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
от 07 декабря 2011 года N 355/29

РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет".

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется:
1) при обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее - отдел занятости и социальных программ).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21-3-99, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты akku.@yandex.ru;

2) при обращении к акиму сельского округа по месту жительства, согласно приложения 3 к настоящему регламенту;

3) при обращении через филиал Лебяжинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова, 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье, адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении государственного пособия семьям, имеющим детей до 18 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

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

1) при обращении в отдел с момента предъявления необходимых документов - в течение десяти рабочих дней;

2) при обращении к акиму сельского округа по месту жительства - не более тридцати к а л е н д а р н ы х д н е й ;

3) при обращении через центр - в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и) .

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 .

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 минут в центре.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

7. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

- 1) в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;
- 2) через центр - расписка о приеме соответствующих документов.

8. Отделом занятости и социальных программ в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в п у н к т е 1 6 С т а н д а р т а .

9. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел занятости и с о ц и а л ь н ы х п р о г р а м м :

- 1) главный специалист по назначению и выплате государственного детского пособия семьям, имеющим детей до 18 лет;
- 2) начальник отдела занятости и социальных программ.

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

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

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

1) при обращении в отдел занятости и социальных программ

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	Главный специалист по назначению ГДП	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист по назначению ГДП	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист по назначению

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журналов входящих и исходящих документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления о назначении ГДП л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги указанием причины отказа	Подписание уведомления - мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления о назначении ГДП мотивированный ответ на предоставление услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 день	6 дней	1 день	не более 30 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

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

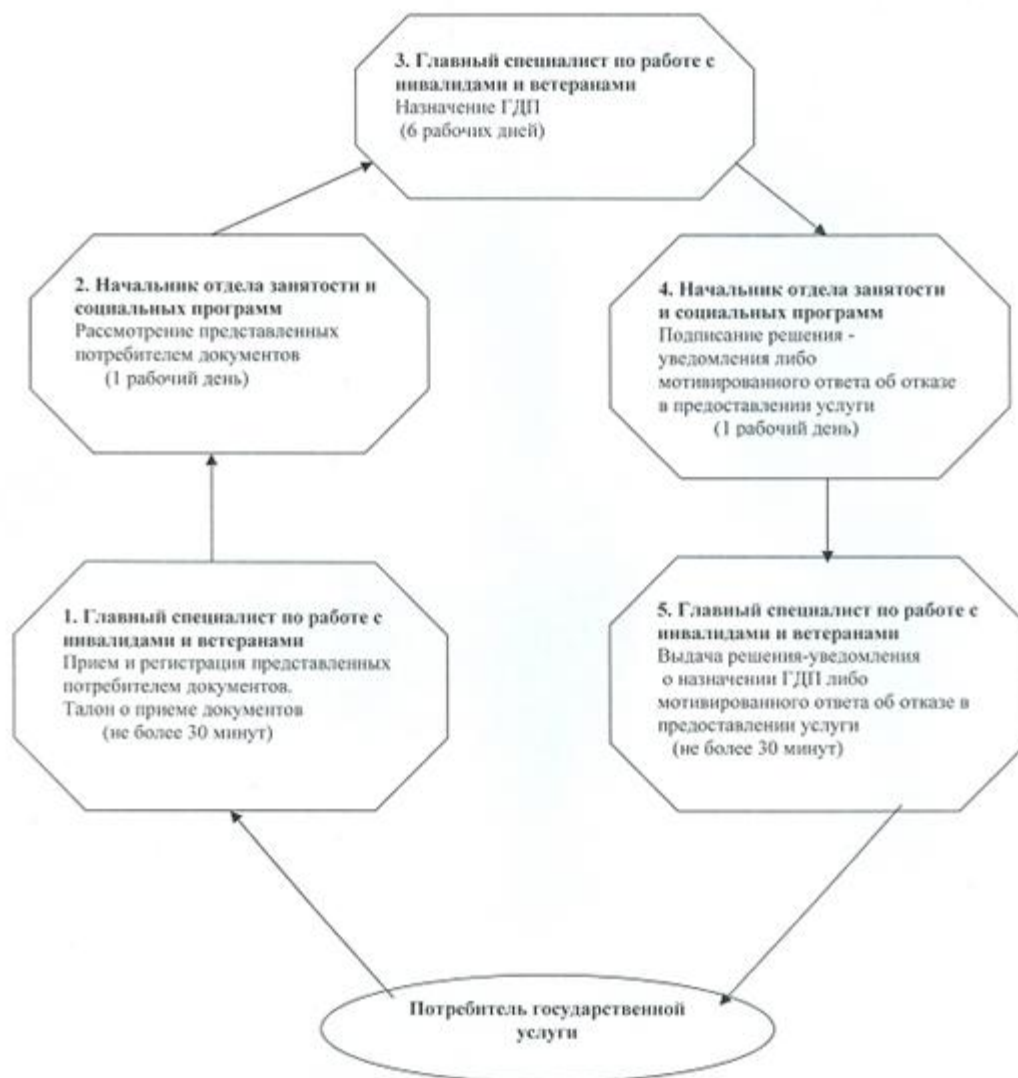
2) при обращении к акиму сельского округа

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист аппарата акима сельского округа	Акиму села	Главный специалист по назначению ГДП	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист по назначению
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка полноты представленных документов и представление их в отдел	Прием и регистрация представленных документов, Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Передача уведомления л и б о мотивированного ответа на предоставление услуги села

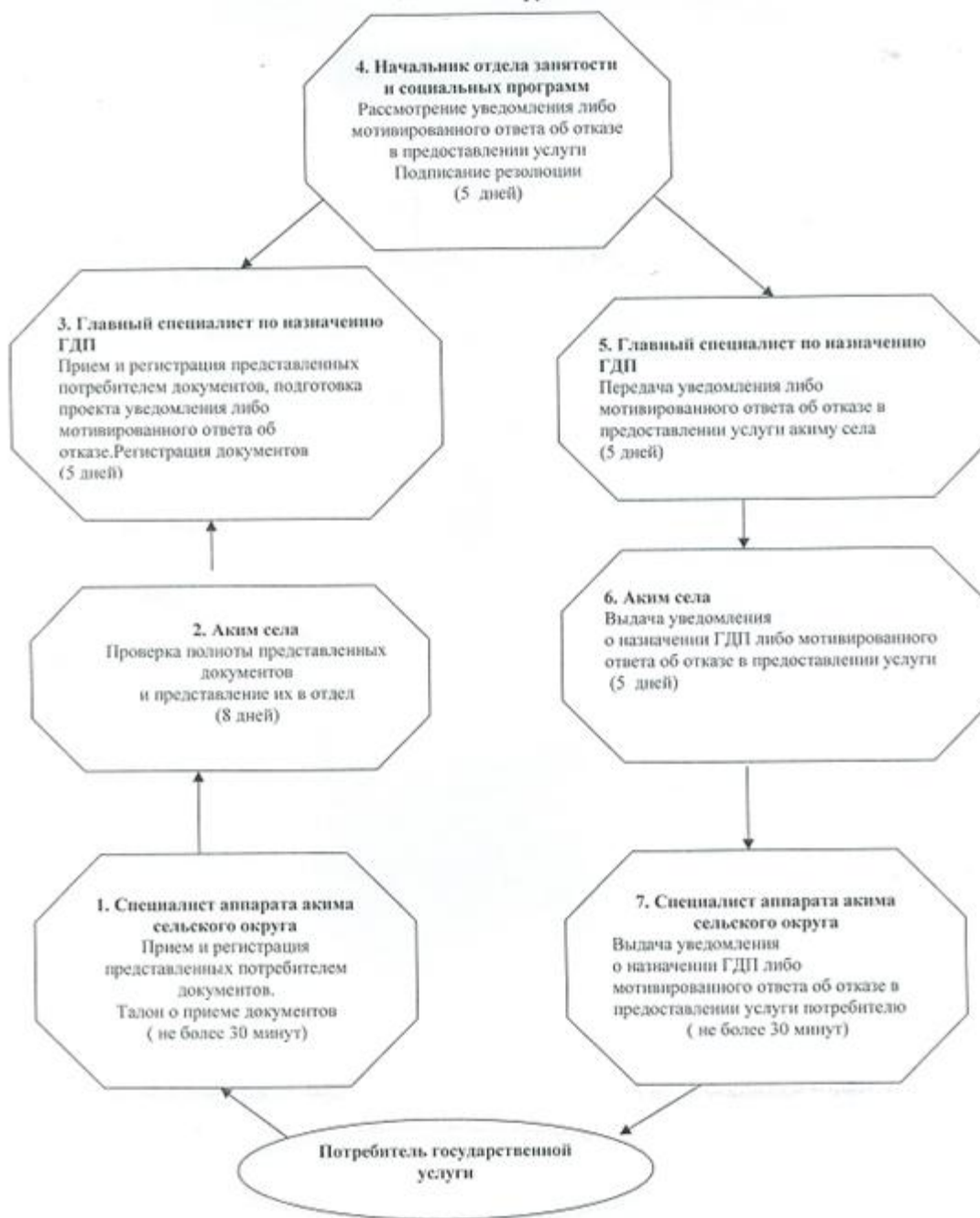
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Представление документов в отдел	Регистрация документов	Подписание резолюции	Уведс л и б мотив ответ: села
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	8 дней	5 день	5 день	5 дней
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колс

П р и л о ж е н и е 2
 регламенту государственной услуги
 "Назначение государственных пособий
 семьям, имеющим детей до 18 лет"

**а) Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел
занятости и социальных программ**



**б) Схема предоставления государственной услуги при обращении в акимат
сельского округа**



П р и л о ж е н и е 3
регламенту государственной услуги
"Назначение государственных пособий
семьям, имеющим детей до 18 лет"

№	Наименование сельского округа	Адрес	№ телефона
1	Баймульдинский	Павлодарская область Лебяжинский район, с. им. А. Баймульдина	8-71842-22-3-90
2	Жамбылский	Павлодарская область Лебяжинский район, с. Жамбыл	41-5-01
3	Казынский	Павлодарская область Лебяжинский район, с. Казы	41-0-95

4	Кызылагашский	Павлодарская область Лебяжинский район, с. Бескарагай	41-3-00
5	Кызыласкерский	Павлодарская область Лебяжинский район, с. Черное	25-3-09
6	Лебяжинский	Павлодарская область Лебяжинский район, с. Акку	21-3-41
7	Майкарагайский	Павлодарская область Лебяжинский район, с. Майкарагай	28-4-16
8	Малыбайский	Павлодарская область Лебяжинский район, с. Малыбай	27-2-22
9	Шакинский	Павлодарская область Лебяжинский район, с. Шака	8-71842-23-3-12
10	Шарбактинский	Павлодарская область Лебяжинский район, с. Шарбакты	24-3-00
11	Ямышевский	Павлодарская область Лебяжинский район, с. Ямышево	40-7-70

У т в е р ж д е н о
 постановлением акимата
 Лебяжинского района
 Павлодарской области
 от 07 декабря 2011 года N 355/29

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

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому".

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

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

4. Государственная услуга предоставляется:
 Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ

Лебяжинского района" (далее – отдел).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды, 57, телефон 21399, график работы и приема: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни; адрес электронной почты akku.@yandex.ru.

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

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

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

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается талон о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

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

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

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

- 1) специалист по социальной работе;
- 2) начальник отдела занятости и социальных программ.

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

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1

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

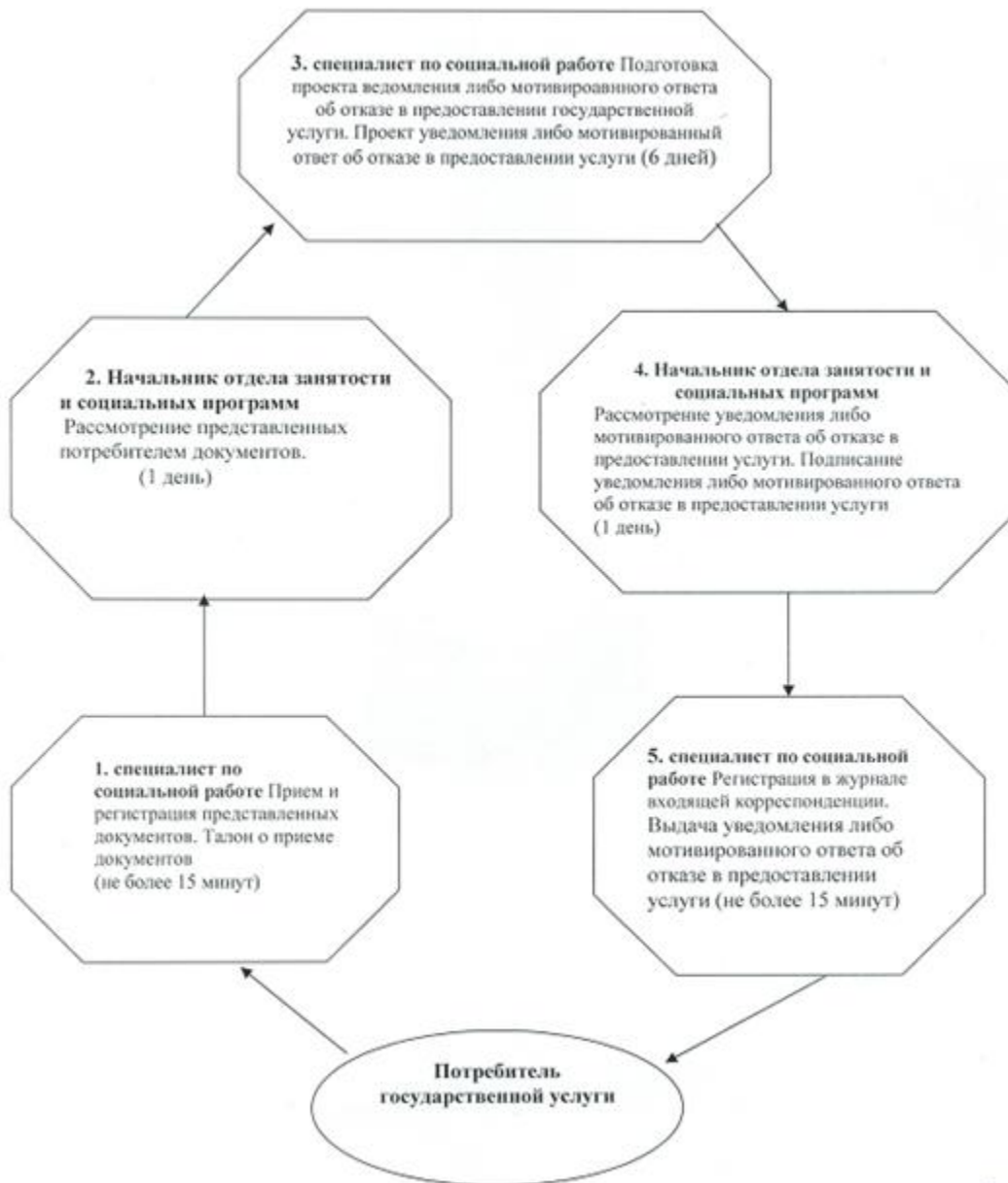
Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел занятости и социальных программ

	Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	специалист по социальной работе	Начальник отдела занятости и социальных программ	специалист по социальной работе	Начальник отдела занятости и социальных программ	специалист по социальной работе
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрации представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журналов входящих корреспонденций
4	Форма завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления либо мотивированного ответа с предоставлением услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	1 день	6 дней	1 день	не более 15 минут

6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	
---	---------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	--

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов для материального
обеспечения детей-инвалидов,
обучающихся и воспитывающихся на дому"

Схема предоставления государственной услуги



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а

Лебяжинского района
Павлодарской области
от 07 декабря 2011 года N 355/29

РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - с т а н д а р т) .

4. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21399, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты akku.@yandex.ru;

2) при обращении через филиал Лебяжинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова, 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье, адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

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

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:

- 1) при обращении в отдел - в течение десяти рабочих дней;
- 2) при обращении через центр - в течение десяти рабочих дней, (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не более 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

- 1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;
- 2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов.

8. Отделом занятости и социальных программ в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

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

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

- 1) специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ;
- 2) начальник отдела занятости и социальных программ.

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

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления
протезно-ортопедической помощи"

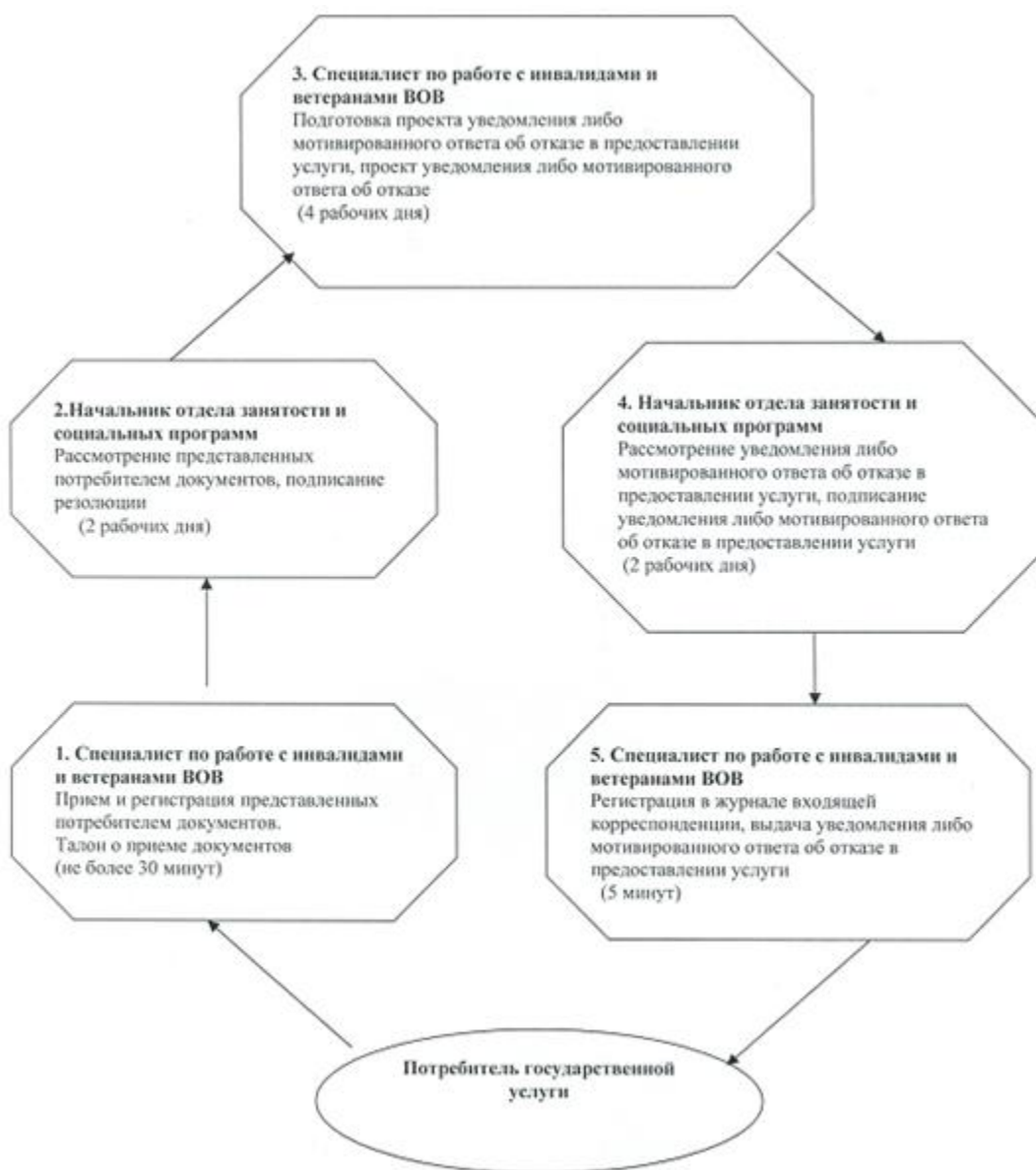
Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел занятости и социальных программ

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специальный работник инвалидов и ветеранов
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных документов	Подготовка проекта уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация входящих документов
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления и либо мотивированного ответа в предоставлении услуги
5 Сроки исполнения	не более 30 минут	2 дня	4 дней	2 дня	не более 6 минут
6 Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2

к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления
протезно-ортопедической помощи"

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Л е б я ж и н с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
от 07 декабря 2011 года N 355/29

РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21-3-99, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты akku.@yandex.ru;

2) при обращении через филиал Лебяжинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова, 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье, адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:

1) при обращении в отдел - в течение десяти рабочих дней;

2) при обращении через центр - в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения

талона) не более 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) при обращении в отдел - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) при обращении через центр - расписка о получении всех документов.

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

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

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

1) специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ;

2) начальник отдела занятости и социальных программ.

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

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов

для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ	Начальник отдела занятости и социальных программ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ	Начальник отдела занятости и социальных программ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация и оформление документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	2 дня	2 дня	4 дня	не более 60 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов

для обеспечения их сурдо-тифлотехническими

и обязательными гигиеническими средствами"

Схема предоставления государственной услуги

через отдел занятости и социальных программ



У т в е р ж д е н о
постановлением акимата
Лебяжинского района
Павлодарской области
от 07 декабря 2011 года N 355/29

РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" (далее - регламент).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - стандарт).

4. При обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды 57, телефон: 21-3-99, график работы: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.30, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни; адрес электронной почты akkukku@yandex.ru.

При обращении через филиал Лебяжинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье; адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления потребителю об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, далее (уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении в отдел с момента сдачи потребителем необходимых документов: в течение семнадцати рабочих дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не может превышать 30 минут;

2) при обращении через центр с момента сдачи потребителем необходимых документов: в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи

документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается уведомление о получении всех документов, в котором содержится дата получения потребителем государственной услуги.

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

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

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

- 1) специалист по социальной работе;
- 2) начальник отдела.

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

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обслуживание в государственных и
негосударственных медико-социальных
учреждениях (организациях), предоставляющих

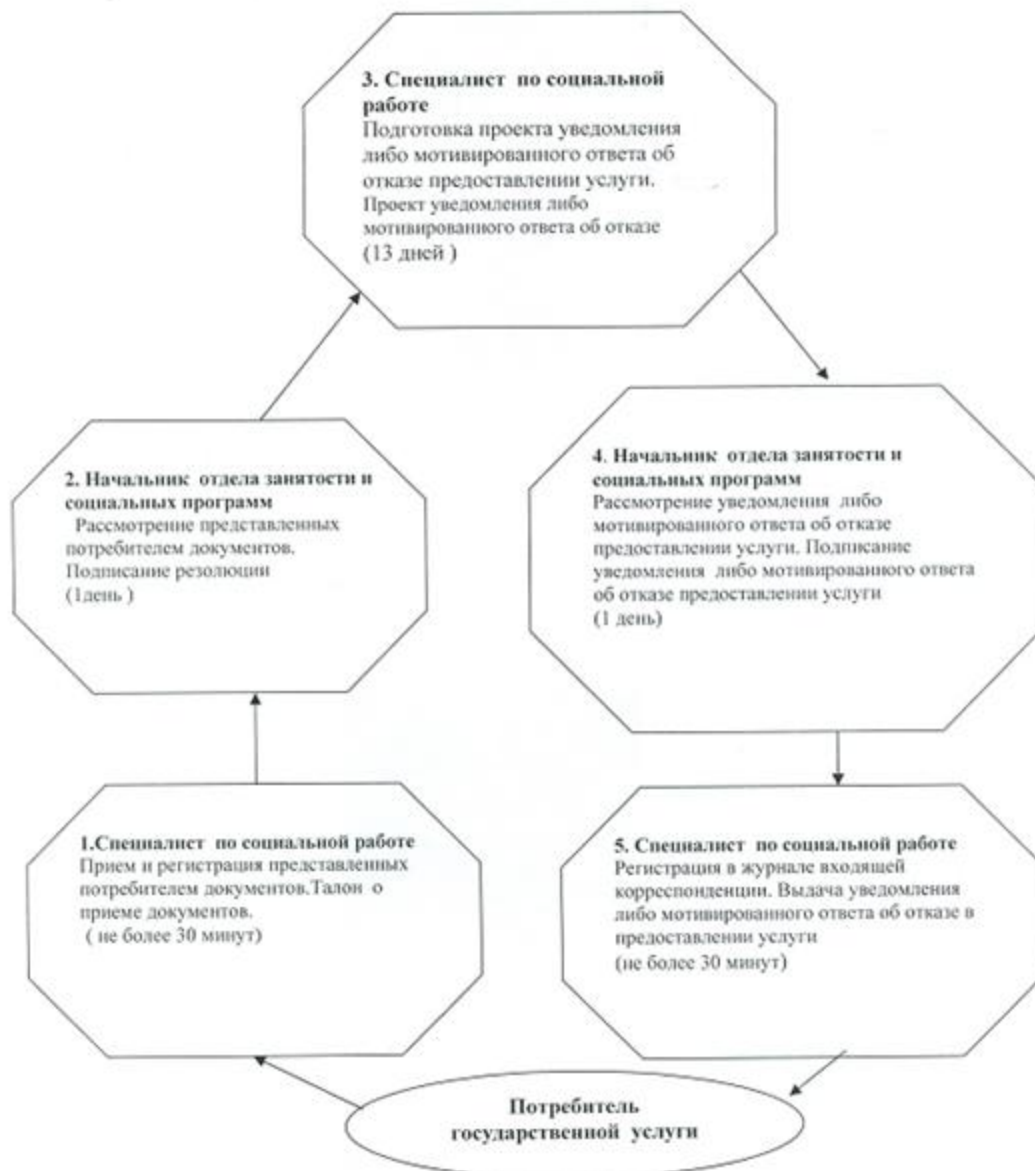
услуги за счет государственных
бюджетных средств"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел

1	N действия	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	специалист по социальной работе	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по социальной работе	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по социальной работе
3	Наименование действия и их описание	Прием и регистрация предоставленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Регистрация в журнале входящей корреспонденции
4	Форма завершения	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 день	13 дней	1 день	не более 30 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обслуживание в государственных и
негосударственных медико-социальных
учреждениях (организациях), предоставляющих
услуги за счет государственных
бюджетных средств"

Схема предоставления государственной услуги в отделе



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Л е б я ж и н с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
от 07 декабря 2011 года N 355/29

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

1. Общие положения

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

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

4. Государственная услуга предоставляется при обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее - отдел занятости и социальных программ).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, Лебяжинский район, с. Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21-3-99, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты akku.@yandex.ru.

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

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, в течение десяти рабочих дней. Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, не более 15 минут.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается талон о получении всех документов.

8. Отделом занятости и социальных программ в предоставлении

государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в
п у н к т е 1 6 С т а н д а р т а .

9.Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов
п о т р е б и т е л я .

10. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел занятости и
с о ц и а л ь н ы х п р о г р а м м :

1) специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ;

2) начальник отдела занятости и социальных программ.

11. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к
н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела занятости и социальных программ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела занятости и социальных программ	специ
3	Прием и регистрация	Рассмотрение представленных	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Регис журн

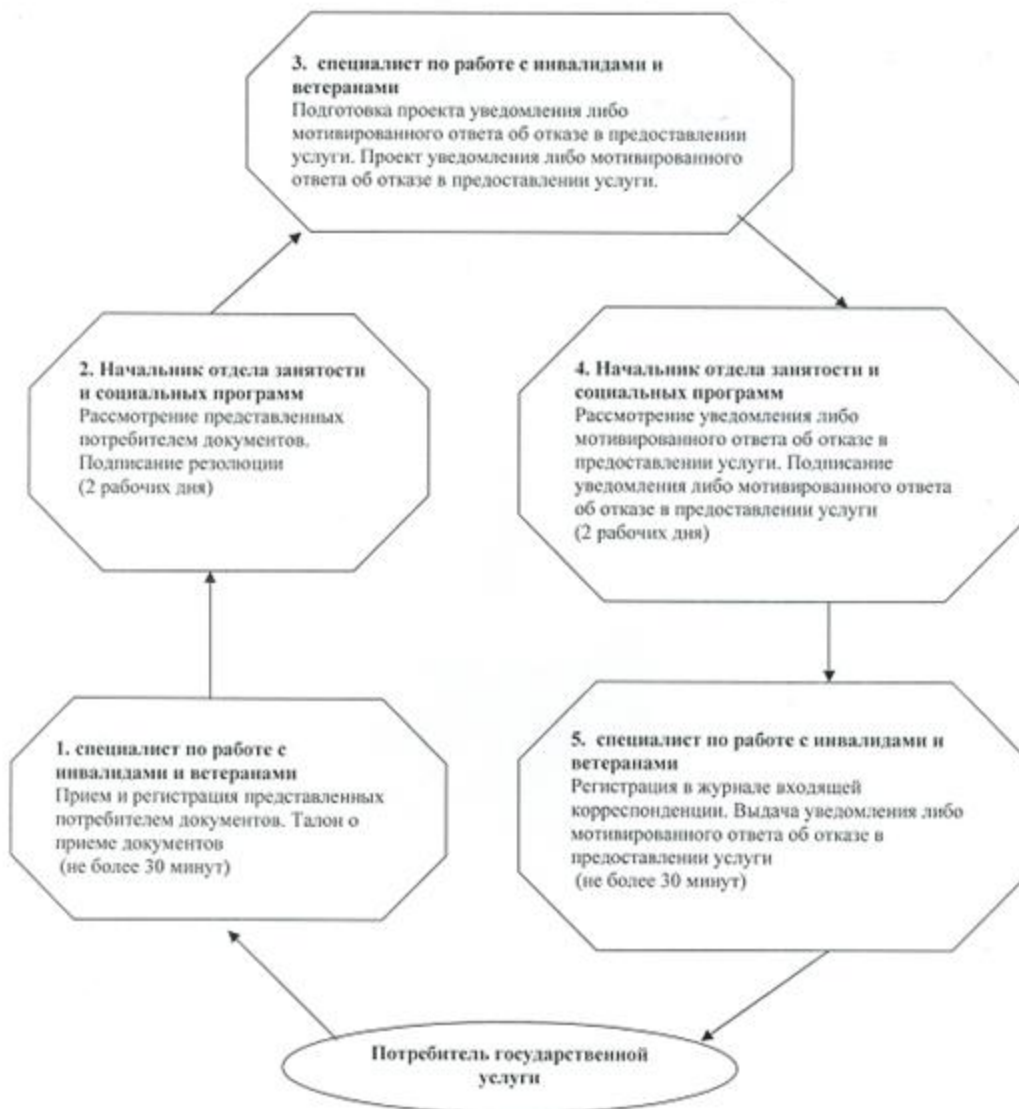
	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	представленных потребителем документов	потребителем документов	в предоставлении услуги	в предоставлении услуги	вход: коррек
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выда уведомления л и б мотив ответа в предо услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	2 дня	4 дней	2 дня	не б минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

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

Схема предоставления государственной услуги



У т в е р ж д е н о
постановлением акимата
Лебяжинского района
Павлодарской области
от 07 декабря 2011 года N 355/29

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

1. Общие положения

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

автоматизированная.

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

4. Государственная услуга предоставляется при обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее - отдел занятости и социальных программ).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, Лебяжинский район, с. Акку, улица Амангельды, 57, телефоны: 21-3-99, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты akku.@yandex.ru.

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

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

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

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

8. Отделом занятости и социальных программ в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

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

п о т р е б и т е л я .

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

- 1) специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ;
- 2) начальник отдела занятости и социальных программ.

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

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

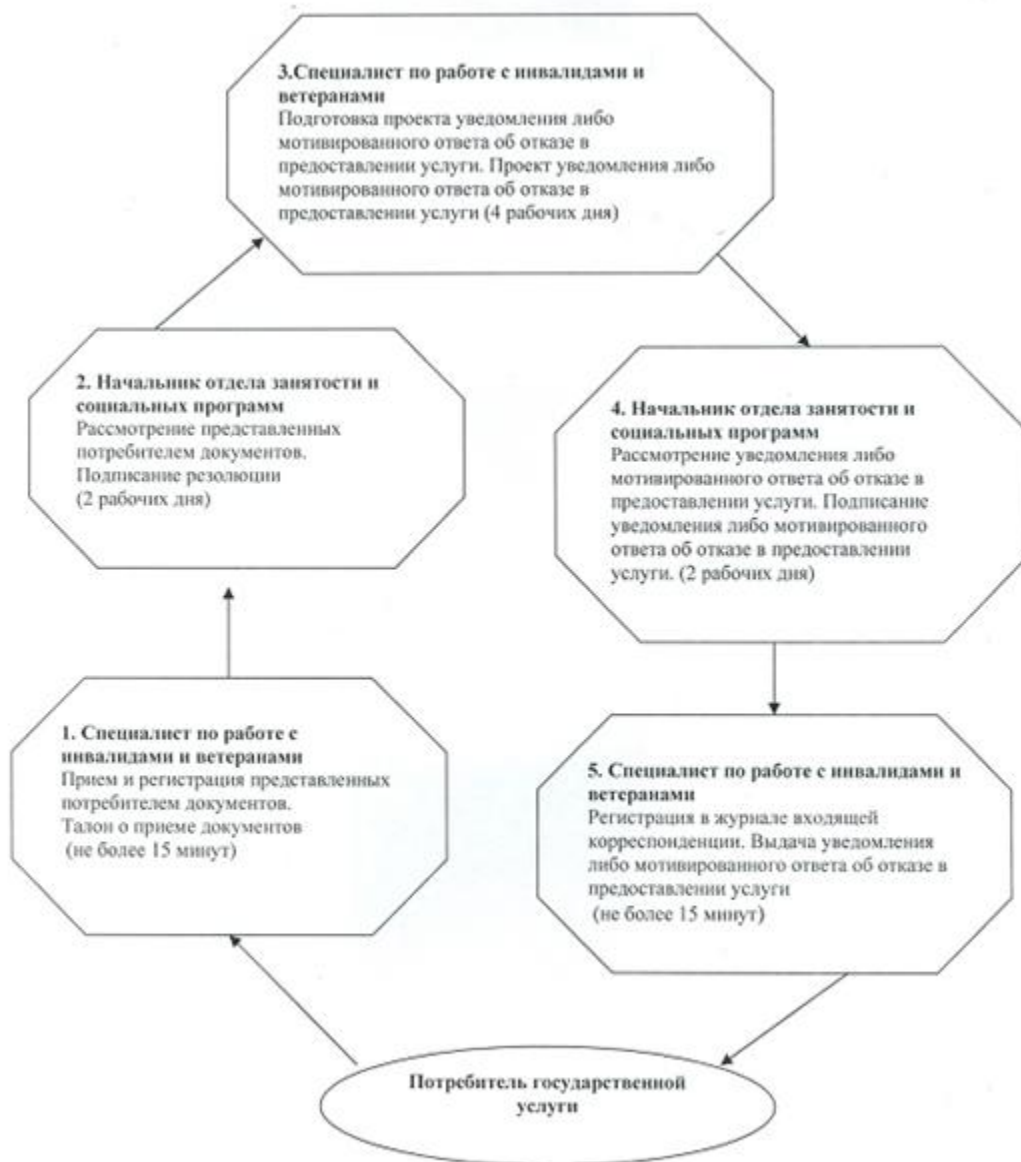
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски"

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления и мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления и мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация и оформление документов
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления и мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления и мотивированного ответа об отказе	Выдача уведомления и мотивированного ответа об отказе

				в предоставлении услуги	в предоставлении услуги	в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	2 дня	4 дней	2 дня	не более 6 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

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



У т в е р ж д е н о
постановлением акимата
Лебяжинского района
Павлодарской области
 от 07 декабря 2011 года N 355/29

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

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением".

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется при обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, Лебяжинский район, с. Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21-3-99, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты akku.@yandex.ru.

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

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

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

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

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

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

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

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

1) специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ;

2) начальник отдела занятости и социальных программ.

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

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1

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

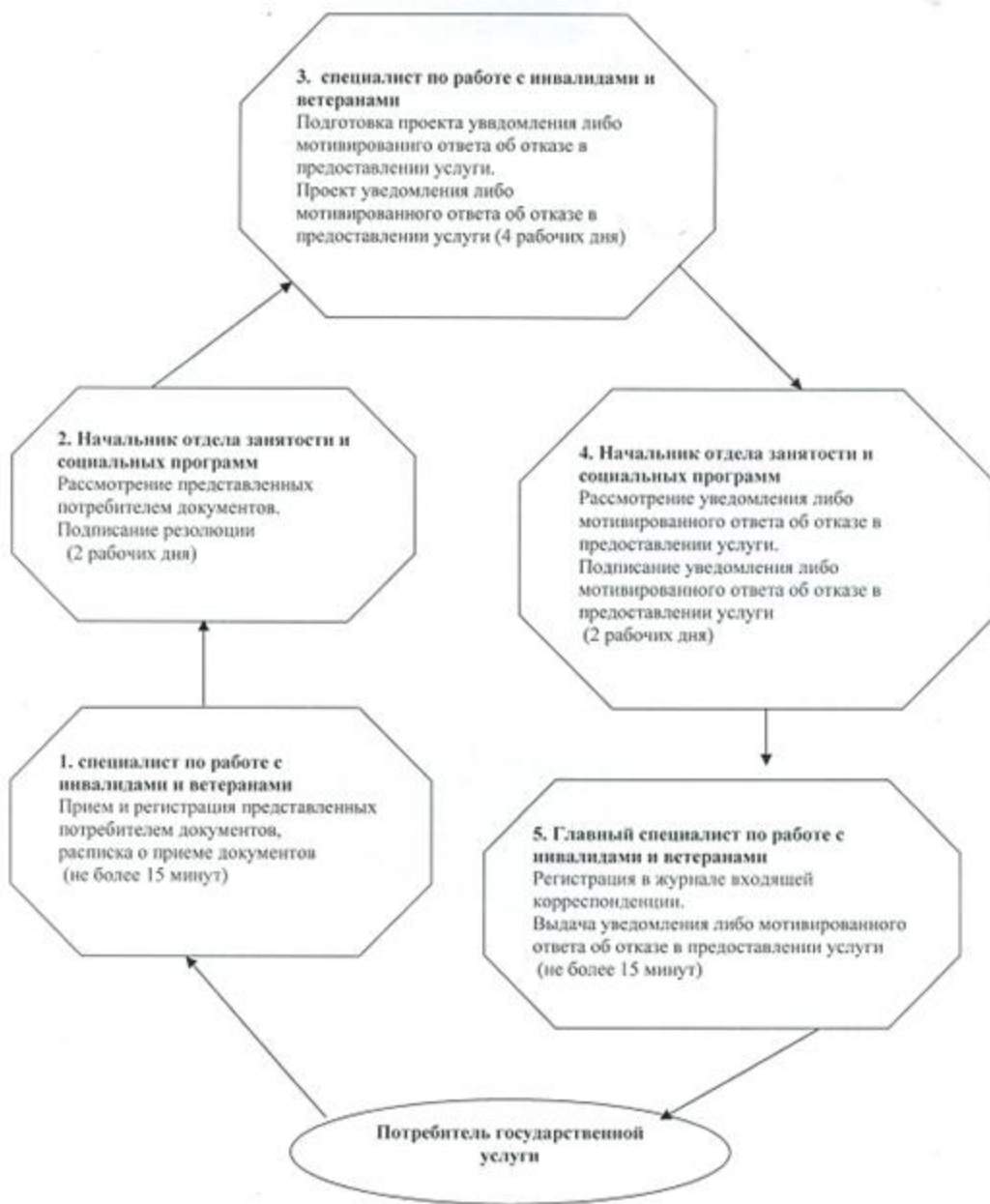
Таблица 1. Описание действий СФЕ

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела занятости и социальных программ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела занятости и социальных программ	специ
	Прием и регистрация представленных		Подготовка проекта уведомления л и б о	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного	рабо

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр входящих документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	2 дня	4 дня	2 дня	не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

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



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Л е б я ж и н с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
от 07 декабря 2011 года N 355/29

РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи", утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды 57, телефон: 21-3-99, график работы: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.30, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни; адрес электронной почты akku. @yandex.ru;

2) при обращении через филиал Лебяжинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье; адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления потребителю об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении в отдел с момента сдачи потребителем необходимых документов: в течение четырнадцати рабочих дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не может превышать 30 минут.

При обращении через центр с момента сдачи потребителем необходимых

документов: в течение четырнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

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

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

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

- 1) специалист по социальной работе;
- 2) начальник отдела занятости и социальных программ.

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

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обслуживание на дому для одиноких,
одиноко проживающих престарелых,

инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся
в постороннем уходе и помощи"

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных
единиц (СФЕ) при обращении в отдел**

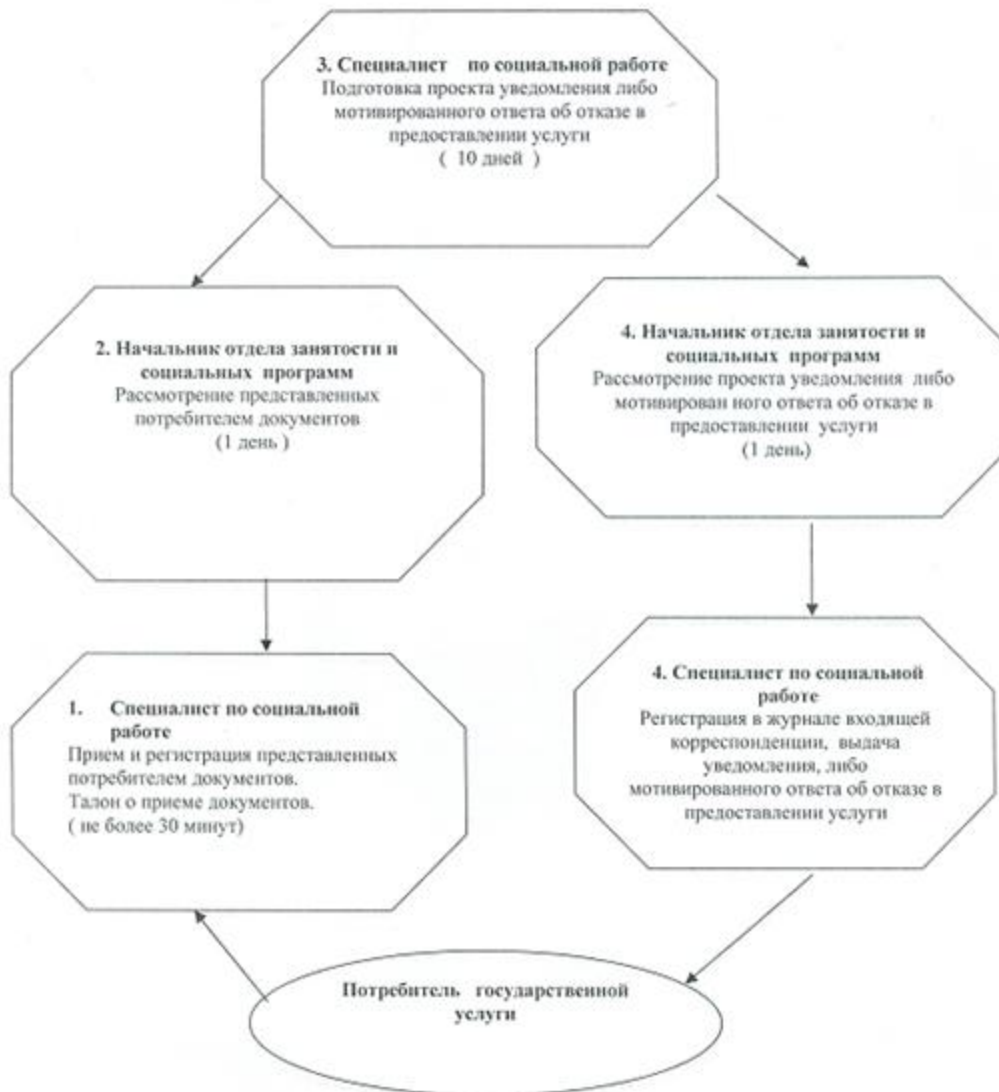
1	№ действия	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	специалист по социальной работе	Начальник отдела занятости и социальных программ	специалист по социальной работе	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист 1 социальной работы
3	Наименование действия и их описание	Прием и регистрация предоставленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Регистрация журнале входящей корреспонденции
4	Форма завершения	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 день	10 дней	1 день	не более 30 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи"

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Л е б я ж и н с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
от 07 декабря 2011 года N 355/29

РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне".
2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее – отдел).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку улица Амангельды 57, телефон: 21399, график работы и приема: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты akku.@yandex.ru;

2) при обращении через филиал Лебяжинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье; адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

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

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в рабочий орган специальной комиссии - не более 20 календарных дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) не более 30 минут.

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

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается талон о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

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

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

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

- 1) специалист рабочего органа специальной комиссии;
- 2) начальник отдела занятости и социальных программ.

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

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел

Действия основного процесса (хода, потока работ)					

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	специалист рабочего органа специальной комиссии	Начальник отдела и социальных программ	Рабочий орган специальной комиссии	специалист рабочего органа специальной комиссии
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация журнала входящей корреспонденции
4	Форма завершения	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	5 дней	13 дней	не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

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

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел

