

**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.

*Аким района                                А. Курманова*

Утверждено

постановлением акимата

Лебяжинского района

Павлодарской области

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@yandex.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 действии 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 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Регистрация и постановка на учет

безработных граждан"

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



Утверждено

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 гражданам".

      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта   "Выдача справок безработным гражданам", утвержденная постановлением   Правительства Республики Казахстан от 07 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: 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 предоставлении услуги.

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      1) при обращении в отдел с момента предъявления необходимых документов, не более 10 минут.

      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 минут.

      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 - 30 минут.

      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 безработного;

      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 действии 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 либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача уведомления либо 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 |
 |

Приложение 2

к Регламенту оказания

государственной услуги

"Выдача справок

безработным гражданам"

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



Утверждено

постановлением акимата

Лебяжинского района

Павлодарской области

от 07 декабря 2011 года 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.

Приложение 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 | 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 | специалист по учету отдела занятости и социальных программ |
| 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 предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 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 | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 3 календарных дней | 5 календарных дней  | 5 календарных дней | 45 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 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**



Утверждено

постановлением акимата

Лебяжинского района

Павлодарской области

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 | 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 предоставлении услуги | Рассмотрение  уведомления – либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание решения или уведомления - мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | не более 15 минут | 1 день | 8 дней | 1 день | не более 15 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** | **6** | **7** |
| 2 | Наименование СФЕ | Специалист аппарата акима сельского округа  | Аким села | Главный специалист по назначению ГАСП | Начальник отдела занятости и социальных программ | Главный специалист по назначению ГАСП | Аким села | Специалист аппарата акима сельского округа |
| 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 потребителем документов, подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Передача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги акиму села | Выдача уведомленияо назначении ГАСП либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомленияо назначении ГАСП либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов  | Представление документов в отдел | Регистрация документов | Подписание резолюции | Уведомление либо мотивированный  ответ об отказе | Уведомление либо мотивированный  ответ об отказе | Уведомление либо мотивированный  ответ об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | 5 дней | 5  дней | 1 день  | 2 дня | 12 дней | 3 дня | 2 дня |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | 6 колонка | 7 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Назначение государственной адресной

социальной помощи"

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



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



Приложение 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 |

Утверждено

постановлением акимата

Лебяжинского района

Павлодарской области

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 бумажном носителе.

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

      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 календарных дней;

      3) 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, 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 минут.

      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  пункте 16 Стандарта.

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

      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.

Приложение 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 ГДП |
| 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 государственной услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления о назначении ГДП либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги указанием причины отказа | Подписание уведомления - мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомленияо назначении ГДП либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | не более 30 минут | 1 день | 6 дней | 1 день | не более 30 мин |
| 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 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование СФЕ | Специалист аппарата акима сельского округа  | Аким села | Главный специалист по назначению ГДП | Начальник отдела занятости и социальных программ | Главный специалист по назначению ГДП | Аким села | Специалист аппарата акима сельского округа |
| 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 потребителем документов, Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Передача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги акиму села | Выдача уведомленияо назначении ГДП либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомленияо назначении ГДП либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Представление документов в отдел | Регистрация документов | Подписание резолюции | Уведомление либо мотивированного ответа акиму села | Уведомление либо мотивированного ответа акиму села | Уведомление либо мотивированного ответа акиму села |
| 5 | Сроки исполнения | не более 30 минут | 8 дней | 5 день | 5 день | 5 дней | 5 дня | не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | 6 колонка | 7 колонка |
 |

Приложение 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**

 

Приложение 3

регламенту государственной услуги

"Назначение государственных пособий

семьям, имеющим детей до 18 лет"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |

Утверждено

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 | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 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 об отказе предоставлении 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 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов для материального

обеспечения детей-инвалидов,

обучающихся и воспитывающихся на дому"

 **Схема предоставления государственной услуги**



Утверждено

постановлением акимата

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 - 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 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 | 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 либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов  | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | не более 30 минут | 2 дня | 4 дней | 2 дня | не более 30 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**



Утверждено

постановлением акимата

Лебяжинского района

Павлодарской области

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 либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов  | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | не более 30 минут | 2 дня | 2 дня | 4 дня | не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 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**



Утверждено

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 akku.@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 либо 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 либо мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги | Выдача уведомление либо 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 |
 |

Приложение 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 предоставлении государственной услуги в отделе**



Утверждено

постановлением акимата

Лебяжинского района

Павлодарской области

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  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

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 | 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 либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | не более 30 минут | 2 дня | 4 дней | 2 дня | не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 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**



Утверждено

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 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 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 либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомлениялибо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | не более 15 минут | 2 дня | 4 дней | 2 дня | не более 15 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 им кресла-коляски"



Утверждено

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 | 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 либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе 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 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов

для обеспечения их

санаторно-курортным лечением"



Утверждено

постановлением акимата

Лебяжинского района

Павлодарской области

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 получении 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** | **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 либо 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 либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления, либо 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 |
 |

Приложение 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**



Утверждено

постановлением акимата

Лебяжинского района

Павлодарской области

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 получении 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 | N 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 в журнале 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 |
 |

Приложение 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**



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