

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых отделом занятости и социальных программ Майского района**

***Утративший силу***

Постановление акимата Майского района Павлодарской области от 01 марта 2013 года N 70/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 02 апреля 2013 года N 3492. Утратило силу постановлением акимата Майского района Павлодарской области от 18 июня 2013 года N 177/6

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Майского района Павлодарской области от 18.06.2013 N 177/6.

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат Майского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:  
      1) "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива";  
      2) "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"  
      3) "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости";  
      4) "Назначение государственной адресной социальной помощи";  
      5) "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо – тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами";  
      6) "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно – ортопедической помощи";  
      7) "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико – социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств";  
      8) "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет";  
      9) "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";  
      10) "Назначение жилищной помощи";  
      11) "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей – инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи";  
      12) "Выдача справок безработным гражданам".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Ахамбаева М.Е.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Н. Пшенбаев*

Утвержден         
постановлением акимата    
Майского района от      
01 марта 2013 года N 70/3

**Регламент государственной услуги “Назначение социальной помощи**  
**специалистам социальной сферы, проживающим в сельской**  
**местности, по приобретению топлива”**

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: “Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива” (далее – Государственная услуга).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта “Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива”, утвержденного постановлением Правительства Республики от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется:  
      1) государственным учреждением “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: 8 (71838) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler.ru. Прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) акимами сельских округов по месту жительства, по адресам, согласно приложения 1 к настоящему регламенту (далее - Аким сельского округа). График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      3) отделом Майского района филиала Республиканского государственного предприятия “Центр обслуживания населения” по Павлодарской области” (далее – Центр) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Сейфуллина, 13; телефон: 8 (71838) 92144. График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходные дни - воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: maiskiicon2011@mail.ru. Прием осуществляется в порядке “электронной” очереди.  
      5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: специалистам государственных организаций здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры и спорта, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (далее - Получатель государственной услуги).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем необходимых документов:  
      в Уполномоченный орган – в течение десяти рабочих дней;  
      акиму сельского округа по месту жительства – в течение пятнадцати рабочих дней;  
      максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения Получателя (до получения талона) - не более 30 минут.  
      максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя – не более 30 минут.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов получателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения получателем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.  
      10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа;  
      3) специалист аппарата акима сельского округа;  
      4) аким сельского округа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      14. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

**3. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

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

Приложение 1                 
к регламенту государственной услуги      
“Назначение социальной помощи специалистам  
социальной сферы, проживающим в сельской   
местности, по приобретению топлива”

**Перечень аппаратов акимов сельских округов Майского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Государственное учреждение "Аппарат акима Майского сельского округа" | Майский район, с. Майское, ул. Абылайхан 13 | 8(71838)98210 |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима Каратерекского сельского округа" | Майский район, с. Каратерек, ул. Баймуратова, 21 | 8(71838)97266 |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима Казанского сельского округа" | Майский район, с. Жумыскер, ул Бокина, 2 | 8(71838)99230 |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима Сатинского сельского округа" | Майский район, с. Саты, ул. Исатая, 12 | 8(71838)40401 |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима Малайсаринского сельского округа" | Майский район, с. Малайсары, ул. Абая, 30 | 8(71838)95230 |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарат акима Кентубекского сельского округа" | Майский район, с. Кентүбек, ул. Ленина 17 | 8(71838)91499 |
| 7 | Государственное учреждение "Аппарат акима Коктубекского сельского округа" | Майский район, с. Коктобе, ул. Казбек би, 24 | 8(71838)91511 |
| 8 | Государственное учреждение "Аппарат акима Баскольского сельского округа" | Майский район, с. Басколь, ул. Балкенова, 18 | 8(71838)94350 |
| 9 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Майтубек" | Майский район, с. Майтубек, ул. Целинная 27 | 8(71838)90330 |
| 10 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Акжар" | Майский район, с. Акжар, ул. Курмангазы, 1 | 8(71843)92210 |
| 11 | Государственное учреждение "Аппарат акима Акшиманского сельского округа" | Майский район, с. Акшиман, ул. Желтоксан, 1 | 8(71843)96223 |

Приложение 2                 
к регламенту государственной услуги      
“Назначение социальной помощи специалистам  
социальной сферы, проживающим в сельской   
местности, по приобретению топлива”

**Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган**

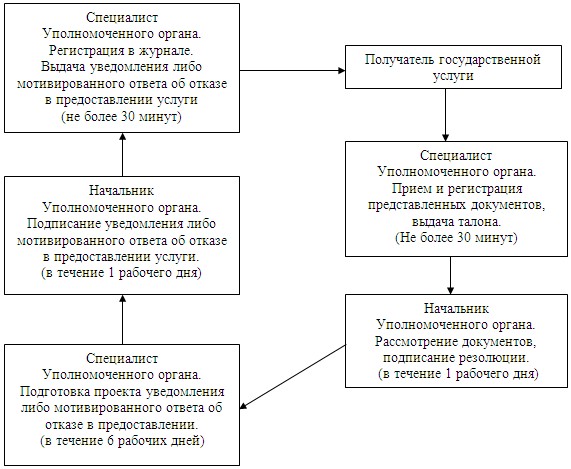
|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных документов, выдача талона | Рассмотрение документов, подписание резолюции | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | 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 | в течение 1 рабочего дня | в течение 6 рабочих дней | в течение 1 рабочего дня | Не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

**Описание действий Единиц при обращении**  
**в аппарат акима сельского округа**

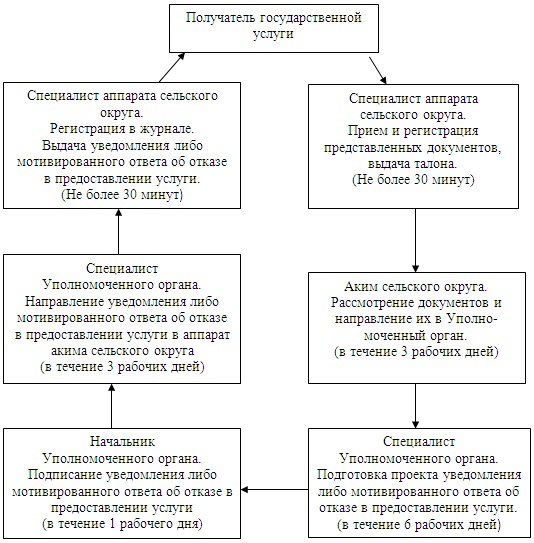
|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока, работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист аппарата Акима сельского округа | Аким сельского округа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Специалист аппарата Акима сельского округа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных документов | Рассмотрение документов и направление их в Уполномоченный орган | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Направление уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги в аппарат акима сельского округа | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно -распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Уведомление либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Уведомление 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 | в течение 3 рабочих дней | в течение 6 рабочих дней | в течение 1 рабочего дня | в течение 3 рабочих  дней | Не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | 6 колонка |  |

Приложение 3                 
к регламенту государственной услуги      
“Назначение социальной помощи специалистам  
социальной сферы, проживающим в сельской   
местности, по приобретению топлива”

**Взаимосвязь между логической последовательностью**  
**административных действий в процессе оказания государственной**  
**услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган**



**Взаимосвязь между логической последовательностью**  
**административных действий в процессе оказания государственной**  
**услуги и Единиц при обращении в аппарат акима сельского округа**



Утвержден         
постановлением акимата    
Майского района от      
01 марта 2013 года N 70/3

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: “Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи (далее – Государственная услуга).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта “Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов”, утвержденного постановлением Правительства Республики от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется:  
      1) государственным учреждением “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: 8 (71838) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler.ru. Прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) акимами сельских округов по месту жительства, по адресам, согласно приложения 1 к настоящему регламенту (далее - Аким сельского округа). График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      5. Результатом оказываемой государственной услуги являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам – получателям государственной адресной социальной помощи (далее – Получатели государственной услуги).  
      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов – не более 15 минут;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного получателя государственной услуги;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более 15 минут.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа;  
      3) специалист аппарата акима сельского округа;  
      4) аким сельского округа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

**3. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

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

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

**Перечень аппаратов акимов сельских округов Майского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Государственное учреждение "Аппарат акима Майского сельского округа" | Майский район с. Майское, ул. Абылайхан 13 | 8(71838)98210 |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима Каратерекского сельского округа" | Майский район с. Каратерек, ул. Баймуратова, 21 | 8(71838)97266 |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима Казанского сельского округа" | Майский район с. Жумыскер, ул Бокина, 2 | 8(71838)99230 |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима Сатинского сельского округа" | Майский район с. Саты, ул. Исатая, 12 | 8(71838)40401 |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима Малайсаринского сельского округа" | Майский район с. Малайсары, ул. Абая, 30 | 8(71838)95230 |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарат акима Кентубекского сельского округа" | Майский район с. Кентүбек, ул. Ленина 17 | 8(71838)91499 |
| 7 | Государственное учреждение "Аппарат акима Коктубекского сельского округа" | Майский район с. Коктобе, ул. Казбек би, 24 | 8(71838)91511 |
| 8 | Государственное учреждение "Аппарат акима Баскольского сельского округа" | Майский район с. Басколь, ул. Балкенова, 18 | 8(71838)94350 |
| 9 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Майтубек" | Майский район с. Майтубек, ул.Целинная 27 | 8(71838)90330 |
| 10 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Акжар" | Майский район с. Акжар, ул. Курмангазы, 1 | 8(71843)92210 |
| 11 | Государственное учреждение "Аппарат акима Акшиманского сельского округа" | Майский район с. Акшиман, ул. Желтоксан, 1 | 8(71843)96223 |

Приложение 2             
к регламенту государственной услуги  
“Выдача справки, подтверждающей     
принадлежность заявителя (семьи) к    
получателям адресной социальной помощи”

**Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган**

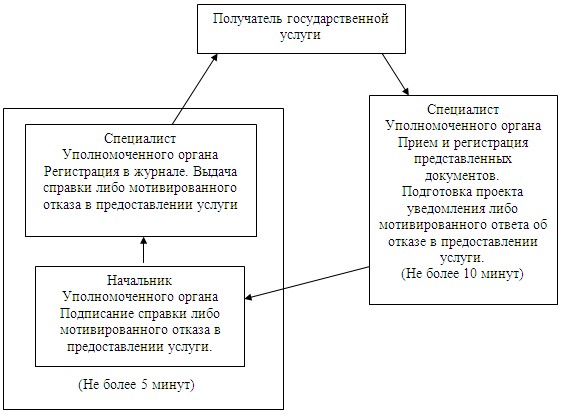
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** | | | | |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация обращения. Подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно – распорядительное решение) | Проект правки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Справка либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут | Не более 5 минут | |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка |  |

**Описание действий Единиц при обращении**  
**в аппарат акима сельского округа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** | | | | |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование Единиц | Специалист аппарата Акима сельского округа | Аким сельского округа | Специалист аппарата акима сельского округа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация обращения. Подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание справки либо мотивированного отказа в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно -распорядительное решение) | Справка либо мотивированный отказ в предоставлении услуги | Справка либо мотивированный отказ в предоставлении услуги | Выдача справки либо мотивированного отказа в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут | Не более 5 минут | |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | |

Приложение 3             
к регламенту государственной услуги  
“Выдача справки, подтверждающей     
принадлежность заявителя (семьи) к    
получателям адресной социальной помощи”

**Взаимосвязь между логической последовательностью**  
**административных действий в процессе оказания государственной**  
**услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган**



**Взаимосвязь между логической последовательностью**  
**административных действий в процессе оказания государственной**  
**услуги и Единиц при обращении в аппарат Акима сельского округа**



Утвержден         
постановлением акимата    
Майского района от      
01 марта 2013 года N 70/3

**Регламент государственной услуги “Выдача направлений лицам на**  
**участие в активных формах содействия занятости”**

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее – Государственная услуга).  
      Государственная услуга включает в себя:  
      1) “Выдачу направлений лицам на молодежную практику”;  
      2) “Выдачу направлений лицам на общественные работы”;  
      3) “Выдачу направлений лицам для трудоустройства на социальное рабочее место”;  
      4) “Выдачу направлений для трудоустройства”;  
      5) “Выдачу направлений лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации”;  
      6) “Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации”.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта “Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости”, утвержденного постановлением Правительства Республики от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: 8 (71838) 91338. График работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler.ru. Прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      Результатом оказываемой государственной услуги “Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации” является устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее – Получатель государственной услуги).  
      7. Сроки оказания государственной услугии не более 30 минут с момента предъявления необходимых документов.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 30 минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более 30 минут.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**3. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

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

Приложение 1             
к регламенту государственной услуги   
“Выдача направлений лицам на участие в  
активных формах содействия занятости”

**Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация обращения. Подготовка проекта направления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание направления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Проект направления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Направление либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача направления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | Не более 10 минут | Не более 5 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка |  |

Приложение 2             
к регламенту государственной услуги   
“Выдача направлений лицам на участие в  
активных формах содействия занятости”

**Взаимосвязь между логической последовательностью**  
**административных действий в процессе оказания государственной**  
**услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган**



Утвержден         
постановлением акимата    
Майского района от      
01 марта 2013 года N 70/3

**Регламент государственной услуги "Назначение**  
**государственной адресной социальной помощи"**

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее – Государственная услуга).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не 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) государственным учреждением “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: (8-71838) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler.ru;  
      2) акимом сельского округа по месту жительства по адресам, согласно приложения 1 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. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, беженцам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, со среднедушевым доходом, не превышающим черты бедности (далее – Получатель государственной услуги).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов:  
      в Уполномоченный орган – в течение семи рабочих дней;  
      акиму сельского округа по месту жительства – не позднее двадцати двух рабочих дней.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, 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 получателя - не более 15 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Описание порядка действий в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      Право на получение адресной социальной помощи ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.  
      После сдачи всех необходимых документов в Уполномоченный орган и акиму сельского округа Получателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения получателем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в уполномоченный орган:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа;  
      3) специалист аппарата акима сельского округа;  
      4) аким сельского округа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

**3. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

      15. 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”

**Перечень аппаратов акимов сел, сельских округов Майского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Государственное учреждение "Аппарат акима Майского сельского округа" | Майский район с. Майское, ул. Абылайхан 13 | 8(71838)98210 |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима Каратерекского сельского округа" | Майский район с. Каратерек, ул. Баймуратова, 21 | 8(71838)97266 |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима Казанского сельского округа" | Майский район с. Жумыскер, ул  Бокина, 2 | 8(71838)99230 |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима Сатинского сельского округа" | Майский район с. Саты, ул. Исатая, 12 | 8(71838)40401 |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима Малайсаринского сельского округа" | Майский район с. Малайсары  ул. Абая, 30 | 8(71838)95230 |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарат акима Кентубекского сельского округа" | Майский район с. Кентүбек, ул. Ленина 17 | 8(71838)91499 |
| 7 | Государственное учреждение "Аппарат акима Коктубекского сельского округа" | Майский район с. Коктобе, ул. Казбек би, 24 | 8(71838)91511 |
| 8 | Государственное учреждение "Аппарат акима Баскольского сельского округа" | Майский район с. Басколь, ул. Балкенова, 18 | 8(71838)94350 |
| 9 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Майтубек" | Майский район с. Майтубек, ул. Целинная 27 | 8(71838)90330 |
| 10 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Акжар" | Майский район с. Акжар, ул. Курмангазы, 1 | 8(71843)92210 |
| 11 | Государственное учреждение "Аппарат акима Акшиманского сельского округа" | Майский район с. Акшиман, ул.Желтоксан, 1 | 8(71843)96223 |

Приложение 2              
к регламенту государственной услуги  
“Назначение государственной адресной  
социальной помощи”

**Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган**

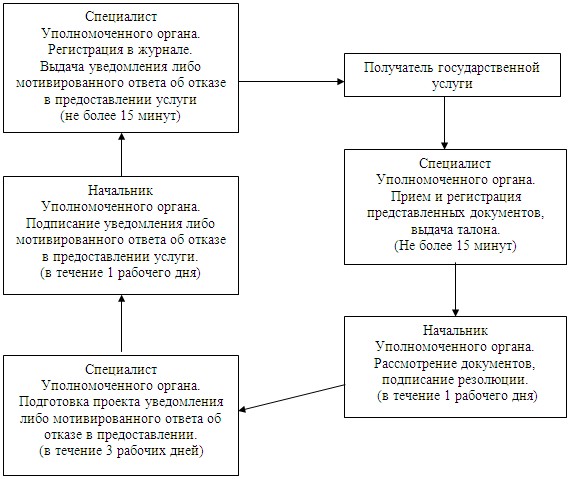
|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных документов, выдача талона | Рассмотрение документов, подписание резолюции | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | 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 | в течение 1 рабочего дня | в течение 3 рабочих дней | в течение 1 рабочего дня | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

**Описание действий Единиц при обращении**  
**в аппарат акима сельского округа**

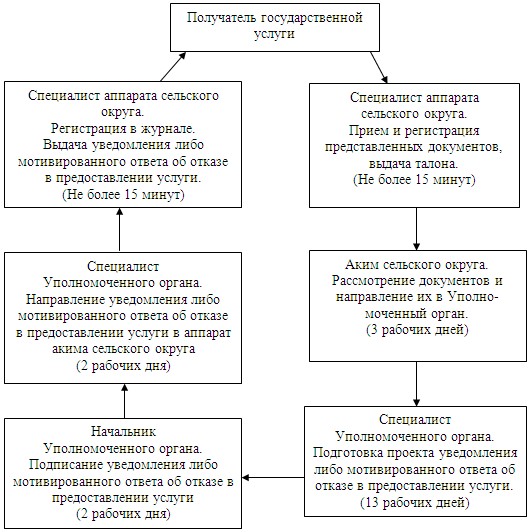
|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока, работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист аппарата Акима сельского округа | Аким сельского округа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Специалист аппарата акима сельского округа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных документов | Рассмотрение документов и направление их в Уполномоченный орган | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Направление уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги в аппарат акима сельского округа | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Уведомление либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Уведомление 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 | 3 рабочий день | 13 рабочих дней | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | 6 колонка |  |

Приложение 3              
к регламенту государственной услуги  
“Назначение государственной адресной  
социальной помощи”

**Взаимосвязь между логической последовательностью**  
**административных действий в процессе оказания государственной**  
**услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган**



**Взаимосвязь между логической последовательностью**  
**административных действий в процессе оказания государственной**  
**услуги и Единиц при обращении в аппарат акима сельского округа**



Утвержден         
постановлением акимата    
Майского района от      
01 марта 2013 года N 70/3

**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" (далее – Государственная услуга).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта “Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами 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 Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: 8 (71838) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler.ru;  
      2) при обращении через филиал Майского района Республиканского государственного учреждения “Центр обслуживания населения Павлодарской области” (далее – Центр) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Сейфуллина, 13, - ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва на обед, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней. Адрес электронной почты: maiskiicon2011@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. Государственная услуга оказывается физическим лицам, предусмотренным в пункте 6 Стандарта (далее – Получатель государственной услуги).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи Получателем необходимых документов – в течение десяти рабочих дней.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя (до получения талона) не более 30 минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 15 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Описание порядка действий оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов Получателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения получателем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в уполномоченный орган:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**3. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

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

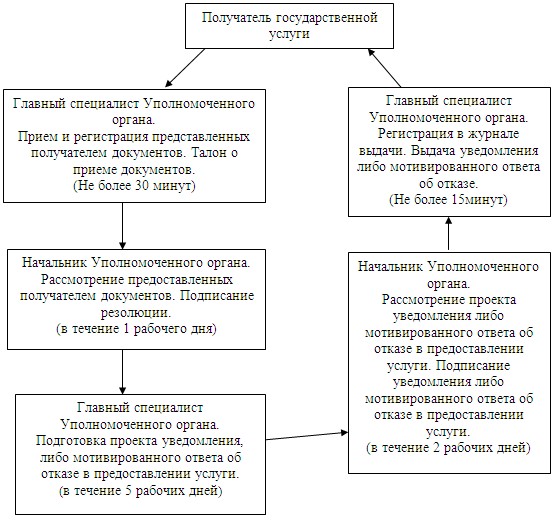
Приложение 1             
к регламенту государственной услуги     
“Оформление документов на инвалидов     
для обеспечения их сурдо-тифлотехническими  
и обязательными гигиеническими средствами”

**Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация предоставленных получателем документов | Рассмотрение предоставленных получателем документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 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 справки либо мотивированного ответа об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 5 рабочих дней | в течение 2 рабочих дней | 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 сурдо-тифлотехническими  
и обязательными гигиеническими средствами”

**Взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган**



Утвержден         
постановлением акимата    
Майского района от      
01 марта 2013 года N 70/3

**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” (далее – Государственная услуга).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта “Оформление документов на инвалидов для предоставления им 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 Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: 8 (71838) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler.ru;  
      2) при обращении через филиал Майского района Республиканского государственного учреждения “Центр обслуживания населения Павлодарской области” (далее – Центр) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Сейфуллина, 13, - ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва на обед, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты: maiskiicon2011@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. Государственная услуга оказывается физическим лицам, предусмотренным в пункте 6 Стандарта (далее – Получатель государственной услуги).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем необходимых документов:  
      1) при обращении в Уполномоченный орган – в течение десяти рабочих дней.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 30 минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 15 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Описание порядка действий оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов Получателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения Потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;  
      10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требования к информационной безопасности обеспечения сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**3. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

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

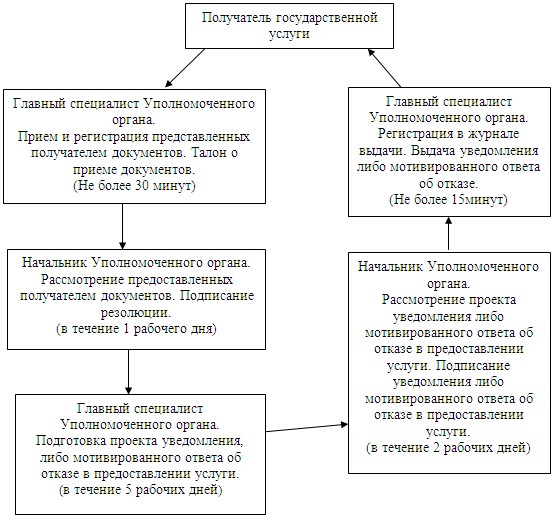
Приложение 1              
к регламенту государственной услуги    
"Оформление документов на инвалидов для   
предоставления им протезно-ортопедической  
помощи"

**Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** | | | | | | |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация предоставленных получателем документов | Рассмотрение предоставленных получателем документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 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 справки либо мотивированного ответа об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 5 рабочих дней | в течение 2 рабочих дней | 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 протезно-ортопедической  
помощи"

**Взаимосвязь между логической последовательностью**  
**административных действий в процессе оказания государственной**  
**услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган**



Утвержден         
постановлением акимата    
Майского района от      
01 марта 2013 года N 70/3

**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 – Государственная услуга).  
      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 (далее - Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется:  
      1) государственным учреждением “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: (8-718-38) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler. ru;  
      2) филиалом Майского района Республиканского государственного учреждения “Центр обслуживания населения Павлодарской области” (далее – Центр), по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Сейфуллина, 13; телефон: 92144, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день – воскресенье. Адрес электронной почты: maiskiicon2011@mail.ru.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам, предусмотренным в пункте 6 Стандарта (далее – Получатель государственной услуги).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи Получателем необходимых документов - в течение семнадцати рабочих дней.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения Получателя государственной услуги (до получения талона), не может превышать 30 минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания Получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения Получателя государственной услуги, не может превышать 15 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Описание порядка действий в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов Получателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения получателем государственной услуги; фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности и информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**3. Ответственность должностных лиц, оказывающих**  
**государственные услуги**

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

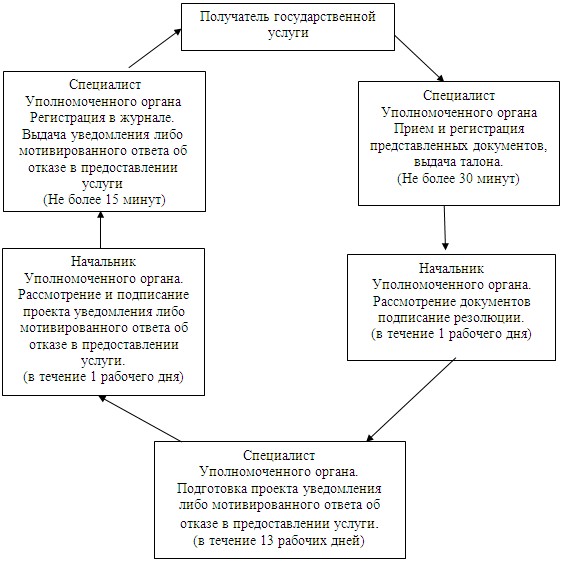
Приложение 1              
к регламенту государственной услуги   
“Оформление документов на социальное  
обслуживание в государственных и    
негосударственных медико-социальных  
учреждениях (организациях),      
предоставляющих услуги за счет     
государственных бюджетных средств”

**Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение и подписание проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 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 | в течение 1 рабочего дня | в течение 13 рабочих дней | в течение 1 рабочего 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 социальное  
обслуживание в государственных и    
негосударственных медико-социальных  
учреждениях (организациях),      
предоставляющих услуги за счет     
государственных бюджетных средств”

**Взаимосвязь между логической последовательностью**  
**административных действий в процессе оказания государственной**  
**услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган**



Утвержден         
постановлением акимата    
Майского района от      
01 марта 2013 года N 70/3

**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” (далее – Государственная услуга).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не 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 Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: 8 (71838) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler.ru;  
      2) при обращении к акиму сельского округа по месту жительства, по адресам согласно приложению 1 к настоящему регламенту;  
      3) при обращении через филиал Майского района Республиканского государственного учреждения “Центр обслуживания населения Павлодарской области” (далее – Центр) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Сейфуллина, 13, - ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва на обед, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней. Адрес электронной почты: maiskiicon2011@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. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в Республике Казахстан и оралманам, имеющим детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины (далее - Получатель государственной услуги).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем необходимых документов:  
      в Уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;  
      акиму сельского округа по месту жительства - не более тридцати календарных дней.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, - 15 минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя - 15 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Описание порядка действий в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов Получателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности и информации о содержании документов получателя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Уполномоченный орган или к акиму сельского округа:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа;  
      3) специалист аппарата Акима сельского округа;  
      4) аким сельского округа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

**3. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

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

Приложение 1               
к регламенту государственной услуги  
“Назначение государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет”

**Перечень аппаратов акимов сел, сельских округов Майского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Государственное учреждение "Аппарат акима Майского сельского округа" | Майский район с. Майское, ул. Абылайхан 13 | 8(71838)98210 |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима Каратерекского сельского округа" | Майский район с. Каратерек, ул. Баймуратова, 21 | 8(71838)97266 |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима Казанского сельского округа" | Майский район с. Жумыскер, ул Бокина, 2 | 8(71838)99230 |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима Сатинского сельского округа" | Майский район с. Саты, ул. Исатая, 12 | 8(71838)40401 |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима Малайсаринского сельского округа" | Майский район с. Малайсары, ул. Абая, 30 | 8(71838)95230 |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарат акима Кентубекского сельского округа" | Майский район с. Кентүбек, ул. Ленина 17 | 8(71838)91499 |
| 7 | Государственное учреждение "Аппарат акима Коктубекского сельского округа" | Майский район с. Коктобе, ул. Казбек би, 24 | 8(71838)91511 |
| 8 | Государственное учреждение "Аппарат акима Баскольского сельского округа" | Майский район с. Басколь, ул. Балкенова, 18 | 8(71838)94350 |
| 9 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Майтубек" | Майский район с. Майтубек, ул. Целинная 27 | 8(71838)90330 |
| 10 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Акжар" | Майский район с. Акжар, ул. Курмангазы, 1 | 8(71843)92210 |
| 11 | Государственное учреждение "Аппарат акима Акшиманского сельского округа" | Майский район с. Акшиман, ул. Желтоксан, 1 | 8(71843)96223 |

Приложение 2               
к регламенту государственной услуги  
“Назначение государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет”

**Описание действий Единиц при обращении в Уполномоченный орган**

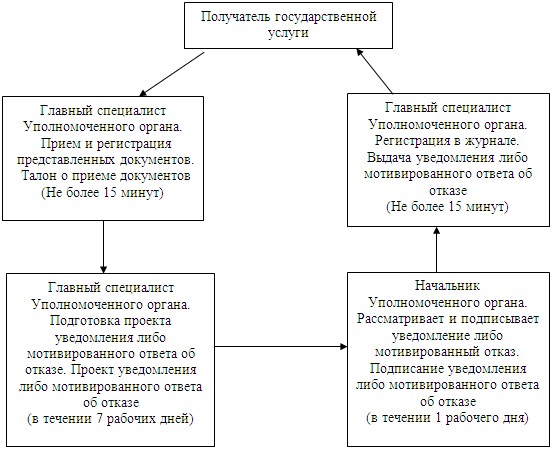
|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | Специалист Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | в течении 7 рабочих дней | в течении 1 рабочего дня | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка |  |

**Описание действий Единиц при обращении**  
**в аппарат акима сельского округа**

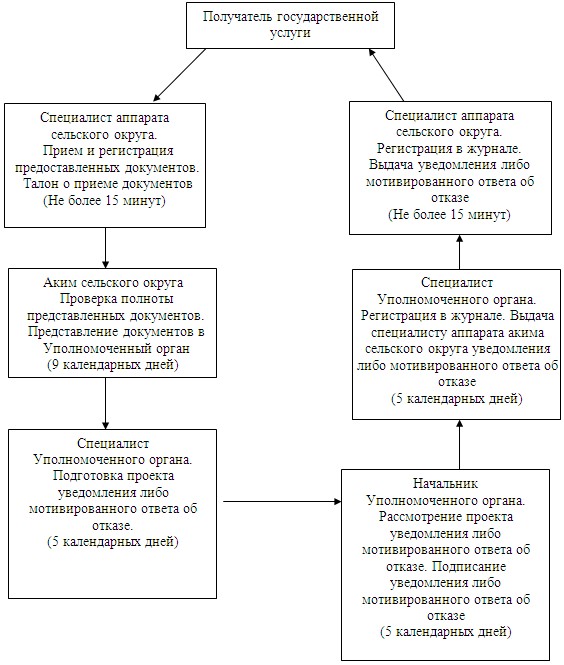
|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование Единиц | Специалист аппарата акима сельского округа | Аким сельского округа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Специалист аппарата акима сельского округа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных документов | Проверка полноты представленных документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Представление документов в Уполномоченный орган | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача специалисту аппарата Акима сельского округа уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 9 календарных дней | 9 календарных дней | 5 календарных дней | 5 календарных дней | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | 6 колонка |  |

Приложение 3               
к регламенту государственной услуги  
“Назначение государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет”

**Взаимосвязь между логической последовательностью**  
**административных действий в процессе оказания государственной**  
**услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган**



**Взаимосвязь между логической последовательностью**  
**административных действий в процессе оказания государственной**  
**услуги и Единиц при обращении в аппарат акима сельского округа**



Утвержден         
постановлением акимата    
Майского района от      
01 марта 2013 года N 70/3

**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” (далее – Государственная услуга).  
      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 Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би 18; телефон, факс: 8 (71838) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler.ru;  
      2) при обращении через филиал Майского района Республиканского государственного учреждения “Центр обслуживания населения Павлодарской области” (далее – Центр) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Сейфуллина, 13, - ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва на обед, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней. Адрес электронной почты: maiskiicon2011@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 представлении услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам, указанным в пункте 6 Стандарта (далее – Получатель государственной услуги).  
      7. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи Получателем государственной услуги 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 Получателя (до получения талона) - не более 30 минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания Получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Описание порядка действий в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов Получателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения получателем государственной услуги; фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист рабочего органа специальной комиссии;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**3. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

      15. 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”

**Описание действий Единиц при обращении в Уполномоченный орган**

|  |
| --- |
| **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 Уполномоченного органа | Рабочий орган специальной комиссии | Специалист рабочего органа специальной комиссии |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных получателем государственной услуги документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Подпись уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | не более 30 минут | 5 календарных дней | 13 календарных 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”

**Взаимосвязь предоставления государственной услуги**  
**при обращении в Уполномоченный орган**



Утвержден         
постановлением акимата    
Майского района от      
01 марта 2013 года N 70/3

**Регламент государственной услуги “Назначение жилищной помощи”**

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: “Назначение жилищной помощи” (далее – Государственная услуга).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга осуществляется на основании стандарта государственной услуги “Назначение жилищной помощи”, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется:  
      1) государственным учреждением “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: (8-718-38) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler. ru;  
      2) филиалом Майского района Республиканского государственного учреждения “Центр обслуживания населения Павлодарской области” (далее – Центр), по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Сейфуллина, 13; телефон: 92144, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день – воскресенье. Адрес электронной почты:  maiskiicon2011@mail.ru.  
      В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры.  
      5. Результатом оказываемой государственной услуги в уполномоченном органе и в центре является уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее - Получатель).  
      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      при обращении в Уполномоченный орган с момента сдачи необходимых документов - в течение 10 календарных дней;  
      максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 20 минут;  
      максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения Получателя – не более 20 минут;  
      максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 20 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Описание порядка действий оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов при обращении в Уполномоченный орган получателю выдается талон с указанием даты регистрации, места и получения получателем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.  
      10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

**3. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

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

Приложение 1             
к регламенту государственной услуги  
“Назначение жилищной помощи”

**Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Главный специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Главный специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Главный специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных Получателем документов | Рассмотрение документов | Расчет дохода, подготовка уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления с либо мотивированного ответа об отказе | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в представлении услуги. |
| 5 | Сроки исполнения | не более 20 минут | в течение 1 календарного дня | в течение 6 календарных дней | в течение 1 календарного дня | не более 20 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 2             
к регламенту государственной услуги  
“Назначение жилищной помощи”

**Взаимосвязь между логической последовательностью**  
**административных действий в процессе оказания государственной**  
**услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган**



Утвержден         
постановлением акимата    
Майского района от      
01 марта 2013 года N 70/3

**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” (далее – Государственная услуга).  
      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”, утвержденного постановлением Правительства Республики от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется:  
      1) государственным учреждением “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: (8-718-38) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler. Ru. Прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) филиалом Майского района Республиканского государственного учреждения “Центр обслуживания населения Павлодарской области” (далее – Центр), по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Сейфуллина, 13; телефон: 92144, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день – воскресенье. Адрес электронной почты: maiskiicon2011@mail.ru. Прием осуществляется в порядке “электронной” очереди.  
      5. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам, указанным в пункте 6 Стандарта (далее – Получатель государственной услуги).  
      7. Сроки оказания государственной услуги - в течение четырнадцати рабочих дней с момента сдачи Получателем необходимых документов.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги (до получения талона), не может превышать 30 минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, не может превышать 15 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов получателю выдается талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      10. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**3. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

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

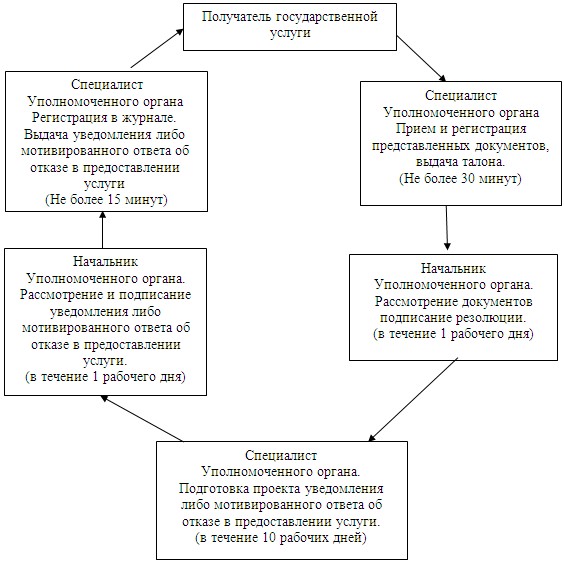
Приложение 1            
к регламенту государственной услуги    
“Оформление документов на социальное   
обслуживание на дому для одиноких,   
одиноко проживающих престарелых,    
инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся  
в постороннем уходе и помощи”

**Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных документов, выдача талона | Рассмотрение документов подписание резолюции | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение и подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно – распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 10 рабочих дней | в течение 1 рабочего 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 социальное   
обслуживание на дому для одиноких,   
одиноко проживающих престарелых,    
инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся  
в постороннем уходе и помощи”

**Взаимосвязь между логической последовательностью**  
**административных действий в процессе оказания государственной**  
**услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган**



Утвержден         
постановлением акимата    
Майского района от      
01 марта 2013 года N 70/3

**Регламент государственной услуги**  
**“Выдача справок безработным гражданам”**

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: “Выдача справок безработным гражданам” (далее – Государственная услуга).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта “Выдача справок безработным гражданам”, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется:  
      1) государственным учреждением “Отдел занятости и социальных программ Майского района” (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Айтеке би, 18; телефон, факс: (8-718-38) 91338. График работы: с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Адрес электронной почты: center5556@rambler. ru;  
      2) филиалом Майского района Республиканского государственного учреждения “Центр обслуживания населения Павлодарской области” (далее – Центр), по адресу: Павлодарская область, село Коктобе, улица Сейфуллина, 13; телефон: 8 (71838) 92144. График работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день – воскресенье. Адрес электронной почты: maiskiicon2011@mail.ru.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки о регистрации в качестве безработного либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее - Получатель).  
      7. Сроки оказания государственной услуги при обращении в Уполномоченный орган:  
      с момента предъявления необходимых документов - не более 10 минут;  
      максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения Получателя (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 получателя – 10 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Описание порядка действий оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается справка о регистрации в качестве безработного.  
      10. Отказ в выдаче справки безработным производится в случае отсутствия регистрации получателя в качестве безработного в уполномоченном органе.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - Единица), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**3. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

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

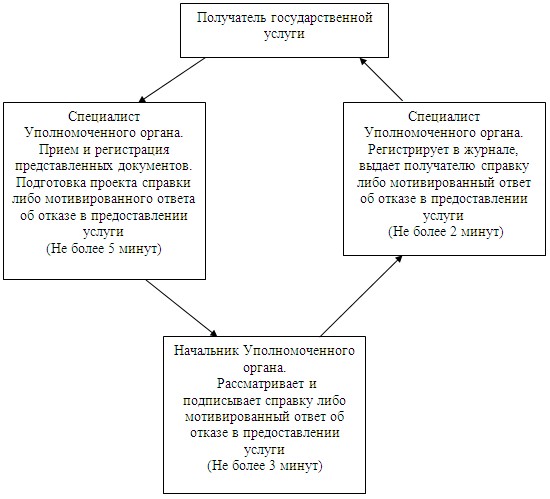
Приложение 1              
к регламенту государственной услуги   
“Выдача справок безработным гражданам”

**Описание действий Единиц при обращении в уполномоченный орган**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных документов. Подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассматривает и подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Регистрирует в журнале, выдает получателю справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача получателю справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 5 минут | Не более 3 минут | Не более 2 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка |  |

Приложение 2              
к регламенту государственной услуги   
“Выдача справок безработным гражданам”

**Взаимосвязь между логической последовательностью**  
**административных действий в процессе оказания государственной**  
**услуги и Единиц при обращении в уполномоченный орган**



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