

**Об утверждении регламентов государственных услуг, государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района "**

***Утративший силу***

Постановление акимата Щербактинского района Павлодарской области от 25 ноября 2011 года N 336/8. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 28 декабря 2011 года N 12-13-135. Утратило силу постановлением акимата Щербактинского района Павлодарской области от 19 апреля 2012 года N 119/2

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Щербактинского района Павлодарской области от 19.04.2012 N 119/2.**

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного предоставления государственных услуг акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлосредствами и обязательными гигиеническими средствами";

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

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

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

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

14) 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".

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима района Калыбаеву Бахтылы Каирбековну.

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

*Исполняющий обязанности*

*акима района*

*В. Воробьев*

У т в е р ж д е н о

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

Щ е р б а к т и н с к о г о р а й о н а

П а в л о д а р с к о й о б л а с т и

от 25 ноября 2011 года N 336/8

## **РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"**

### **1. Основные понятия**

## 1. Определение используемой аббревиатуры:

1) СФЕ – структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

## 2. Общие положения

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 (далее - с т а н д а р т ) .

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 Мая, 18. Телефон 2-22-44, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье; адрес электронной почты s h e r b \_ z a n e t @ m a i l . r u .

6. Результатом оказания государственной услуги является регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде.

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

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

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

## 3. Описание порядка действий оказания государственной услуги

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

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения

потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы .

9. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано при отсутствии необходимых документов при предоставлении ложных сведений и документов по форме согласно приложению 2 стандарта.

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

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

1) специалист по приему и регистрации безработных граждан;

2) комиссия по установлению статуса безработного лица, ищущего работу.

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

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

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

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

Приложение 1

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

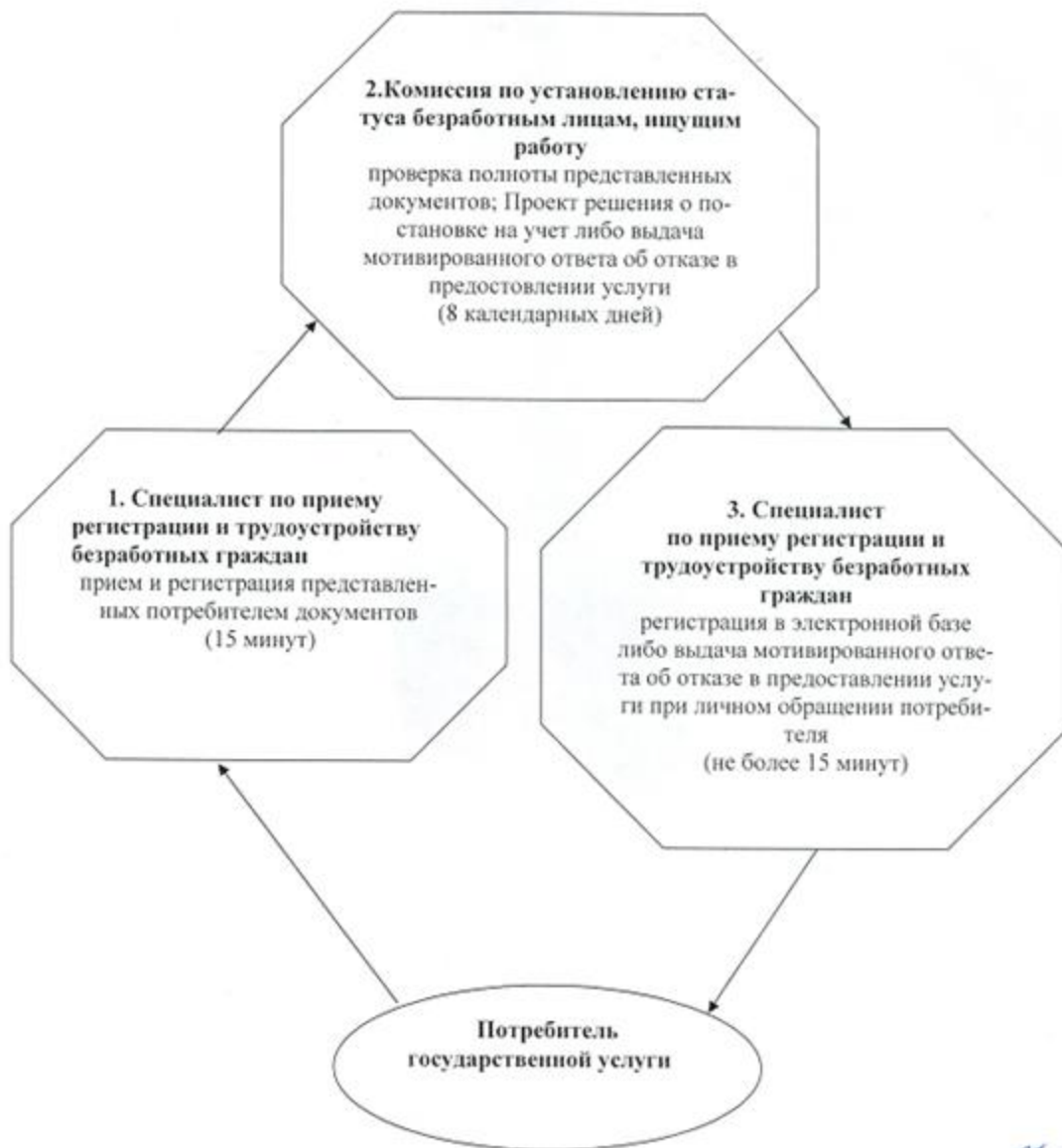
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	специалист отдела по приему регистрации и трудоустройству безработных граждан	Комиссия по установлению статуса безработного лица, ищущего работу	специалист отдела по приему регистрации и трудоустройству безработных граждан
			проверка полноты представленных	

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	прием и регистрация представленных потребителем документов	документов. Проект решения о постановке на учет либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	регистрация в электронной базе либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги при личном обращении потребителя
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона	Решение комиссии о постановке на учет либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация и постановка на учет, либо выдача мотивированного ответа об отказе в постановке на учет
5	Сроки исполнения	15 минут	8 календарных дней	не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	

## П р и л о ж е н и е 2

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

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



У т в е р ж д е н о  
п о с т а н о в л е н и е м                      а к и м а т а  
Щ е р б а к т и н с к о г о                      р а й о н а  
П а в л о д а р с к о й                      о б л а с т и  
о т 25 н о я б р я 2011 г о д а N 336/8

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

**1. Основные понятия**

## 1. Определение используемой аббревиатуры:

1) СФЕ – структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

## 2. Общие положения

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. 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).

5. Государственная услуга предоставляется:

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая 18, телефон 2-21-83, график работы и приема: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты [sherb\\_zanet@mail.ru](mailto:sherb_zanet@mail.ru).

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В.Чайко 45/2, телефон 2-33-36, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье; адрес электронной почты [shar\\_con@mail.ru](mailto:shar_con@mail.ru).

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

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

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной

услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) не более 30 минут.

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

### **3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги**

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

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

9. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае выявления по итогам проверки факта выплаты компенсации гражданину, пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, на которого оформлен макет дела, также предоставление не полных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

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

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

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

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

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

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

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

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги



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

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

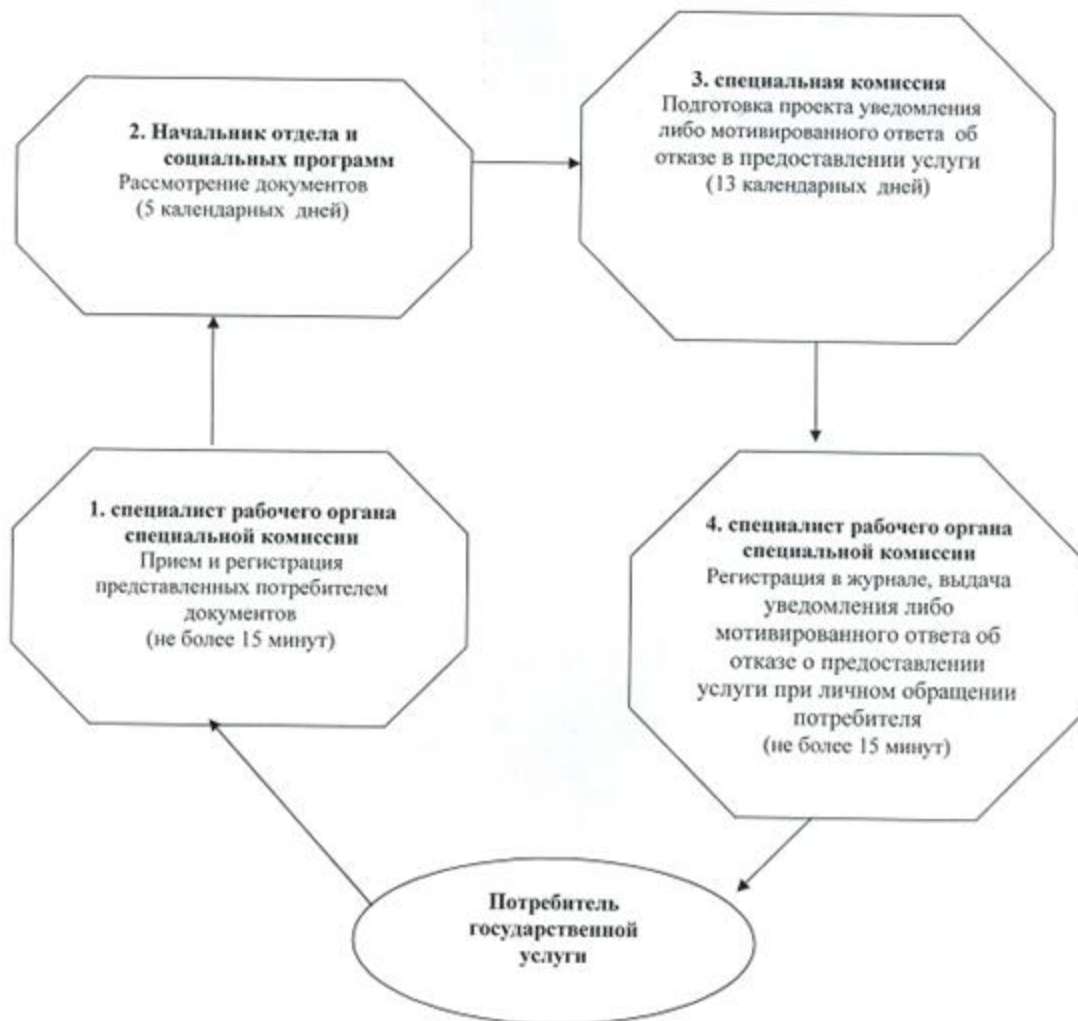
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	специалист рабочего органа специальной комиссии	Начальник отдела занятости и социальных программ	Рабочий орган специальной комиссии	специалист рабочей специальной комиссии
3	Наименование действия (Прием и регистрация 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	Регистрация в журнале
4	Форма завершения	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Подпись уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления мотивированного отказа о предоставлении услуги при обращении потребителя
5	Сроки исполнения	не более 15 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"

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



У т в е р ж д е н о  
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а  
Щ е р б а к т и н с к о г о р а й о н а  
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и  
о т 25 н о я б р я 2011 г о д а N 336/8

## **РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"**

### **1. Основные понятия**

1. Определение используемой аббревиатуры:  
1) СФЕ – структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

### **2. Общие положения**

2. Наименование государственной услуги: "Выдача справок безработным гражданам".

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справок безработным гражданам", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

5. Государственная услуга предоставляется:

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 Мая 18. телефон: 22244, 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 [sherb\\_zanet@mail.ru](mailto:sherb_zanet@mail.ru).

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В.Чайко, 45/2. Телефон 2-33-36, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье; адрес электронной почты [shar\\_con@mail.ru](mailto:shar_con@mail.ru).

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

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

Максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых

документов - 30 минут.

Максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 30 минут.

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

### **3. Описание порядка действий оказания государственной услуги**

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

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

1) при обращении в отдел занятости – справка о регистрации в качестве безработного;

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

9. Отказ в выдаче справки безработным производится в случае отсутствия регистрации потребителя в качестве безработного в уполномоченном органе.

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

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

1) специалист по приему и регистрации безработных граждан;

2) начальник отдела занятости.

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

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

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

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

**П р и л о ж е н и е            1**  
**к            Регламенту            государственной            услуги**  
**"Выдача справок безработным гражданам"**

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

N Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2 Наименование СФЕ	специалист по приему, регистрации и трудоустройству безработных граждан	Начальник отдела занятости и социальных программ	специалист по приему, регистрации и трудоустройству безработных граждан
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение проект справки л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме заявления	Подписание проект справки, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	в ы д а ч а потребителю справки, либо мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги
5 Сроки исполнения	4 минуты	3 минуты	3 минуты
6 Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	

**П р и л о ж е н и е            2**  
**к            Регламенту            государственной            услуги**  
**"Выдача справок безработным гражданам"**

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



У т в е р ж д е н о  
п о с т а н о в л е н и е м                      а к и м а т а  
Щ е р б а к т и н с к о г о                      р а й о н а  
П а в л о д а р с к о й                      о б л а с т и  
о т 25 н о я б р я 2011 г о д а N 336/8

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

**1. Основные понятия**

1. Определение используемой аббревиатуры:  
1) СФЕ – структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

**2. Общие положения**

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

представительных органов".

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

5. Государственная услуга предоставляется:

Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" (далее – отдел).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 Мая, 18. телефон 2-17-12, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота и воскресенье; адрес электронной почты [sherb\\_zanet@mail.ru](mailto:sherb_zanet@mail.ru).

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

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

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

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

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

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

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

9. Основаниям для отказа государственной услуги является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителям.

10. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности,

защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

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

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

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

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

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

"Назначение и выплата социальной помощи

отдельным категориям нуждающихся граждан

по решениям местных представительных органов"

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

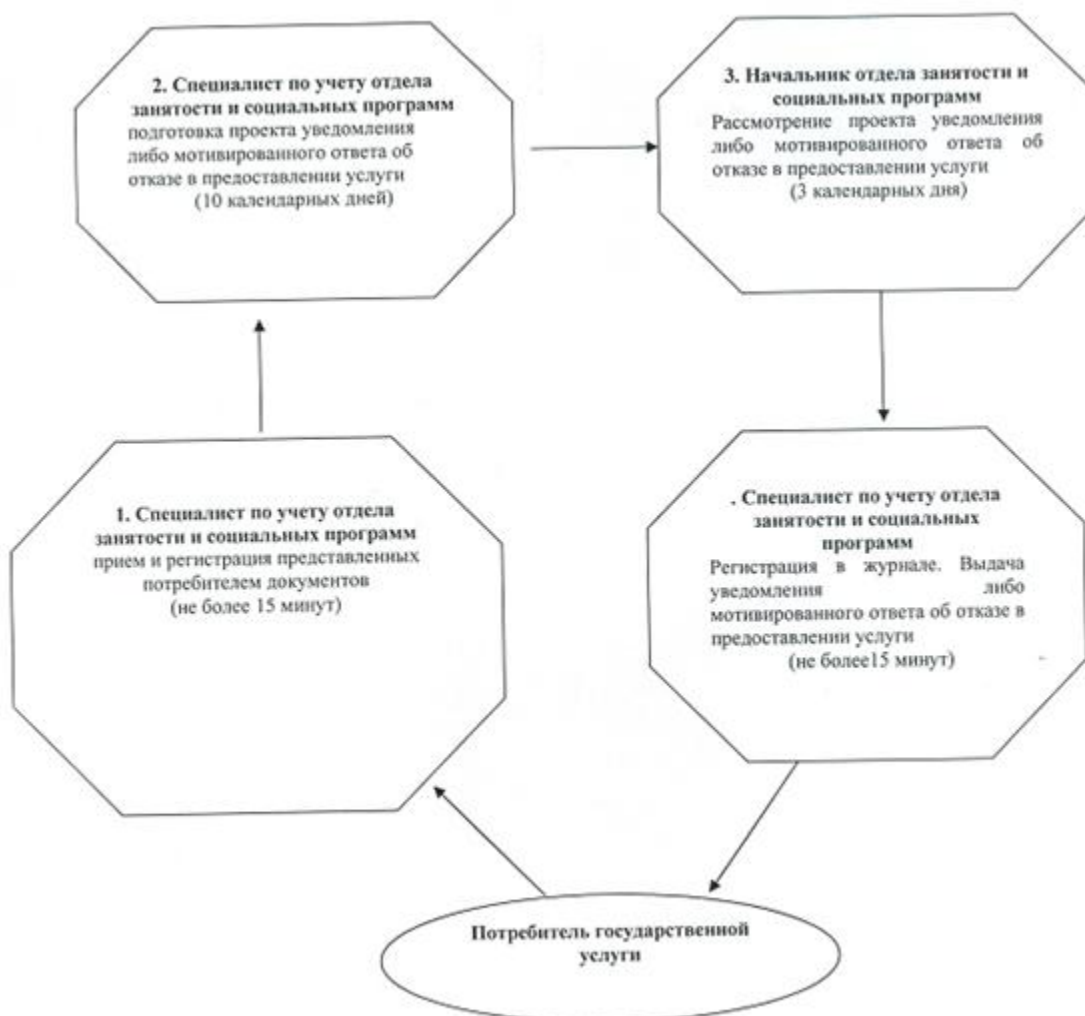
Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	
1	№ действия	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	специалист по учету отдела занятости и социальных программ	специалист по учету отдела занятости и социальных программ	начальник отдела занятости и социальных программ	специалист по учету отдела занятости и социальных программ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	прием и регистрация представленных потребителем документов	подготовка проекта уведомления л и б о 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)	Выдача талона	проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	10 календарных дней	3 календарных дня	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

**П р и л о ж е н и е      2**  
**к Регламенту государственной услуги**  
**"Назначение и выплата социальной помощи**  
**отдельным категориям нуждающихся граждан**  
**по решениям местных представительных органов"**

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



У т в е р ж д е н о  
п о с т а н о в л е н и е м                      а к и м а т а  
Щ е р б а к т и н с к о г о                      р а й о н а  
П а в л о д а р с к о й                      о б л а с т и  
о т 25 н о я б р я 2011 г о д а N 336/8

## **РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"**

### **1. Основные понятия**

1. Определение используемой аббревиатуры:
- 1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги;
  - 2) Государственная адресная социальная помощь (далее – ГАСП) – выплата в денежной форме, предоставляемая государством лицам (семьям) с месячным среднедушевым доходом ниже черты бедности, установленной в области.

### **2. Общие положения**

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - с т а н д а р т ) .

5. Государственная услуга предоставляется:

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

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая, 18. Телефон 2-17-12, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb\_zanet@mail.ru.

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

6. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о

назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

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

при обращении в отдел - в течение десяти календарных дней;  
при обращении к акиму сельского округа по месту жительства - не позднее т р и д ц а т и к а л е н д а р н ы х д н е й .

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

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

### **3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги**

8. Порядок оказания государственной услуги: после сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, п р и н я в ш е г о д о к у м е н т ы .

9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано на основаниях, указанных в пункте 16 стандарта.

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

1) главный специалист по назначению и выплате государственной адресной с о ц и а л ь н о й п о м о щ и ;

2) начальник отдела занятости и социальных программ.

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

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

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

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

**П р и л о ж е н и е 1**

к регламенту государственной услуги  
 "Назначение государственной адресной  
 социальной помощи"

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

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	Главный специалист отдела занятости и социальных программ	Главный специалист отдела занятости и социальных программ	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист отдела занятости и социальных программ
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5 Сроки исполнения	не более 15 минут	6 календарных дней	2 календарных дней	не более 15 минут
6 Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

**Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)  
 2) при обращении в акимат сельского округа**

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким села	Главный специалист отдела занятости и социальных программ	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист отдела занятости и социальных программ

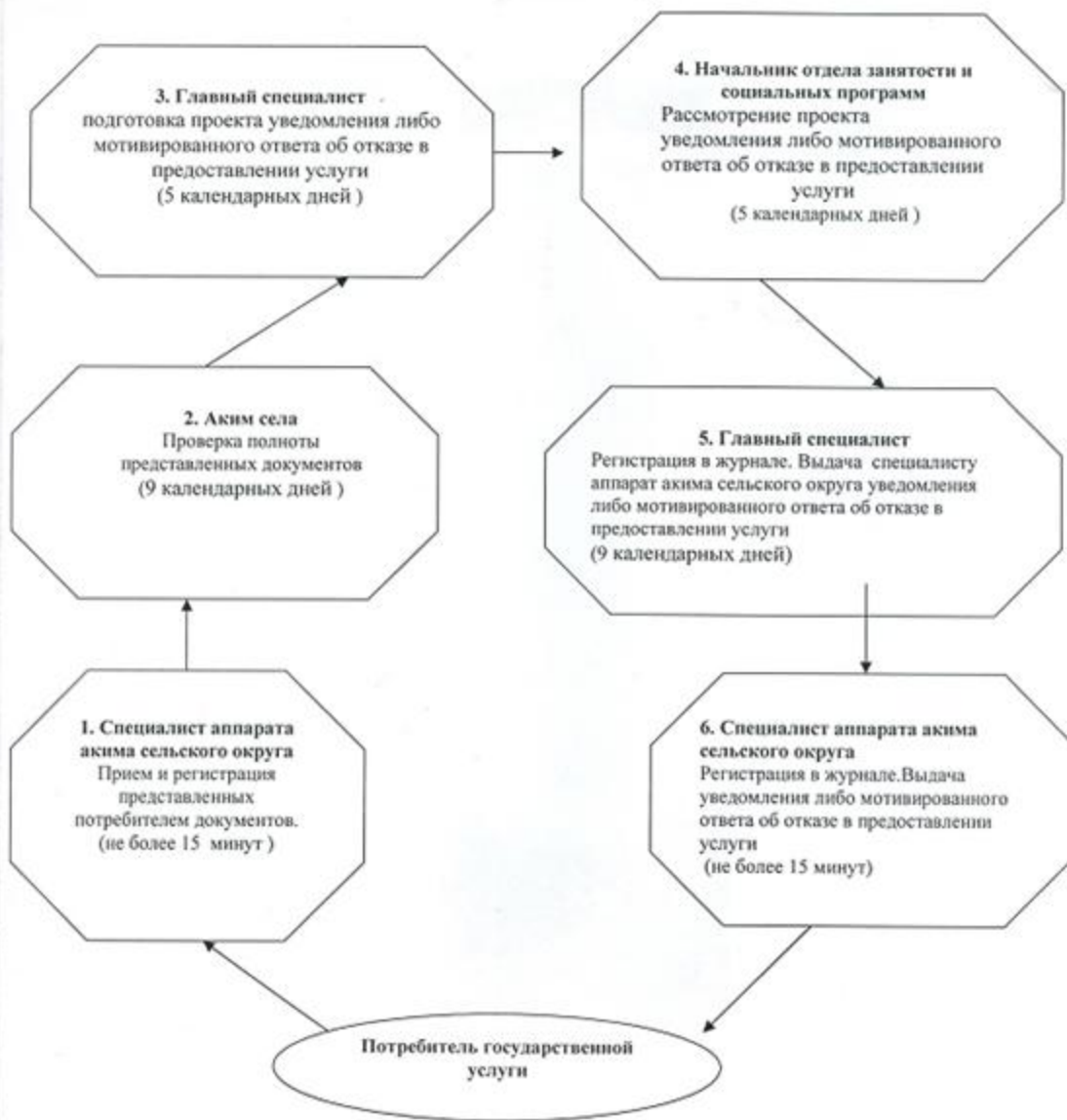
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка полноты представленных документов	подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журна
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Представление документов в отдел	проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выда специ аппар сельс уведе л и б мотив ответа в предо услуги
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	9 календарных дней	8 календарный день	2 календарный день	9 кал дней
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колс

**П р и л о ж е н и е                    2**  
**к                    регламенту                    государственной                    услуги**  
**"Назначение                    государственной                    адресной**  
**социальной помощи"**

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



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



**П р и л о ж е н и е      3**  
**к                      регламенту                      государственной                      услуги**  
**"Назначение                      государственной                      адресной**  
**социальной помощи"**

<b>№</b>	<b>Наименование сельского округа</b>	<b>Адрес</b>	<b>№ телефона</b>
1	Шарбактинский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Шарбакты	2-13-24
2	Александровский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Александровка	4-02-92
3	Алексеевский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Алексеевка	2-15-37
4	Галкинский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Галкино	33-4-04
5	Жылыбулакский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Жылыбулак	2-15-18

6	Ильичевский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Богодаровка	4-04-10
7	Карабидайский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Карабидай	2-20-79
8	Красиловский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Красиловка	2-31-00
9	Назаровский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Назаровка	4-03-10
10	Орловский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Орловка	2-97-66
11	Северный	Павлодарская область Щербактинский район, с. Северное	2-11-74
12	Сосновский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Сосновка	2-16-87
13	Татьяновский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Малиновка	4-05-20
14	Хмельницкий	Павлодарская область Щербактинский район, с. Хмельницкое	2-64-00
15	Чигириновский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Чигириновка	8-718-42-28789
16	Шалдайский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Шалдай	32-2-99

У т в е р ж д е н о  
 постановлением акимата  
 Щербактинского района  
 Павлодарской области  
 от 25 ноября 2011 года N 336/8

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

### **1. Основные понятия**

1. Определение используемой аббревиатуры:

- 1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги;
- 2) Государственные пособия семьям, имеющим детей - денежные выплаты в виде ежемесячного государственного пособия, назначаемого и выплачиваемого на детей до 18 лет (далее ГДП).

### **2. Общие положения**



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

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

4. 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).

5. Государственная услуга предоставляется:

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

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая, 18. телефон 2-17-12, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb\_zanet@mail.ru;

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

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В.Чайко, 45/2. Телефон 2-33-36, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье, адрес электронной почты shar\_con@mail.ru.

6. 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.

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

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

2) при обращении к акиму сельского округа по месту жительства - не более тридцати календарных дней;

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

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной

услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в центре - 30 м и н у т .

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в уполномоченном органе, у акима сельского округа и 30 минут в центре.

### **3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги**

8. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2) через центр - расписка о приеме соответствующих документов.

9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано на основаниях указанных в пункте 16 стандарта.

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

1) главный специалист по назначению и выплате государственного детского пособия семьям, имеющим детей до 18 лет;

2) начальник отдела занятости и социальных программ.

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

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

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

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

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

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

**1) при обращении в отдел занятости и социальных программ**

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	Главный специалист отдела занятости и социальных программ	Главный специалист отдела занятости и социальных программ	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист отдела занятости и социальных программ
3 Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5 Сроки исполнения	не более 15 минут	7 рабочих дней	1 рабочий день	не более 15 мин
6 Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

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

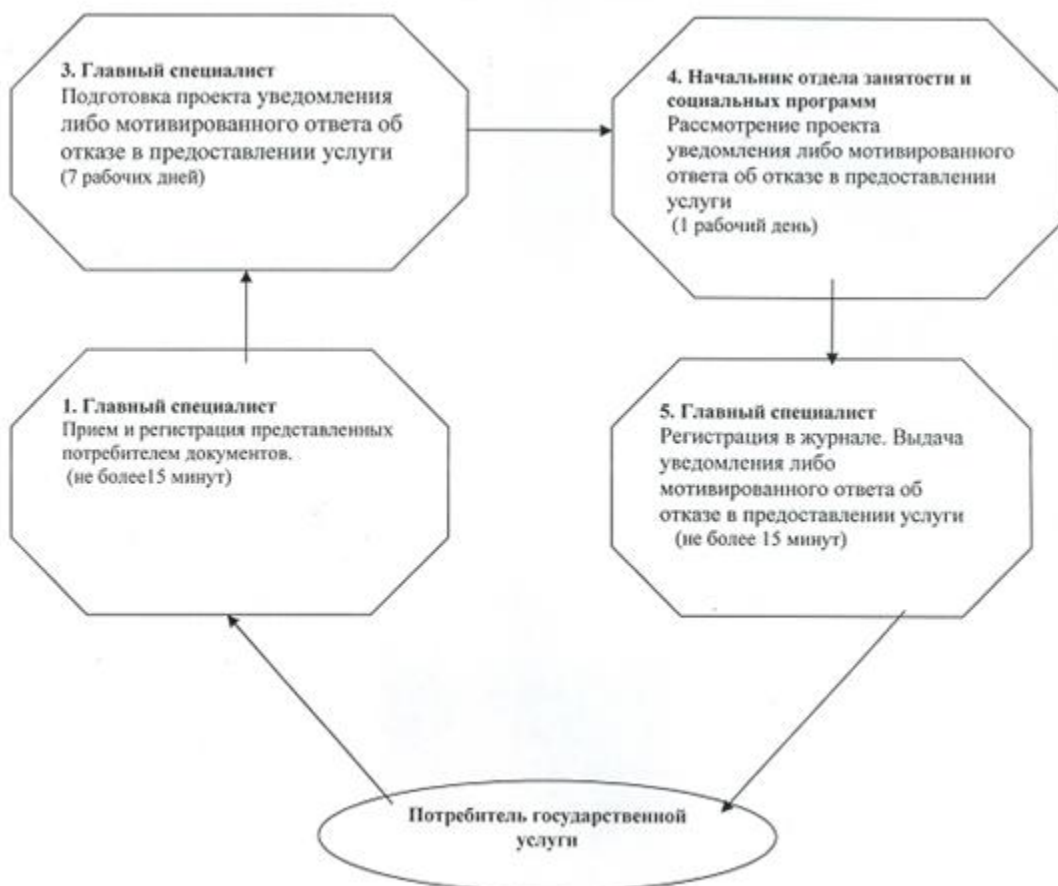
**2) при обращении в акимат сельского округа**

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким села	Главный специалист отдела занятости и социальных программ	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист отдела занятости и социальных программ
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка полноты представленных документов	подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале

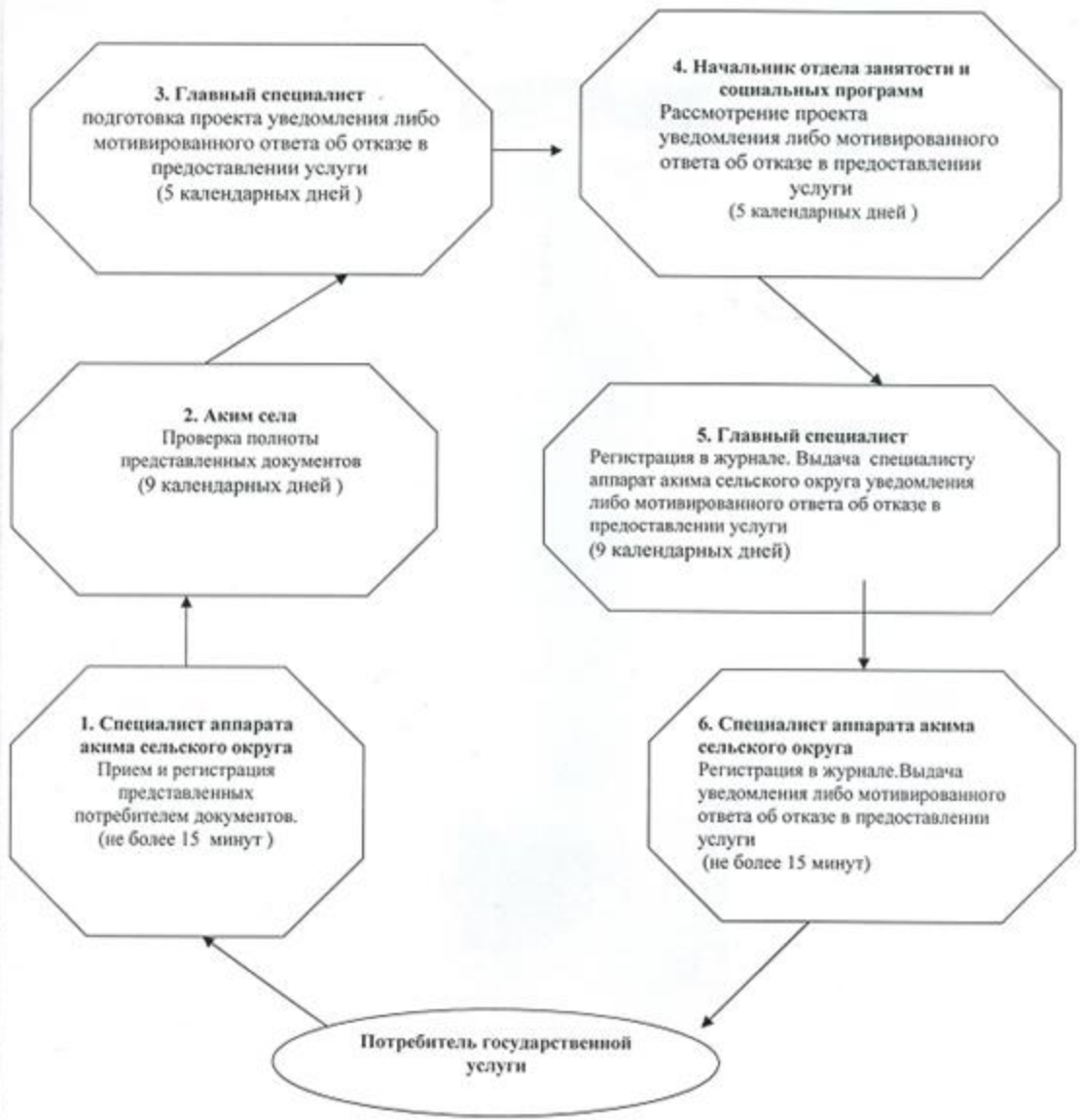
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Представление документов в отдел	проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача специализированного уведомления л и б о мотивированного ответа в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	9 календарных дней	5 календарных дней	5 календарных дней	9 календарных дней
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колонка

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

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



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



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

N	Наименование сельского округа	Адрес	N телефона
1	Шарбактинский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Шарбакты	2-13-24
2	Александровский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Александровка	4-02-92
3	Алексеевский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Алексеевка	2-15-37
4	Галкинский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Галкино	33-4-04

5	Жылыбулакский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Жылыбулак	2-15-18
6	Ильичевский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Богодаровка	4-04-10
7	Карабидайский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Карабидай	2-20-79
8	Красиловский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Красиловка	2-31-00
9	Назаровский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Назаровка	4-03-10
10	Орловский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Орловка	2-97-66
11	Северный	Павлодарская область Щербактинский район, с. Северное	2-11-74
12	Сосновский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Сосновка	2-16-87
13	Татьяновский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Малиновка	4-05-20
14	Хмельницкий	Павлодарская область Щербактинский район, с. Хмельницкое	2-64-00
15	Чигириновский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Чигириновка	8-718-42-28789
16	Шалдайский	Павлодарская область Щербактинский район, с. Шалдай	32-2-99

У т в е р ж д е н о  
 постановлением акимата  
 Щ е р б а к т и н с к о г о р а й о н а  
 П а в л о д а р с к о й о б л а с т и  
 от 25 ноября 2011 года N 336/8

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

**1. Основные понятия**

1. Определение используемой аббревиатуры:

1) СФЕ – структурно–функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

**2. Общие положения**

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

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

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Щербактинский район, с. Шарбакты, улица 1 мая, 18, телефон 22183, график работы и приема: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни; адрес электронной почты [sherb\\_zanet@mail.ru](mailto:sherb_zanet@mail.ru).

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

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

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

### **3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги**

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

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

9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано на

основаниях, указанных в пункте 16 стандарта.

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

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

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

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

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

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

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

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

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

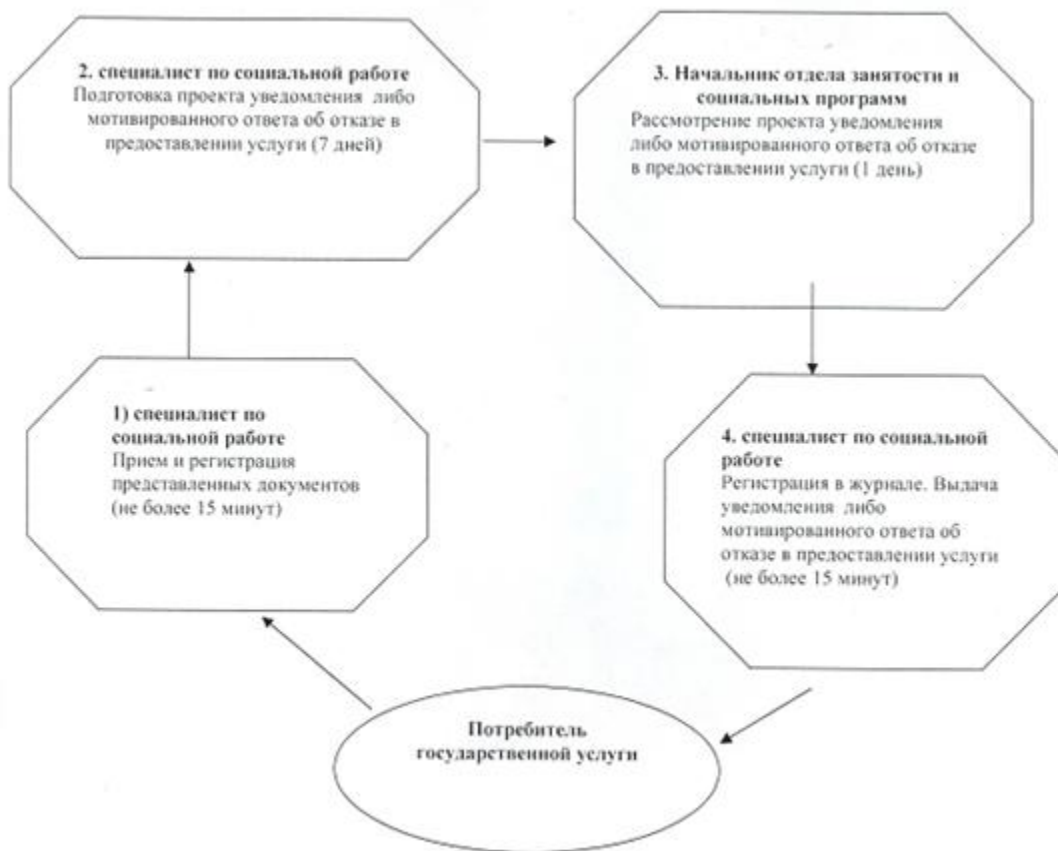
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	специалист по социальной работе	специалист по социальной работе	Начальник отдела занятости и социальных программ	специалист по социальной работе
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрации представленных потребителем документов	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	проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	7 рабочих дней	1 рабочий день	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

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

**Схема предоставления государственной услуги**



У т в е р ж д е н о  
постановлением акимата  
Щербактинского района  
Павлодарской области  
от 25 ноября 2011 года N 336/8

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

## **1. Основные понятия**

1. Определение используемой аббревиатуры:

1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги;

2) протезно-ортопедические средства, замещающие отсутствующие конечности или другие части тела, компенсирующие нарушенные или утраченные функции организма вследствие заболевания или повреждения здоровья.

## **2. Общие положения**

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

5. Государственная услуга предоставляется:

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

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, с. Шарбакты, улица 1 мая, 18, телефон: 22183, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты [sherb\\_zanet@mail.ru](mailto:sherb_zanet@mail.ru).

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В.Чайко, 45/2. телефон 2-33-36, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье, адрес электронной почты [shar\\_con@mail.ru](mailto:shar_con@mail.ru).

6. 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.

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

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

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

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

### **3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги**

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано на основаниях, указанных в пункте 16 стандарта.

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

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

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

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

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

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

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

##### **Приложение 1**

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

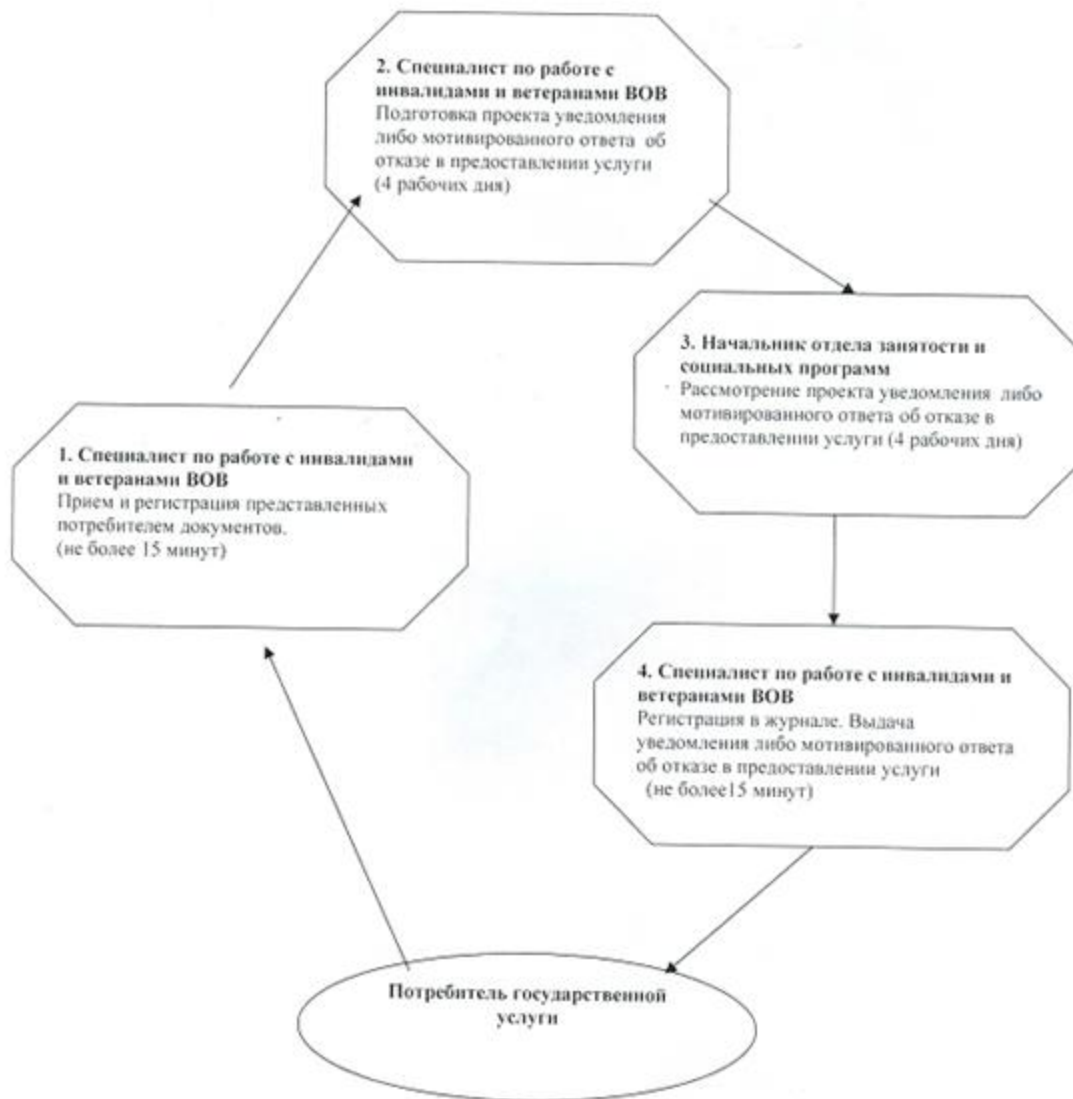
**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) 1) при обращении в отдел занятости**

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по работе с инвалидами и ветеранами
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрации представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги
5 Сроки исполнения	не более 15 минут	4 рабочих дня	4 рабочих дня	не более 15 минут
6 Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

##### **Приложение 2**

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

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



У т в е р ж д е н о  
п о с т а н о в л е н и е м                      а к и м а т а  
Щ е р б а к т и н с к о г о                      р а й о н а  
П а в л о д а р с к о й                      о б л а с т и  
о т 25 н о я б р я 2011 г о д а N 336/8

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

**1. Основные понятия**

1. Определение используемой аббревиатуры:

1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе

оказания государственной услуги;

2) Сурдотехнические средства - технические средства для коррекции и компенсации дефектов слуха, в том числе усиливающие средства связи и передачи информации;

3) Тифлотехнические средства - средства, направленные на коррекцию и компенсацию утраченных возможностей инвалидов в результате дефекта зрения;

4) Обязательные гигиенические средства- средства, предназначенные для отправления естественных физиологических нужд и потребностей. Под обязательными гигиеническими средствами понимают мочеприемники, калоприемники, памперсы, предназначенные для отправления естественных физиологических нужд и потребностей.

## **2. Общие положения**

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

5. Государственная услуга предоставляется:

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

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, с. Шарбакты, улица 1 мая, 18, телефон: 2-21-83, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты [sherb\\_zanet@mail.ru](mailto:sherb_zanet@mail.ru).

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Щербактинского район, село Шарбакты, улица В.Чайко, 45/2. телефон 2-33-36, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье, адрес электронной почты [shar\\_con@mail.ru](mailto:shar_con@mail.ru).

6. 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

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

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

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

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

### **3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги**

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

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

9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано на основаниях, указанных в пункте 16 стандарта.

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

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

1) специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ;

2) начальник отдела занятости и социальных программ.

12. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к

настоящему

регламенту.

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

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

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

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

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ	Начальник отдела занятости и социальных программ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрации представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5 Сроки исполнения	не более 15 минут	4 рабочих дня	4 рабочих дня	не более 15 минут
6 Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

Приложение 2

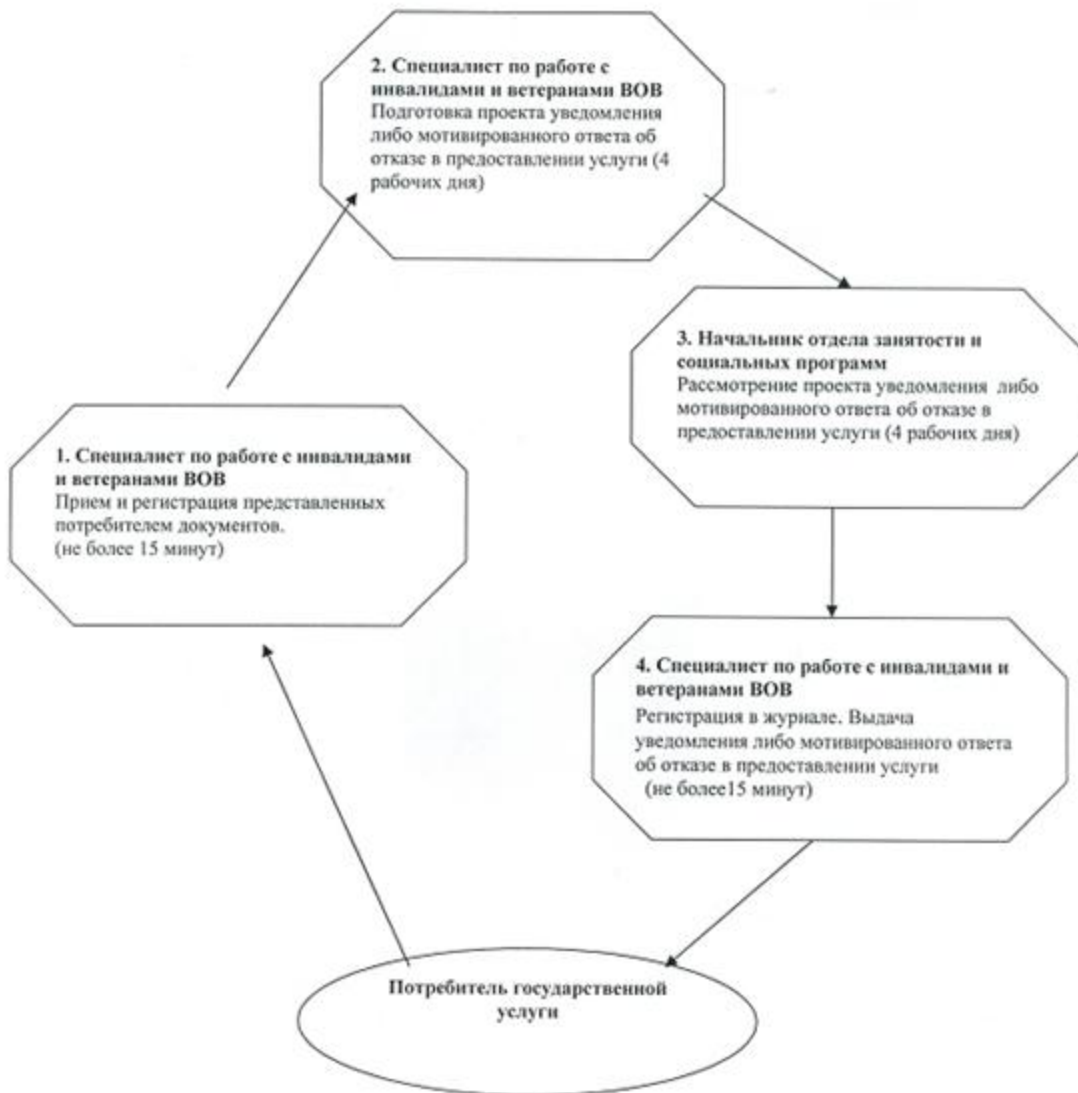
к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для



обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

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



У т в е р ж д е н о  
п о с т а н о в л е н и е м                      а к и м а т а  
Щ е р б а к т и н с к о г о                      р а й о н а  
П а в л о д а р с к о й                      о б л а с т и  
о т 25 н о я б р я 2011 г о д а N 336/8

**РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных"**

# **учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств"**

## **1. Основные понятия**

1. Определение используемой аббревиатуры:

1) СФЕ – структурно–функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

## **2. Общие положения**

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

5. Государственная услуга предоставляется:

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 Мая, 18. телефон: 2-21-83, график работы: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.30, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни; адрес электронной почты [sherb\\_zanet@mail.ru](mailto:sherb_zanet@mail.ru);

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В.Чайко, 45/2. телефон 2-33-36, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день- воскресенье; адрес электронной почты [shar\\_con@mail.ru](mailto:shar_con@mail.ru).

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

2) при обращении через центр с момента сдачи потребителем необходимых документов: в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

### **3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги**

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

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

9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано на основаниях, указанных в пункте 16 стандарта.

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

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

1) специалист по социальной работе;

2) начальник отдела занятости и социальных программ.

12. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к

настоящему

регламенту.

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

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1

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

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

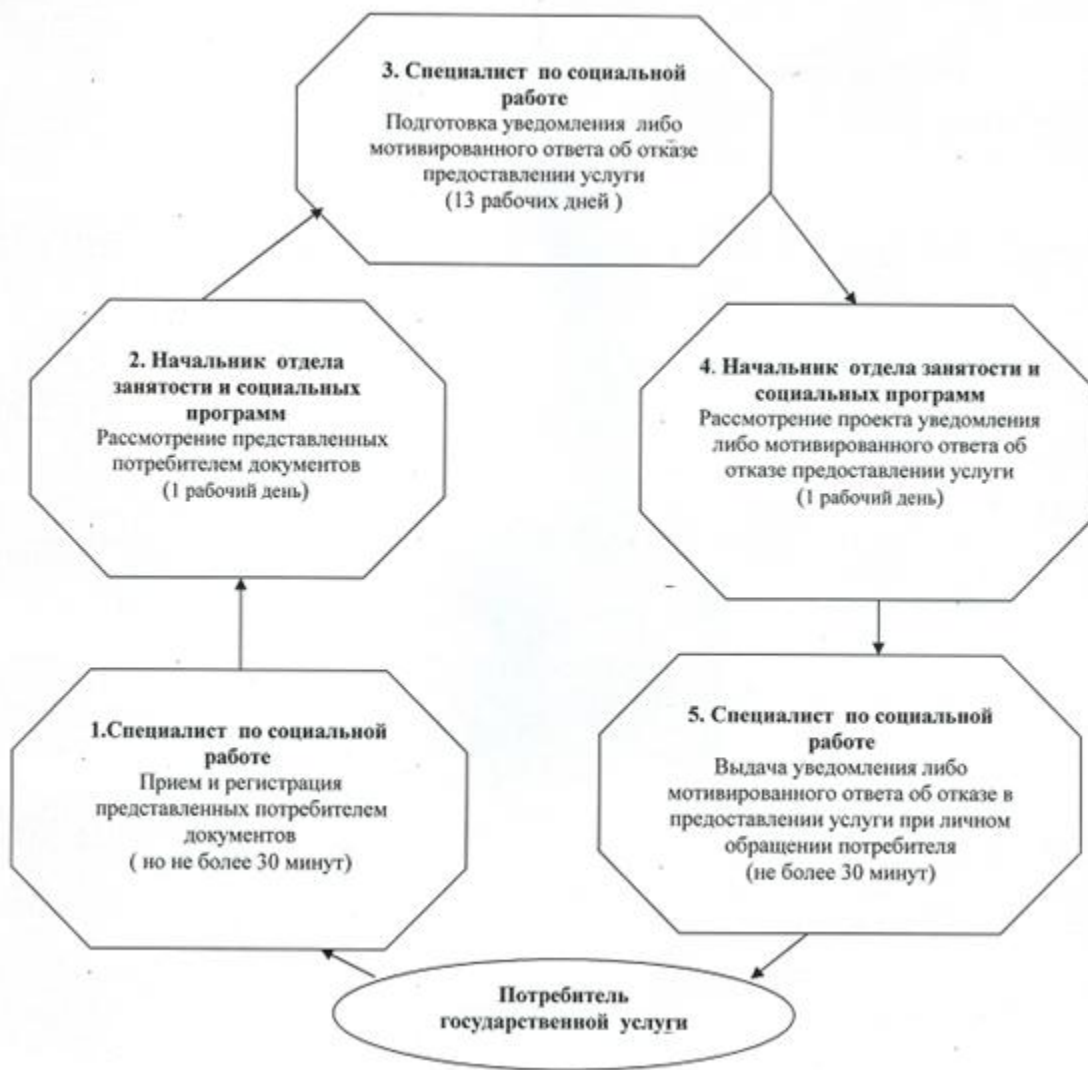
1	№ действия	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	специалист по социальной работе	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист по социальной работе	Начальник отдела занятости и социальных программ	Специалист социально
3	Наименование действия и их описание	Прием и регистрация предоставленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка уведомления либо мотивированный ответ об отказе предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Выдача уведомления мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги
4	Форма завершения	Расписка о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Уведомление мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 рабочий день	13 рабочих дней	1 рабочий день	не более 30
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2

к регламенту государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в

государственных и негосударственных  
медико-социальных учреждениях (организациях),  
предоставляющих услуги за счет государственных  
бюджетных средств"

### Схема предоставления государственной услуги в отделе



У т в е р ж д е н о  
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а  
Щ е р б а к т и н с к о г о р а й о н а  
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и  
о т 25 н о я б р я 2011 г о д а N 336/8

**РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Оформление  
документов на инвалидов для предоставления им  
услуги индивидуального помощника для инвалидов**

# **первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"**

## **1. Основные понятия**

1. Определение используемой аббревиатуры:

1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги;

2) социальные услуги индивидуального помощника - услуги предоставляемые инвалидам первой группы, имеющим затруднения в передвижении;

3) Социальные услуги специалиста жестового языка - услуги предоставляемые инвалидам по слуху.

## **2. Общие положения**

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

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

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

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, с. Шарбакты, улица 1 мая, 18, телефон: 2-21-83, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты [sherb\\_zanet@mail.ru](mailto:sherb_zanet@mail.ru).

6. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих

затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

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

### **3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги**

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

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

9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано на основаниях, указанных в пункте 16 стандарта.

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

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

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

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

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

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

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

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов

для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы,

имеющих затруднение в передвижении, и  
специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"

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

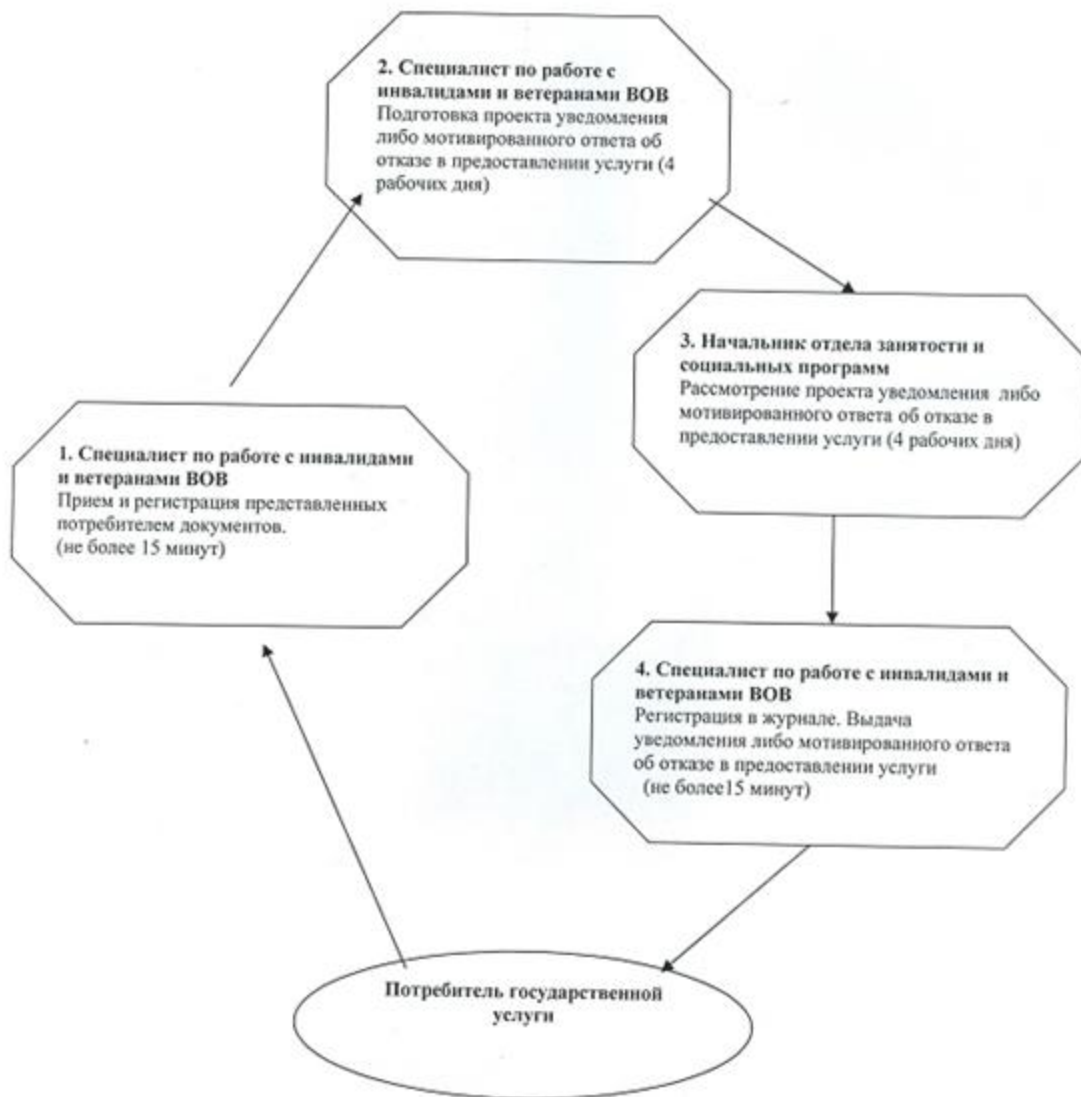
1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ	Начальник отдела занятости и социальных программ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ
3 Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5 Сроки исполнения	не более 15 минут	4 рабочих дня	4 рабочих дня	не более 15 минут
6 Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

**П р и л о ж е н и е 2**

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

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





У т в е р ж д е н о  
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а  
Щ е р б а к т и н с к о г о р а й о н а  
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и  
о т 25 н о я б р я 2011 г о д а N 336/8

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

### **1. Основные понятия**

1. Определение используемой аббревиатуры:
  - 1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги;

2) Специальные средства передвижения – вид технической помощи для активного и пассивного передвижения (кресло-коляска комнатная, кресло-коляска прогулочная).

## **2. Общие положения**

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

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

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

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, с. Шарбакты, улица 1 Мая, 18, телефоны: 2-21-83, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты [sherb\\_zanet@mail.ru](mailto:sherb_zanet@mail.ru).

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

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

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

## **3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги**

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

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

9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано на основаниях, указанных в пункте 16 стандарта.

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

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

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

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

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

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

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

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

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

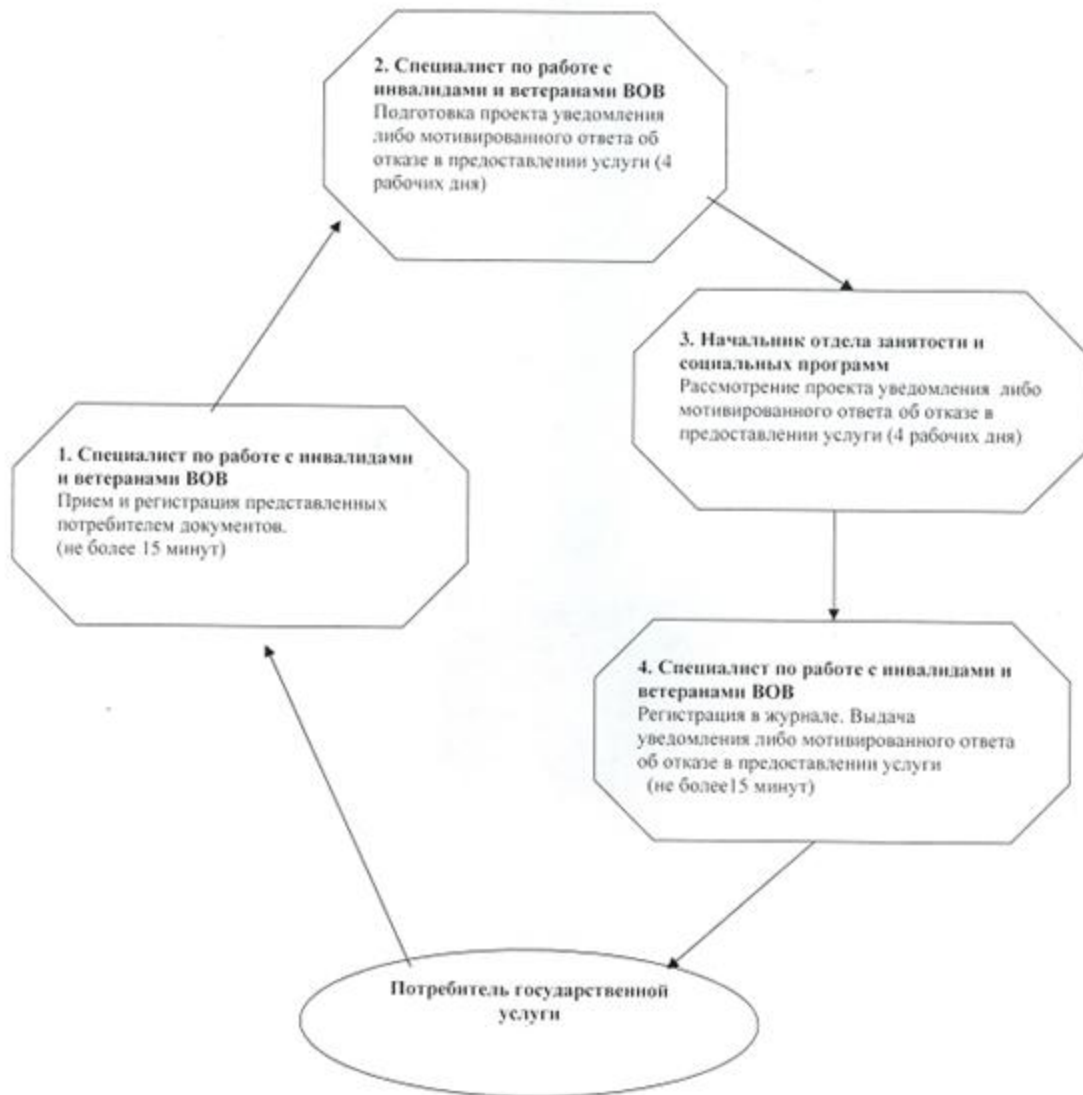
1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ	Начальник отдела занятости и социальных программ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированный ответ об отказе в	Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе	

			предоставлении услуги	в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Уведомление о назначении предоставления услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги при личном обращении потребителя
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	4 рабочих дня	4 рабочих дня	не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

## П р и л о ж е н и е 2

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

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



У т в е р ж д е н о  
 постановлением акимата  
 Щербактинского района  
 Павлодарской области  
 от 25 ноября 2011 года N 336/8

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

### **1. Основные понятия**

1. Определение используемой аббревиатуры:
  - 1) СФЕ - структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги;
  - 2) Санаторно-курортное лечение – лечение с целью поправки здоровья.

## **2. Общие положения**

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

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

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

Место оказания государственной услуги располагается по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 Мая, 18, телефон: 2-21-83, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты [sherb\\_zanet@mail.ru](mailto:sherb_zanet@mail.ru).

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

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

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

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

## **3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги**

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

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

9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано на основаниях, указанных в пункте 16 стандарта.

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

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

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

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

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

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

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

Приложение 1

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

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

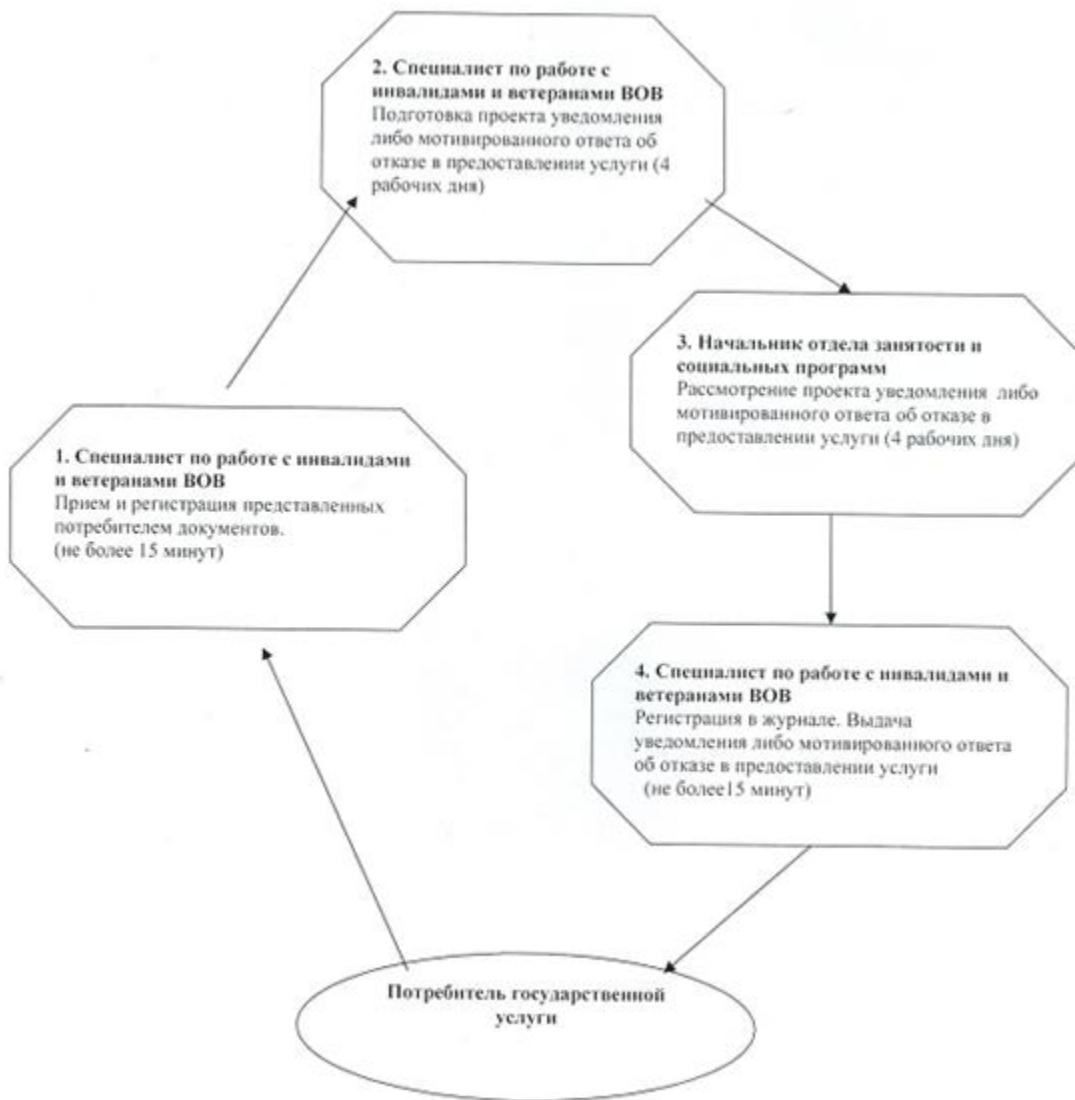
1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ	Начальник отдела занятости и социальных программ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ
3 Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
Форма завершения (данные, документ,		проект уведомления л и б о мотивированного	Подписание уведомления л и б о мотивированного	Выдача уведомления л и б о

4	организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	ответа об отказе в предоставлении услуги	ответа об отказе в предоставлении услуги	мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	4 рабочих дня	4 рабочих дня	не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

## П р и л о ж е н и е 2

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

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



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

а к и м а т а



Щербактинского района  
Павлодарской области  
от 25 ноября 2011 N 336/8

**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. Основные понятия**

1. Определение используемой аббревиатуры:

1) СФЕ – структурно–функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

**2. Общие положения**

2. 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".

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

5. Государственная услуга предоставляется:

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Щербактинский район, с. Шарбакты, улица 1 мая, 18, телефон: 2-21-83, график работы: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.30, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни; адрес электронной почты [sherb\\_zanet@mail.ru](mailto:sherb_zanet@mail.ru).

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

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область,

Щербактинский район, село Шарбакты, улица В. Чайко, 45/2. телефон 2-33-36, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье; адрес электронной почты shar\_con@mail.ru.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления потребителю об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении у с л у г и .

7. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

При обращении через центр с момента сдачи потребителем необходимых документов: в течение четырнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).

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

### **3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги**

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

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

9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано на основаниях, указанных в пункте 16 стандарта.

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

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

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

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

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

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

##### Приложение 1

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

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

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ	Начальник отдела занятости и социальных программ	специалист по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ
3 Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги
5 Сроки исполнения	не более 15 минут	10 рабочих дней	5 рабочих дней	не более 15 минут
6 Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на социальное  
обслуживание на дому для одиноких,  
одиноко проживающих престарелых, инвалидов  
и детей-инвалидов, нуждающихся в  
постороннем уходе и помощи"

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

