

**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*

Утверждено         
постановлением акимата      
Щербактинского района      
Павлодарской области       
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 - 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 2-22-44, 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 sherb\_zanet@mail.ru.  
      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 заявителя.  
      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.

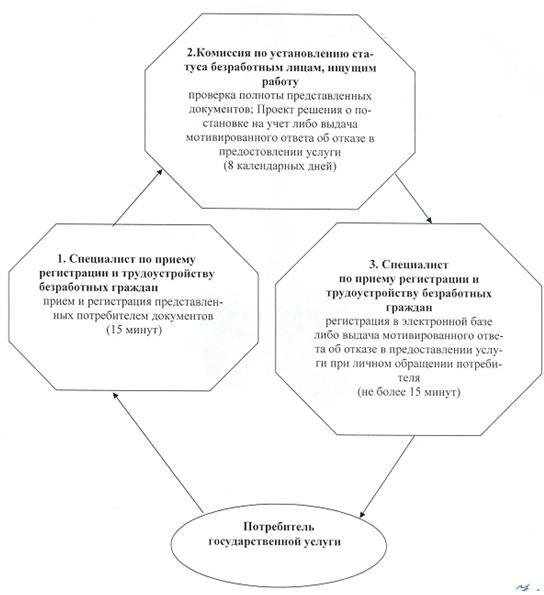
Приложение 1            
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация и постановка на учет    
безработных граждан"

**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 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | прием и регистрация представленных потребителем документов | проверка полноты представленных 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 |  |

Приложение 2            
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация и постановка на учет    
безработных граждан"

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



Утверждено        
постановлением акимата      
Щербактинского района      
Павлодарской области       
от 25 ноября 2011 года 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.  
      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 shаr\_соn@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 получении 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.

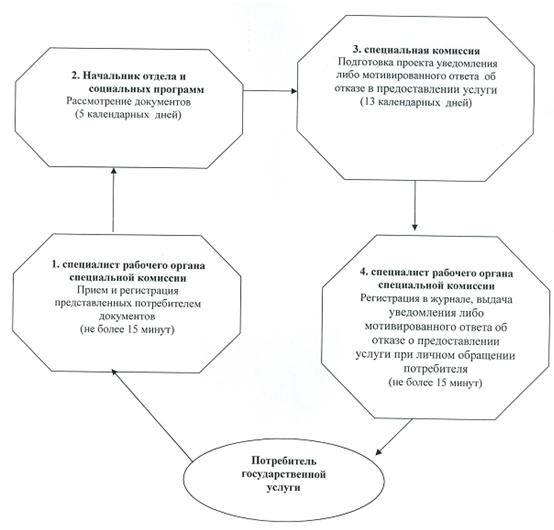
Приложение 1             
к регламенту государственной услуги        
"Регистрация и учет граждан, пострадавших     
вследствие ядерных испытаний на         
Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** | | | | | |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | специалист рабочего органа специальной комиссии | Начальник отдела занятости и социальных программ | Рабочий орган специальной комиссии | специалист рабочего органа специальной комиссии |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение 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 либо мотивированного ответа об отказе о предоставлении услуги при личном 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**



Утверждено         
постановлением акимата      
Щербактинского района      
Павлодарской области       
от 25 ноября 2011 года 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.  
      2) при обращении через филиал Щербактинский 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 shаr\_соn@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.

Приложение 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  либо 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, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | выдача 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 |  |

Приложение 2           
к Регламенту государственной услуги   
"Выдача справок безработным гражданам"

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



Утверждено          
постановлением акимата      
Щербактинского района      
Павлодарской области       
от 25 ноября 2011 года 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.  
      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.

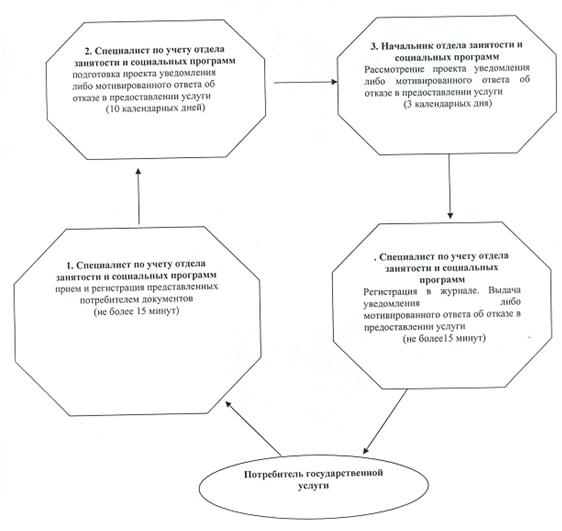
Приложение 1            
к Регламенту государственной услуги      
"Назначение и выплата социальной помощи     
отдельным категориям нуждающихся граждан     
по решениям местных представительных органов"

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

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N 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 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) | Выдача талона | проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 10 календарных дней | 3 календарных дня | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка |  |

Приложение 2            
к Регламенту государственной услуги      
"Назначение и выплата социальной помощи     
отдельным категориям нуждающихся граждан     
по решениям местных представительных органов"

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



Утверждено        
постановлением акимата     
Щербактинского района      
Павлодарской области       
от 25 ноября 2011 года 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 - 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.  
      6. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении государственной адресной 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.  
      при обращении в отдел - в течение десяти календарных дней;  
      при обращении к акиму сельского округа по месту жительства - не позднее тридцати календарных дней.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя.  
      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 15 минут.

**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, принявшего документы.  
      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 социальной помощи;  
      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.

Приложение 1           
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственной адресной  
социальной помощи"

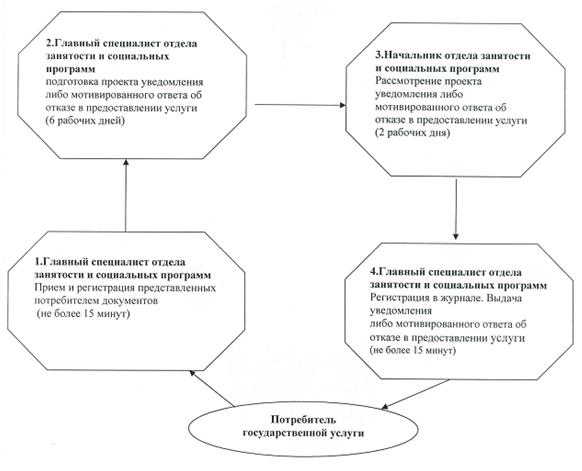
**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)**  
**1) при обращении в отдел занятости и социальных программ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 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 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  либо 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 |  |

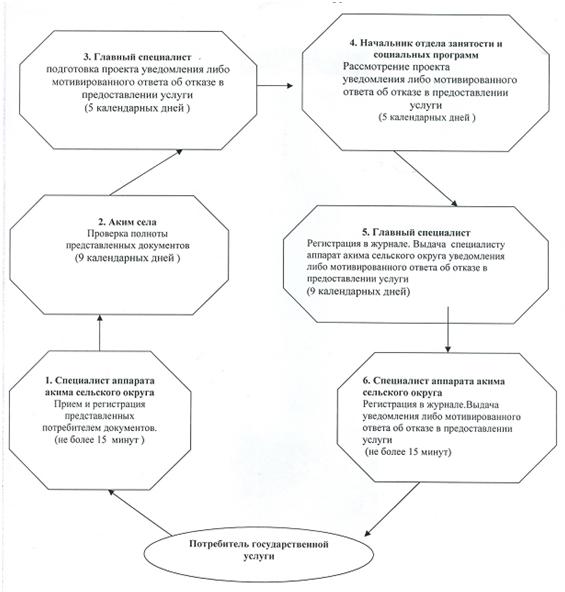
**Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)**  
**2) при обращении в акимат сельского округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 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 | Специалист аппарата акима сельского округа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Проверка полноты представленных 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 | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Представление документов в отдел | проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача  специалисту  аппарата акима сельского округа уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 9 календарных дней | 8 календарный день | 2 календарный день | 9 календарных дней | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | 6 колонка |  |

Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственной адресной  
социальной помощи"

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


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



Приложение 3           
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственной адресной  
социальной помощи"

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

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

**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.

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

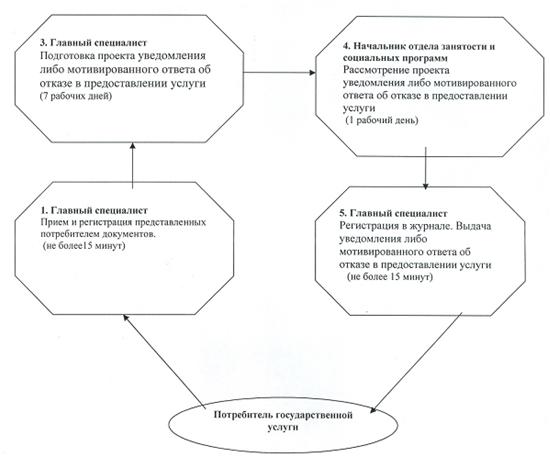
**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)**  
**1) при обращении в отдел занятости и социальных программ**

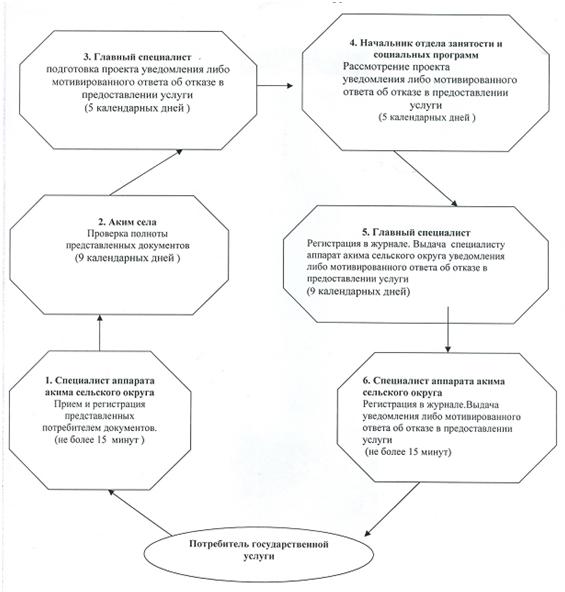
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2 | Наименование СФЕ | Главный специалист отдела занятости и социальных программ | Главный специалист отдела занятости и социальных программ | Начальник отдела занятости 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 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  либо 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** | **6** |
| 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 | Специалист аппарата акима сельского округа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Проверка полноты представленных 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 | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Представление документов в отдел | проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача  специалисту  аппарата акима сельского округа уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | не более 15 минут | 9 календарных дней | 5 календарных дней | 5 календарных дней | 9 календарных дней | не более 15 минут |
| 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 |

Утверждено          
постановлением акимата      
Щербактинского района      
Павлодарской области       
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.  
      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.

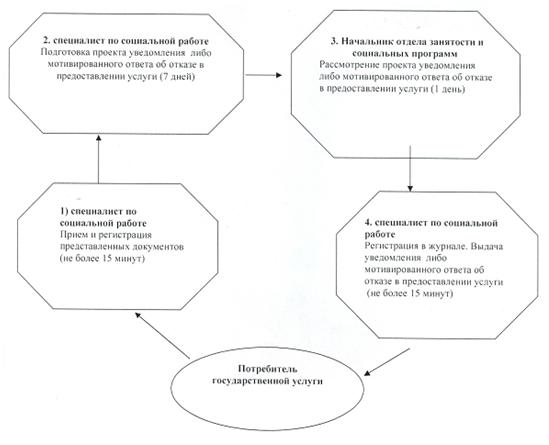
Приложение 1             
к регламенту государственной услуги    
"Оформление документов для материального  
обеспечения детей-инвалидов, обучающихся  
и воспитывающихся на дому"

**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 либо мотивированного ответа об отказе 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 |  |

Приложение 2             
к регламенту государственной услуги    
"Оформление документов для материального  
обеспечения детей-инвалидов, обучающихся  
и воспитывающихся на дому"

**Схема предоставления государственной услуги**



Утверждено        
постановлением акимата      
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.  
      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 shаr\_соn@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.

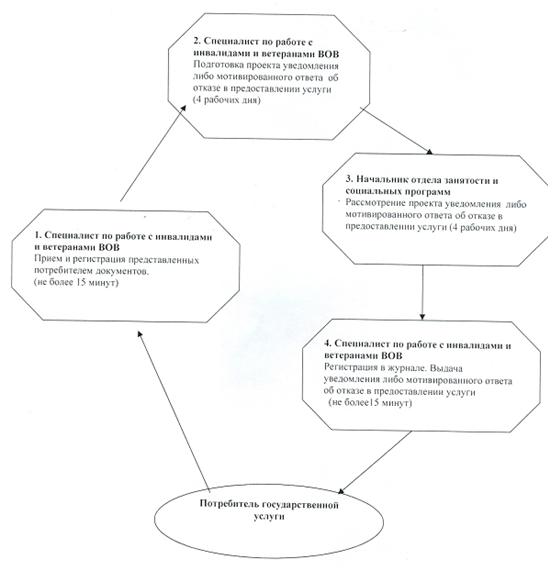
Приложение 1                  
к регламенту государственной услуги "Оформление  
документов на инвалидов для предоставления     
протезно-ортопедической помощи"

**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 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 либо 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**



Утверждено        
постановлением акимата     
Щербактинского района     
Павлодарской области      
от 25 ноября 2011 года 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.  
      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 shаr\_соn@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.

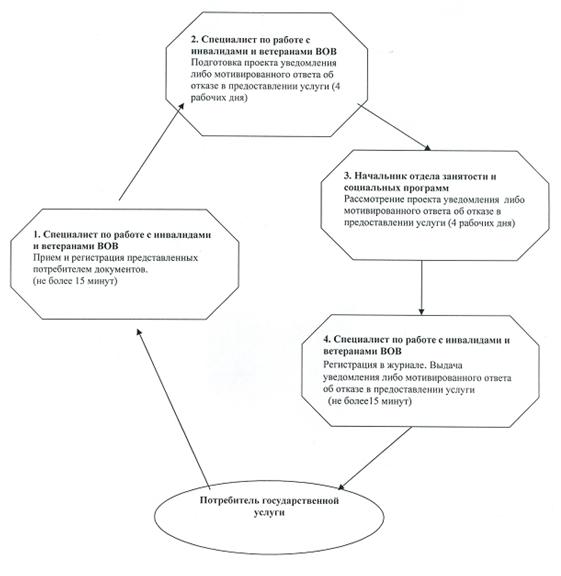
Приложение 1              
к регламенту государственной услуги    
"Оформление документов на инвалидов для   
обеспечения их сурдо-тифлотехническими    
и обязательными гигиеническими средствами"

**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  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 либо 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   
обеспечения их сурдо-тифлотехническими    
и обязательными гигиеническими средствами"

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



Утверждено           
постановлением акимата     
Щербактинского района      
Павлодарской области       
от 25 ноября 2011 года 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;  
      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 shаr\_соn@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.

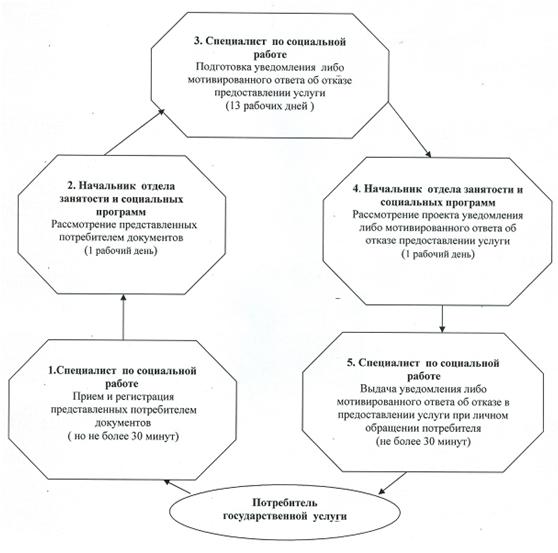
Приложение 1               
к регламенту государственной услуги "Оформление  
документов на социальное обслуживание в     
государственных и негосударственных       
медико-социальных учреждениях (организациях),  
предоставляющих услуги за счет государственных  
бюджетных средств"

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **N действия** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2 | Наименование СФЕ | специалист  по социальной работе | Начальник отдела занятости и социальных программ | Специалист по социальной работе | Начальник   отдела занятости и социальных программ | Специалист по социальной работе |
| 3 | Наименование действия и их описание | Прием и регистрация  предоставленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка уведомления  либо мотивированный ответ об отказе предоставлении услуги | Рассмотрение проекта уведомления  либо мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги | Выдача уведомление либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги при личном обращении потребителя |
| 4 | Форма завершения | Расписка о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание документа | Уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | не более 30 минут | 1 рабочий день | 13 рабочих дней | 1 рабочий день | не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 2                 
к регламенту государственной услуги "Оформление  
документов на социальное обслуживание в     
государственных и негосударственных       
медико-социальных учреждениях (организациях),  
предоставляющих услуги за счет государственных  
бюджетных средств"

**Схема предоставления государственной услуги в отделе**



Утверждено         
постановлением акимата     
Щербактинского района      
Павлодарской области      
от 25 ноября 2011 года 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.  
      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 бумажном носителе.  
      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 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.

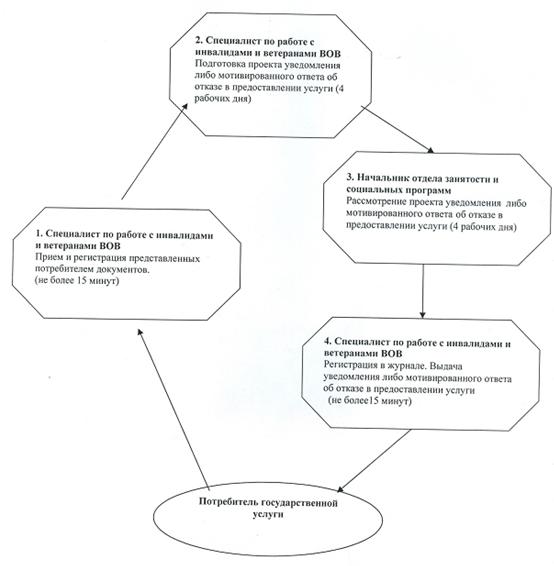
Приложение 1               
к регламенту государственной услуги      
"Оформление документов на инвалидов      
для предоставления им услуги индивидуального  
помощника для инвалидов первой группы,      
имеющих затруднение в передвижении, и      
специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"

**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 либо мотивированный ответ 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 либо 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 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**



Утверждено        
постановлением акимата     
Щербактинского района      
Павлодарской области       
от 25 ноября 2011 года 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.  
      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.

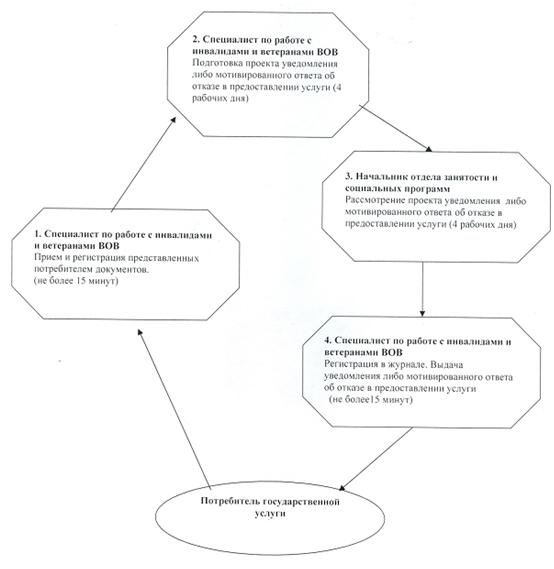
Приложение 1             
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов   
для предоставления им кресла-коляски"

**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 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 | Уведомление о назначении предоставлении 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 |  |

Приложение 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**



Утверждено         
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 поправления 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.  
      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 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:  
      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.

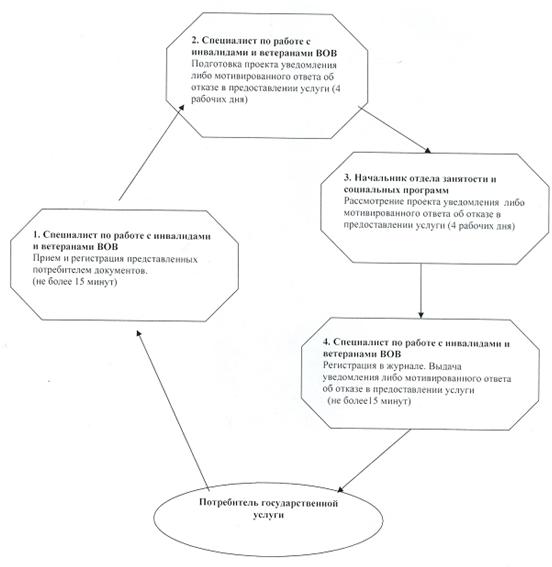
Приложение 1             
к регламенту государственной услуги "Оформление  
документов на инвалидов для обеспечения их     
санаторно-курортным лечением"

**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  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 либо 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 обеспечения их     
санаторно-курортным лечением"

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



Утверждено       
постановлением акимата   
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 и процесс 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.  
      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 услуги.  
      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 котором содержится дата получении 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**

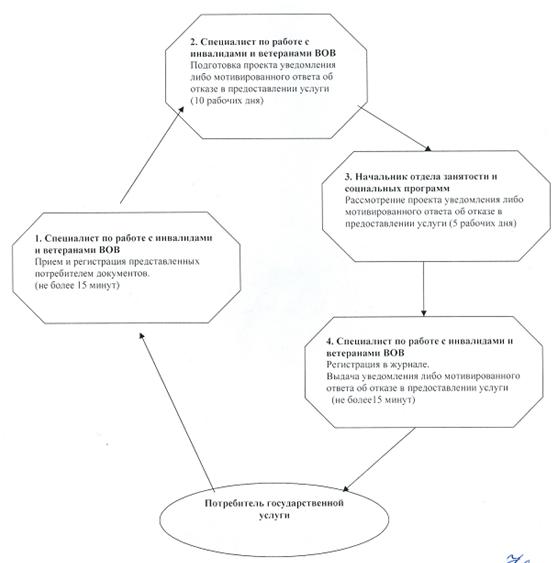
      14. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

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  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 либо 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**  


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