

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Павлодара"**

*Утративший силу*

Постановление акимата города Павлодара Павлодарской области от 14 декабря 2012 года N 1676/27. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 23 января 2013 года N 3372. Утратило силу постановлением акимата города Павлодара Павлодарской области от 20 июня 2013 года N 778/3

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Павлодара Павлодарской области от 20.06.2013 N 778/3.**

*Примечание РЦПИ:*

*В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.*

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», в целях качественного предоставления государственных услуг, акимат города Павлодара

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»;
- 2) регламент государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»;
- 3) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»;
- 4) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами»;
- 5) регламент государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»;
- 6) регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи»;
- 7) регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за

счет государственных бюджетных средств»;

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»;

9) регламент государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Канафину А.М.

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

*Аким города Павлодара*

*О. Каиргельдинов*

У т в е р ж д е н

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

г о р о д а П а в л о д а р а

от 14 декабря 2012 года № 1676/27

## **Регламент государственной услуги**

### **«Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги: «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» (далее – государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Павлодара» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Кривенко, дом 25, телефон (8(7182)32-57-80), 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, сайт: [www.ozspr.gov.kz](http://www.ozspr.gov.kz)

Также государственная услуга предоставляется через филиалы

республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения по Павлодарской области» (далее - центр) на альтернативной основе, по адресам: 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Павлова, дом 48, телефон (8(7182)70-37-23), электронный адрес: otchet\_pavcon@mail.ru, улица Кутузова, дом 204, телефон (8(7182)34-59-05), электронный адрес: kutuzova204@mail.ru, улица Исиналиева, дом 24, телефоны (8(7182)70-37-29), электронный адрес: akimhanow@mail.ru. График работы центров: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

5. Государственная услуга оказывается следующим физическим лицам (далее - **потребитель**) :

гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949 - 1965 **годы**) ;

гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1966 по 1990 **годы** ;

гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1949 по 1990 **год** ;

детям лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, признанным инвалидами или имеющим заболевания, при установлении причинной связи между их состоянием здоровья и фактом пребывания одного из родителей на указанных в Законе зонах.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

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

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

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

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

9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

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

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) специалист рабочего органа специальной комиссии;
- 2) начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
«Регистрация и учет граждан,  
пострадавших вследствие ядерных  
испытаний на Семипалатинском

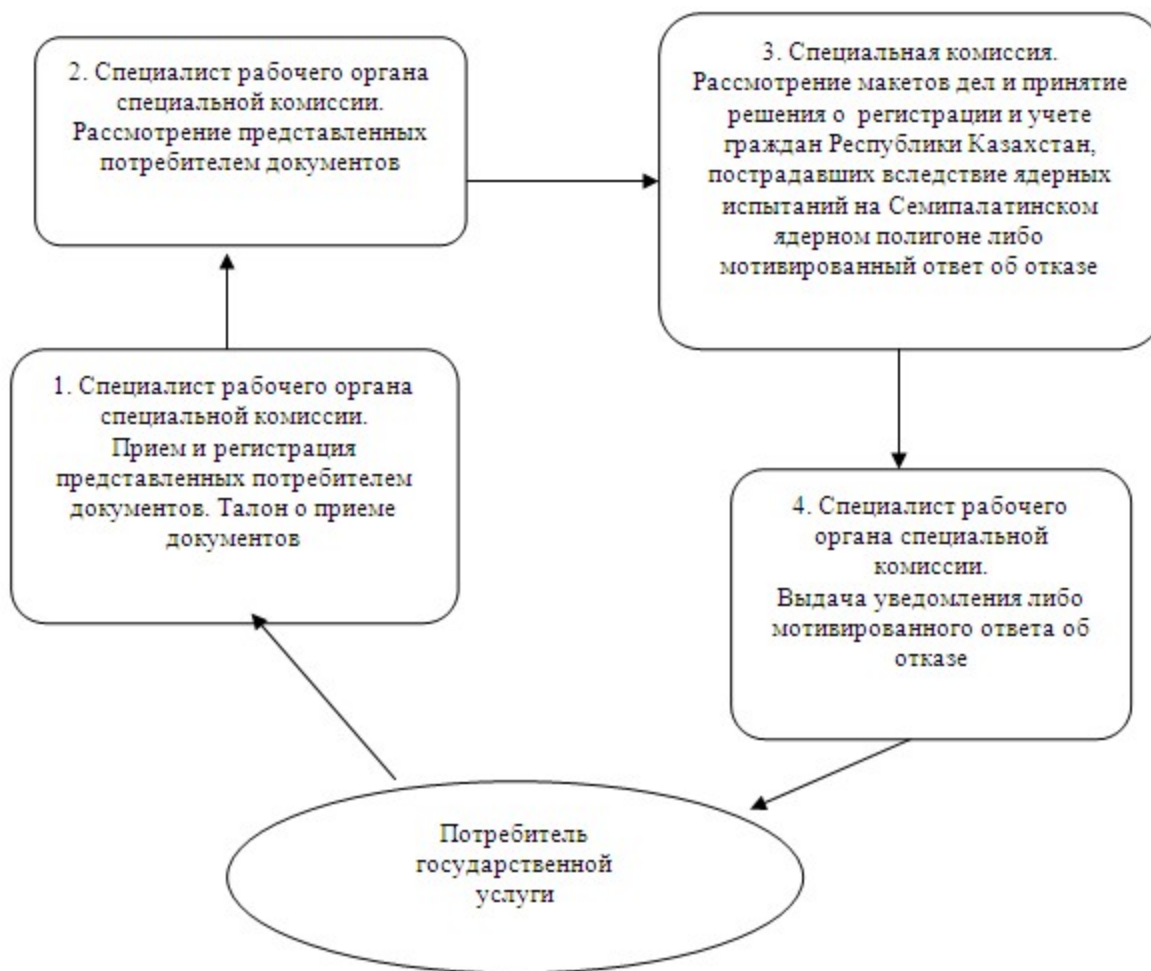
**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

№	Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Специальная комиссия	Специалист рабочего органа специальной комиссии
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Рассмотрение макетов дел и принятие решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском ядерном полигоне л и б о мотивированный ответ об отказе	Регистрация в журнале входящей корреспонденции
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Направление макета дел на комиссию	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	17 календарных дней	не более 1 календарного дня	не более 30 минут

**П р и л о ж е н и е 2**

к регламенту государственной услуги  
«Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»  
от 14 декабря 2012 года № 1676/27

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м      а к и м а т а  
г о р о д а      П а в л о д а р а  
о т 14 д е к а б р я 2012 г о д а № 1676/27

## **Регламент государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги: «Выдача справок безработным гражданам» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - **С т а н д а р т** ) .

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Павлодара» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 140000, Павлодарская

область, город Павлодар, улица Кривенко, дом 25, телефон (8(7182)32-12-81), 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, сайт: [www.ozsp.gov.kz](http://www.ozsp.gov.kz)

Также государственная услуга предоставляется через филиалы республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения по Павлодарской области» (далее - центр) на альтернативной основе, по адресам: 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Павлова, дом 48, телефон (8(7182)70-37-23), электронный адрес: [otchet\\_ravcon@mail.ru](mailto:otchet_ravcon@mail.ru), улица Кутузова, дом 204, телефон (8(7182)34-59-05), электронный адрес: [kutuzova204@mail.ru](mailto:kutuzova204@mail.ru), улица Исиналиева, дом 24, телефоны (8(7182)70-37-29), электронный адрес: [akimhanow@mail.ru](mailto:akimhanow@mail.ru). График работы центров: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня.

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача потребителю справки о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее - потребитель).

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Сроки оказания государственной услуги:

В случае обращения в уполномоченный орган:

1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов не более десяти минут;

2) 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) – десяти минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемая на месте в день обращения потребителя – десяти минут.

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

1) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – тридцать минут;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - тридцать минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - тридцать минут.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе – справка о регистрации в качестве безработного ;

2) в центре – расписка о приеме заявления с указанием реквизитов, указанных в пункте 13 Стандарта.

11. Выдача справки осуществляется при личном посещении потребителем уполномоченного органа по месту жительства.

12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

1) главный специалист уполномоченного органа;

2) начальник уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.



#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

15. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

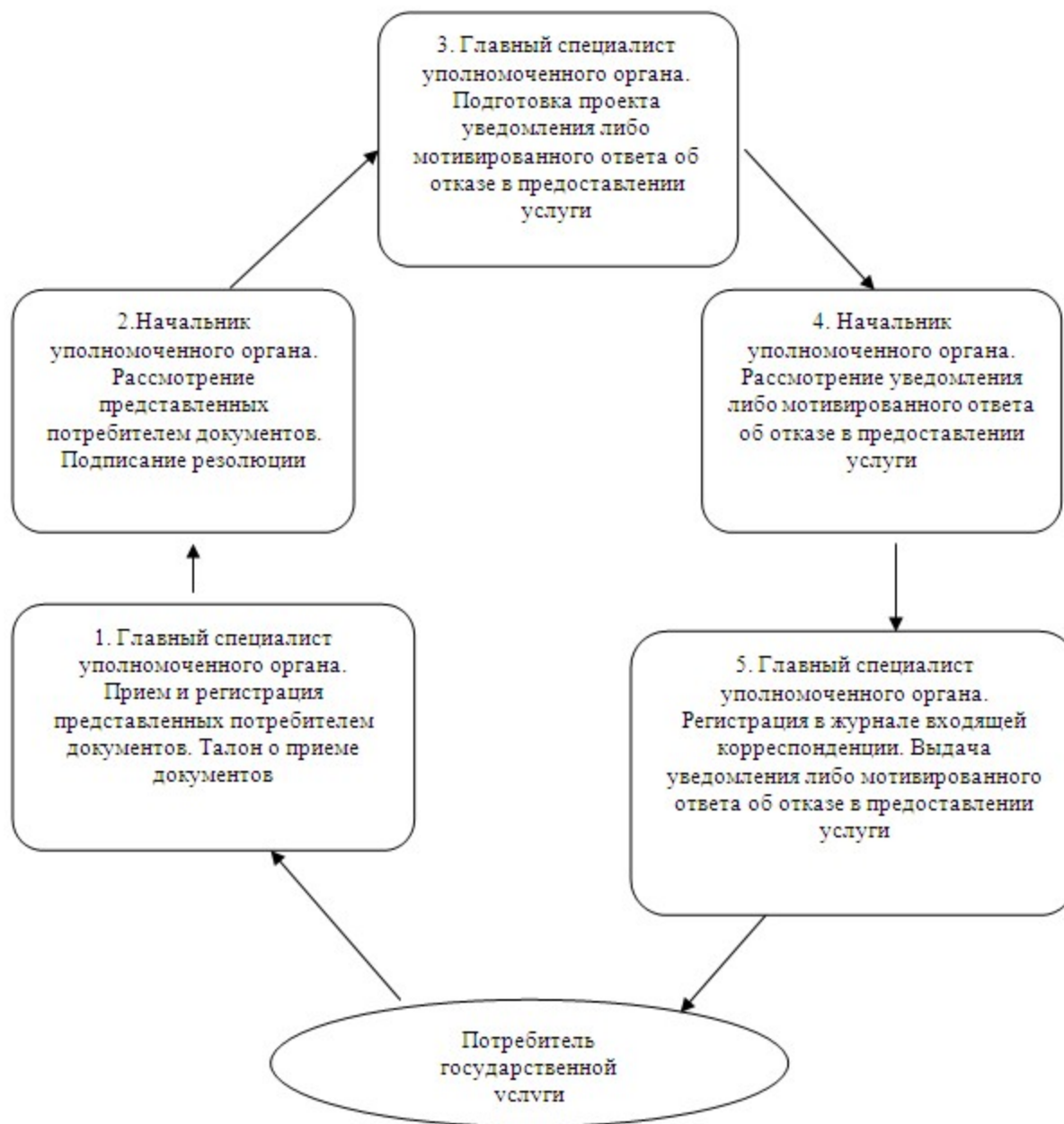
П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок безработным гражданам»  
от 14 декабря 2012 года № 1676/27

#### Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

№	Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Г с у о
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Р ж в к
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	В у л м о
5	Сроки исполнения	2 минуты	2 минуты	2 минуты	2 минуты	2

П р и л о ж е н и е 2  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача справок безработным гражданам»  
от 14 декабря 2012 года № 1676/27

#### Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м      а к и м а т а  
г о р о д а      П а в л о д а р а  
о т 14 д е к а б р я 2012 г о д а № 1676/27

**Регламент государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов для предоставления  
им протезно-ортопедической помощи»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги: «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» (далее -

государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Павлодара» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 140000, Павлодарская область, город Павлодара, улица Кривенко, дом 25, телефон (8(7182)32-25-13), 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, сайт: [www.ozsp.gov.kz](http://www.ozsp.gov.kz)

Также государственная услуга предоставляется через филиалы республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения по Павлодарской области» (далее - центр) на альтернативной основе, по адресам: 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Павлова, дом 48, телефон (8(7182)70-37-23), электронный адрес: [otchet\\_ravson@mail.ru](mailto:otchet_ravson@mail.ru), улица Кутузова, дом 204, телефон (8(7182)34-59-05), электронный адрес: [kutuzova204@mail.ru](mailto:kutuzova204@mail.ru), улица Исиналиева, дом 24, телефоны (8(7182)70-37-29), электронный адрес: [akimhanow@mail.ru](mailto:akimhanow@mail.ru). График работы центров: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. 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.

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребитель):

1) участникам, инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны;

2) военнослужащим, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;

3) лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов национальной безопасности, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей;

4) инвалидам от общего заболевания;

5) инвалидам с детства;

6) детям-инвалидам;

7) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта:

в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;

в центре - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета тридцати минут на обслуживание одного потребителя;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более пятнадцати минут в уполномоченном органе, тридцати минут - в центре.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе – справка о регистрации в качестве безработного;

;

2) в центре – расписка о приеме заявления с указанием реквизитов, указанных в пункте 14 Стандарта.

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

1) главный специалист уполномоченного органа;

2) начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им  
протезно-ортопедической помощи»  
от 14 декабря 2012 года № 1676/27

#### Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

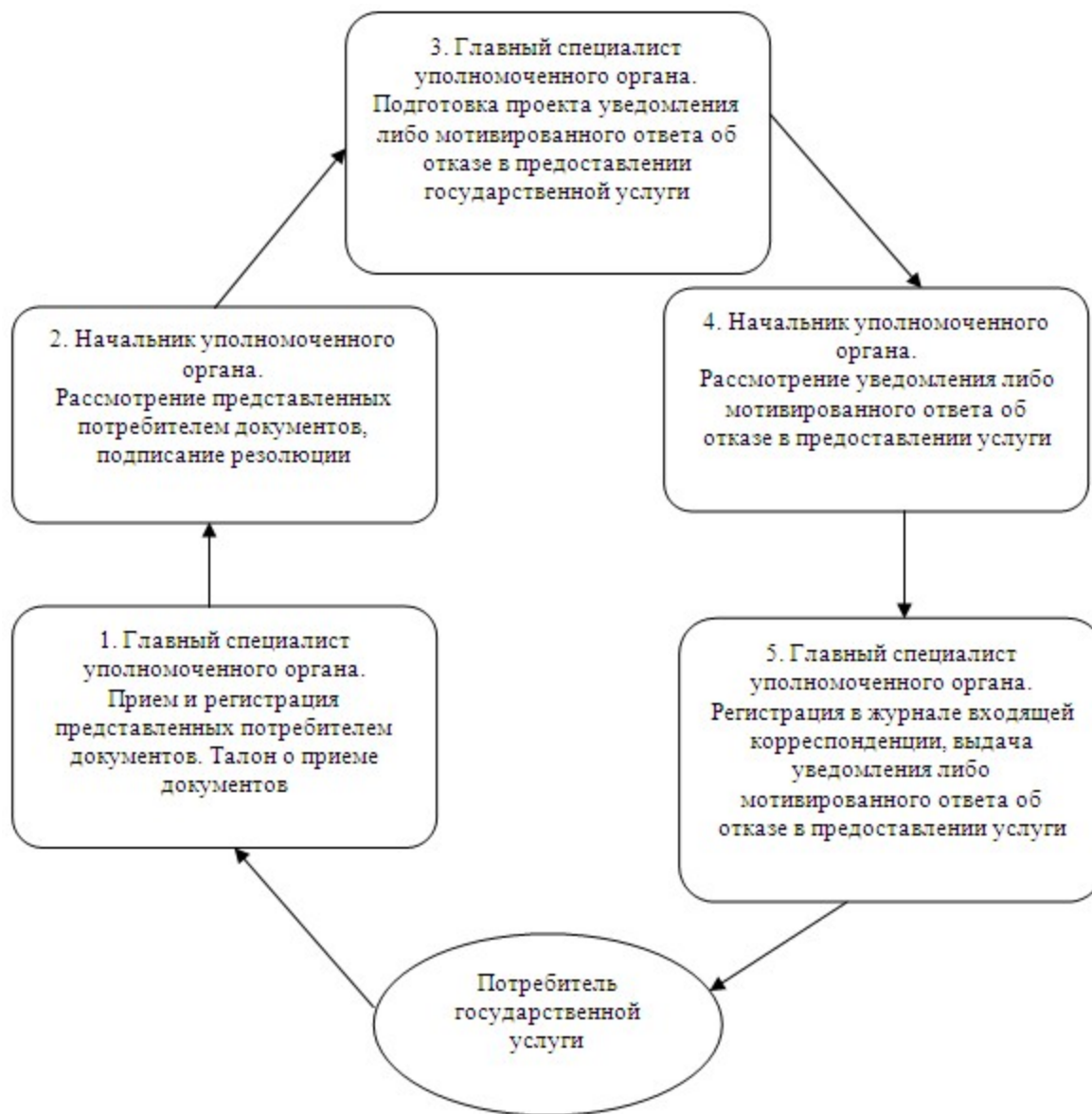
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Гл сп уп ор
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Ре ж у в х ко
	Форма завершения (данные, документ,			Проект уведомления, л и б о	Подписание уведомления, л и б о	В л ув л

4	организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	мс от в т ус.
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	в течение 2 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	в течение 4 рабочих дней	не ми

## П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им  
протезно-ортопедической помощи»  
от 14 декабря 2012 года № 1676/27

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м            а к и м а т а  
г о р о д а    П а в л о д а р а  
о т 14 д е к а б р я 2012 г о д а № 1676/27

**Регламент государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов для обеспечения их  
сурдо-тифлотехническими средствами  
и обязательными гигиеническими средствами»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги: «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и

обязательными гигиеническими средствами» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Павлодара» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Кривенко, дом 25, телефон (8(7182)32-25-13), 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, сайт: [www.ozspr.gov.kz](http://www.ozspr.gov.kz)

Также государственная услуга предоставляется через филиалы республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения по Павлодарской области» (далее - центр) на альтернативной основе, по адресам: 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Павлова, дом 48, телефон (8(7182)70-37-23), электронный адрес: [otchet\\_ravson@mail.ru](mailto:otchet_ravson@mail.ru), улица Кутузова, дом 204, телефон (8(7182)34-59-05), электронный адрес: [kutuzova204@mail.ru](mailto:kutuzova204@mail.ru), улица Исиналиева, дом 24, телефоны (8(7182)70-37-29), электронный адрес: [akimhanow@mail.ru](mailto:akimhanow@mail.ru). График работы центров: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребители):

1) по обеспечению сурдо-техническими средствами: участникам и инвалидам Великой Отечественной войны; лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны; детям - инвалидам; инвалидам первой, второй, третьей групп; инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации



ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

- 2) по обеспечению тифлотехническими средствами:  
инвалидам первой, второй групп;  
детям - инвалидам;

инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

- 3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:  
инвалидам, нуждающимся в обязательных гигиенических средствах, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;  
инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:  
в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;  
в центре – в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги) ;

- 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) не более тридцати минут;

- 3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более пятнадцати минут в уполномоченном органе, тридцать минут в центре.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

9. Государственная услуга предоставляется путем личного посещения потребителя, либо уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности.

10. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

11. 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 с указанием реквизитов, указанных в пункте 14 Стандарта.

12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

1) главный специалист уполномоченного органа;

2) начальник уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

15. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для обеспечения их сурдо-тифлотехническими

средствами и обязательными

гигиеническими средствами»

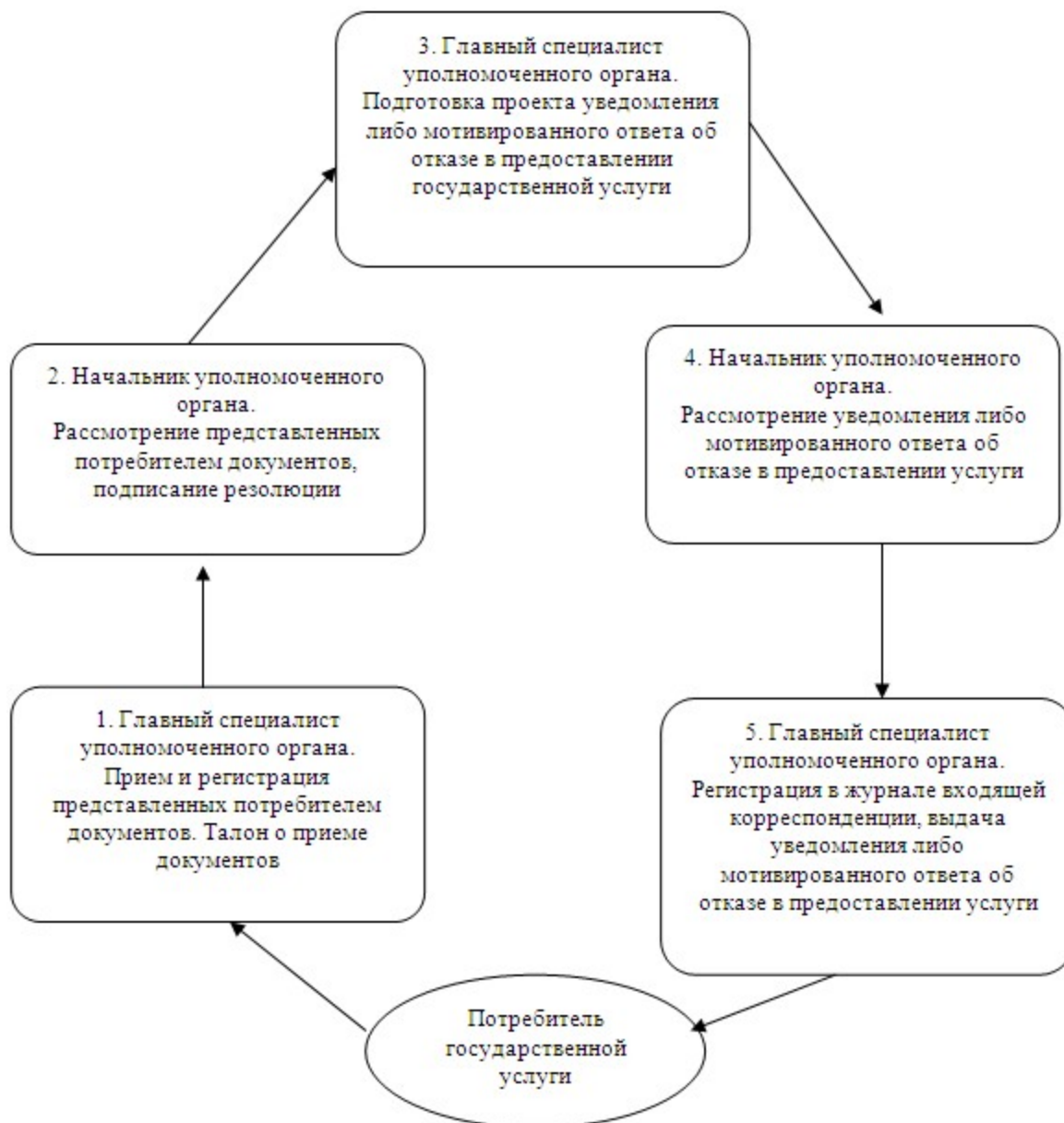
от 14 декабря 2012 года № 1676/27

## Описание последовательности и взаимодействие административных действий структурно-функциональных единиц

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Режущих
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Взрывчатка
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	в течение 2 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	в течение 4 рабочих дней	неми

**Приложение 2**  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами»  
от 14 декабря 2012 года № 1676/27

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м      а к и м а т а  
г о р о д а      П а в л о д а р а  
о т 14 д е к а б р я 2012 г о д а № 1676/27

**Регламент государственной услуги  
«Назначение государственных пособий семьям,  
имеющим детей до 18 лет»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги: « Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением

Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Павлодара» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Кривенко, дом 25, телефон (8(7182)32-17-28), 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, сайт: [www.ozspr.gov.kz](http://www.ozspr.gov.kz)

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа), по адресам указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

Также государственная услуга предоставляется через филиалы республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения по Павлодарской области» (далее - центр) на альтернативной основе, по адресам: 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Павлова, дом 48, телефон (8(7182)70-37-23), электронный адрес: [otchet\\_ravson@mail.ru](mailto:otchet_ravson@mail.ru), улица Кутузова, дом 204, телефон (8(7182)34-59-05), электронный адрес: [kutuzova204@mail.ru](mailto:kutuzova204@mail.ru), улица Исиналиева, дом 24, телефоны (8(7182)70-37-29), электронный адрес: [akimhanow@mail.ru](mailto:akimhanow@mail.ru). График работы центров: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в Республике Казахстан и оралманам, имеющим детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины (далее - потребитель).

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов: в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;

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

в центр – в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной у с л у г и ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета пятнадцати минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в центре - т р и д ц а т и м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более пятнадцати минут в уполномоченном органе, у акима сельского округа и т р и д ц а т и м и н у т в ц е н т р е .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

10. 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) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием реквизитов, указанных в пункта 14 Стандарта.

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

1) главный специалист уполномоченного органа;

2) специалист аппарата акима сельского округа;

3) начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью

административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

**П р и л о ж е н и е 1**  
к регламенту государственной услуги  
«Назначение государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет»  
от 14 декабря 2012 года № 1676/27

№ п/п	Полное наименование аппарата акима сельского округа	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	Государственное учреждение «Аппарат акима Кенжекольского сельского округа»	село Кенжеколь	8(7182) 35-24-75 8(7182) 35-28-24	село Кенжеколь, ул. Площадь Конституции, 3	нет
2	Государственное учреждение «Аппарат акима села Павлодарское»	село Павлодарское	8(7182) 35-83-17 8(7182) 35-83-38	село Павлодарское, ул. Советов, 4	нет
3	Государственное учреждение «Аппарат акима села Мойылды»	село Мойылды	8(7182) 35-65-04 8(7182) 35-65-30	село Мойылды ул. Центральная, д. 5-12	нет
4	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Ленинский»	поселок Ленинский	8(7182) 33-72-07 8(7182) 33-72-05	поселок Ленинский, ул. Макаренко, 3А	нет

**П р и л о ж е н и е 2**  
к регламенту государственной услуги  
«Назначение государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет»  
от 14 декабря 2012 года № 1676/27

#### **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

1) при обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
--	--	--	--	--	--

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов.	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги.	Рассмотрение проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа с в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней	Не более 15 минут

## 2) при обращении к акиму сельского округа

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов.	Проверка полноты представленных документов	Подготовка проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги.	Рассмотрение проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Предоставление документов в уполномоченный орган	Проект уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа в предоставлении государственной услуги

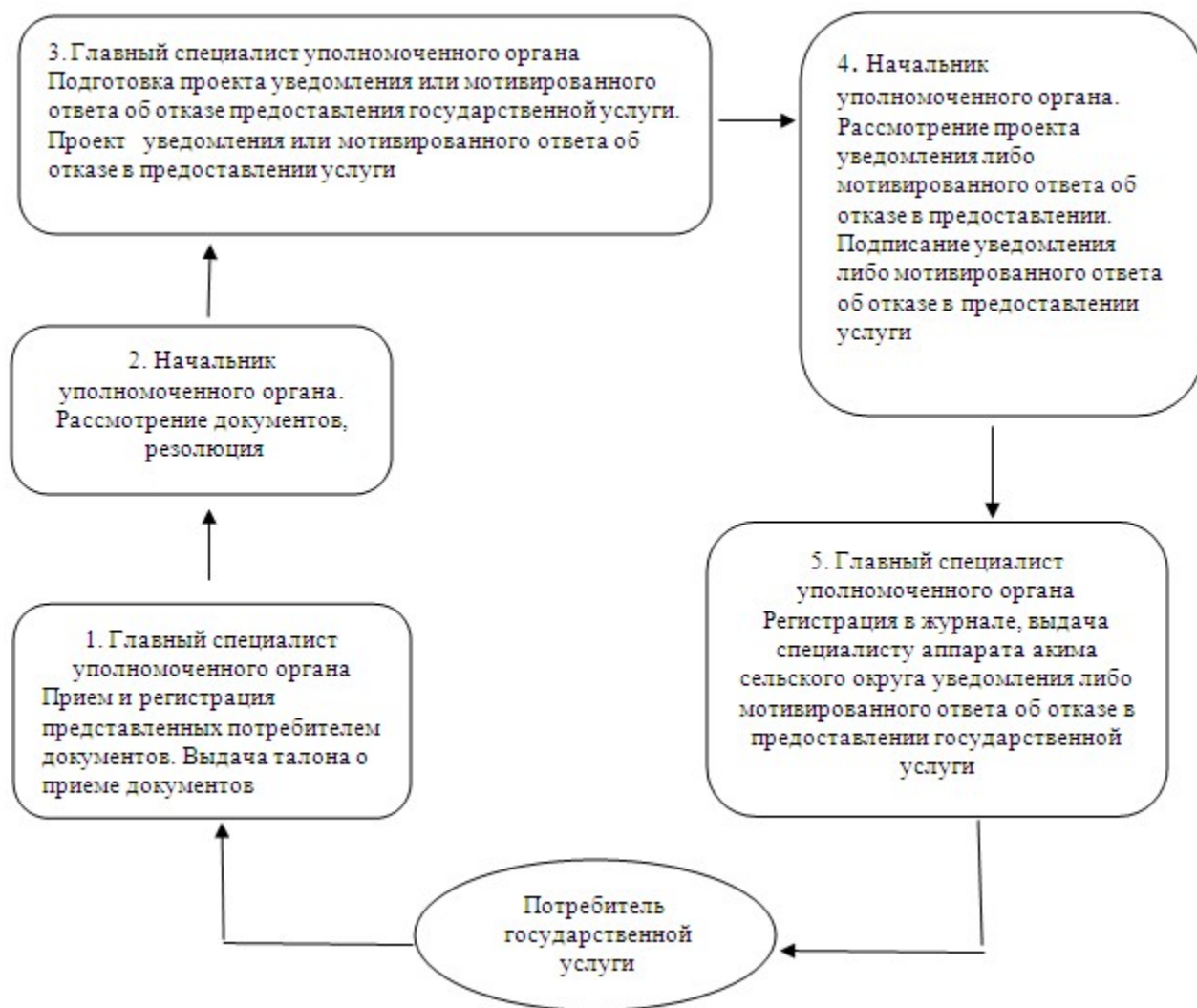


5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	В течение 3 календарных дней	В течение 10 календарных дней	В течение 10 календарных дней	В течение 10 календарных дней
---	------------------	-------------------	------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

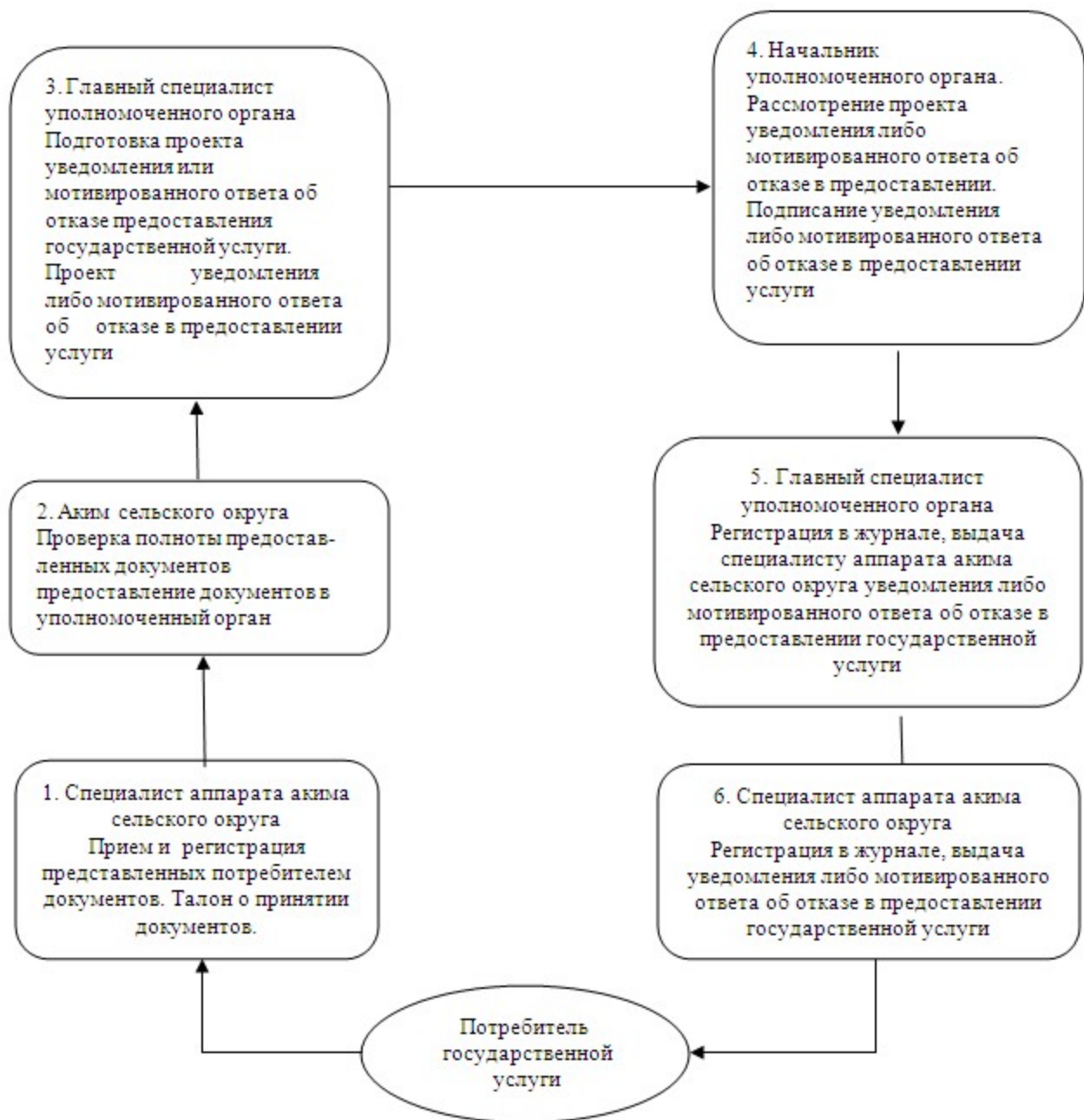
**П р и л о ж е н и е      3**  
**к                    регламенту                    государственной                    услуги**  
**«Назначение                    государственных                    пособий**  
**семьям,                    имеющим                    детей                    до                    18                    лет»**  
от 14 декабря 2012 года № 1676/27

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц**

1) при обращении в уполномоченный орган



2) при обращении к акиму сельского округа



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м            а к и м а т а  
г о р о д а            П а в л о д а р а  
о т 14 д е к а б р я 2012 г о д а № 1676/27

## **Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги: «Назначение жилищной помощи» (далее – государственная услуга) разработан в соответствии с

постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт)

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Павлодара» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Кривенко, дом 25, телефон (8(7182)32-17-28), 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, сайт: [www.ozsp.gov.kz](http://www.ozsp.gov.kz)

Также государственная услуга предоставляется через филиалы республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения по Павлодарской области» (далее - центр) на альтернативной основе, по адресам: 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Павлова, дом 48, телефон (8(7182)70-37-23), электронный адрес: [otchet\\_ravcon@mail.ru](mailto:otchet_ravcon@mail.ru), улица Кутузова, дом 204, телефон (8(7182)34-59-05), электронный адрес: [kutuzova204@mail.ru](mailto:kutuzova204@mail.ru), улица Исиналиева, дом 24, телефоны (8(7182)70-37-29), электронный адрес: [akimhanow@mail.ru](mailto:akimhanow@mail.ru). График работы центров: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня.

При желании получателя государственной услуги возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала электронного правительства [адрес www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее – потребитель).

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

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

в уполномоченном органе – в течение десяти календарных дней;  
в центре - в течение десяти календарных дней (день приема и выдачи

документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более двадцати минут;  
максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более двадцати минут;  
максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более двадцати минут.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:  
в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации, места и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;  
в центре – расписка о приеме соответствующих документов.

10. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) главный специалист уполномоченного органа;
- 2) начальник уполномоченного органа.

11. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

13. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги  
«Назначение жилищной помощи»  
от 14 декабря 2012 года № 1676/27

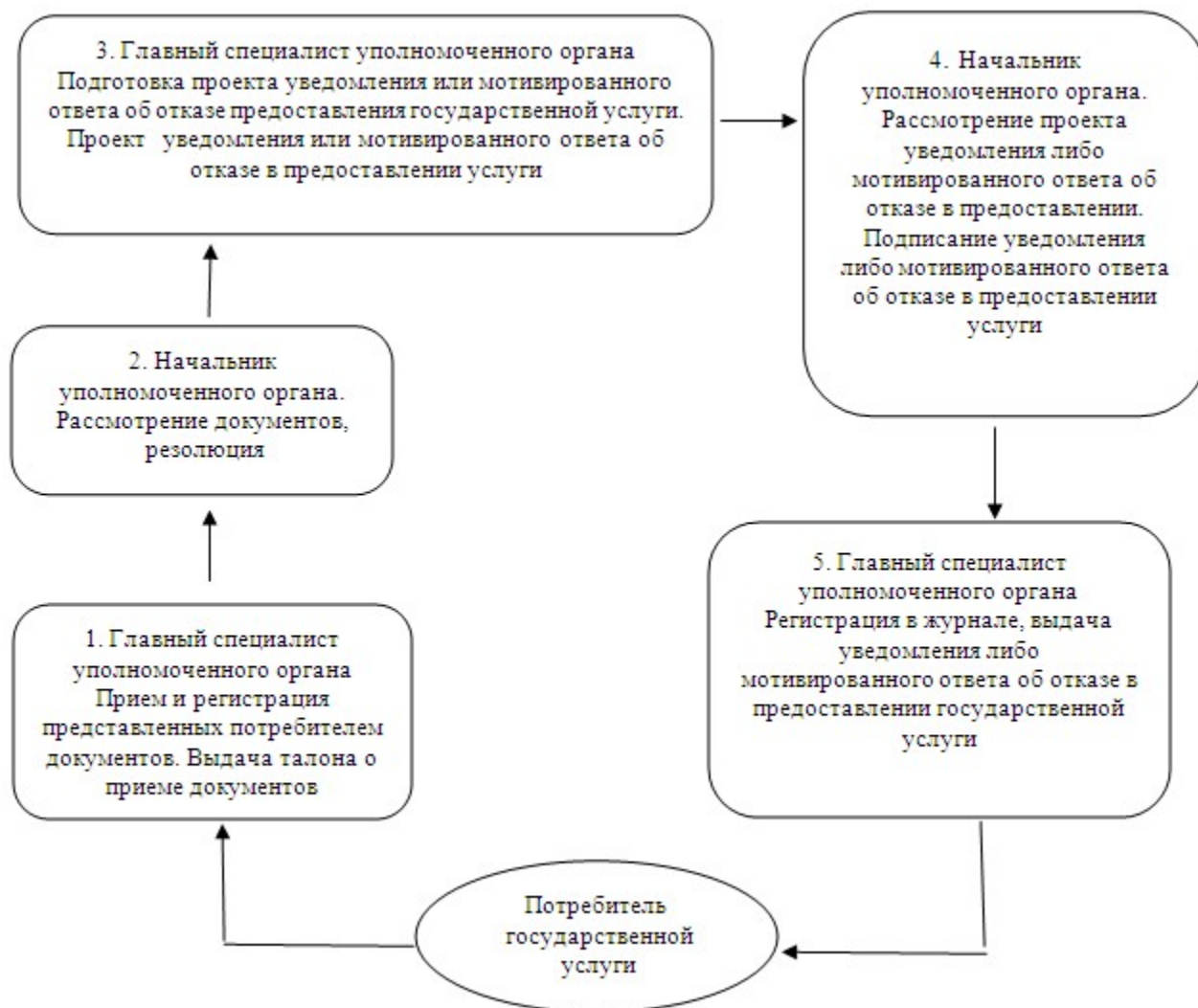
### Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов.	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги.	Рассмотрение проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа с в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	В течение 2 календарных дней	В течение 5 календарных дней	В течение 1 календарного дня	Не более 20 минут

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги  
«Назначение жилищной помощи»  
от 14 декабря 2012 года № 1676/27

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м      а к и м а т а  
г о р о д а      П а в л о д а р а  
о т 14 д е к а б р я 2012 г о д а № 1676/27

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

## 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств» (далее – государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Павлодара» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Кривенко, дом 25, телефон (8(7182)32-97-18), 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, сайт: [www.ozsp.gov.kz](http://www.ozsp.gov.kz)

Также государственная услуга предоставляется через филиалы республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения по Павлодарской области» (далее - центр) на альтернативной основе, по адресам: 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Павлова, дом 48, телефон (8(7182)70-37-23), электронный адрес: otchet\_pavcon@mail.ru, улица Кутузова, дом 204, телефон (8(7182)34-59-05), электронный адрес: kutuzova204@mail.ru, улица Исиналиева, дом 24, телефоны (8(7182)70-37-29), электронный адрес: akimhanow@mail.ru. График работы центров: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказания государственной услуги, является выдача уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее - потребитель):

- 1) инвалидам старше восемнадцати лет с психоневрологическими заболеваниями ;
- 2) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями или детям-инвалидам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата;
- 3) одиноким инвалидам первой, второй группы и престарелым.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) при обращении в уполномоченный орган с момента сдачи потребителем необходимых документов: в течение семнадцати рабочих дней;
- 2) при обращении через центр с момента сдачи потребителем необходимых документов: в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдача документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);
- 3) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, (до получения талона), не может превышать тридцати минут;
- 4) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать пятнадцати минут.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

10. 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 с указанием сведений, указанных в пункте 14 Стандарта.

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) главный специалист уполномоченного органа;
- 2) начальник уполномоченного органа.



12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

**П р и л о ж е н и е 1**  
к регламенту оказания государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»  
от 14 декабря 2012 года № 1676/27

#### **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

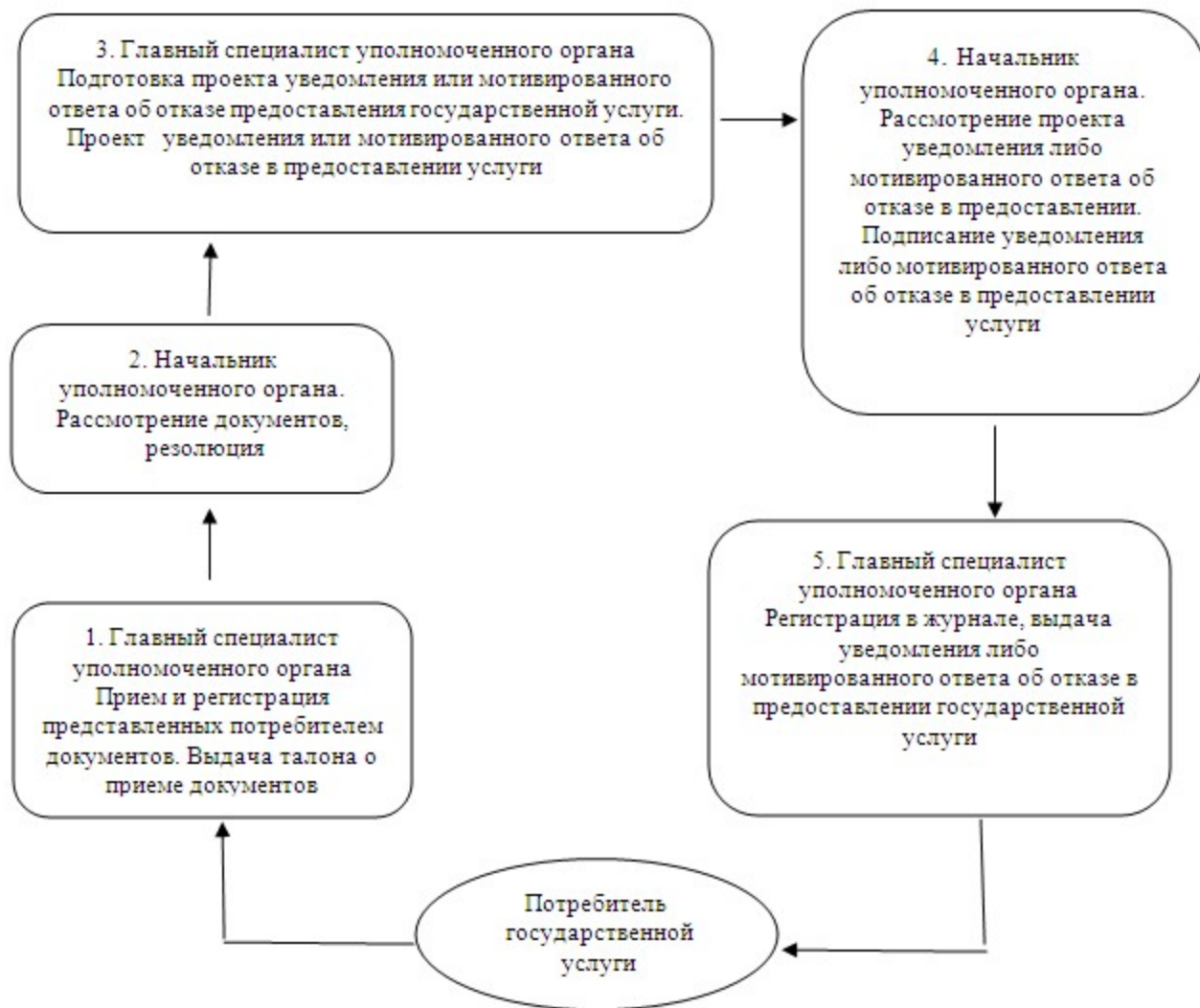
Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления, л и б о мотивированного	Рассмотрение проекта уведомления, л и б о мотивированного	

		представленных потребителем документов.		ответа об отказе в предоставлении услуги.	ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдач уведомл л и б о мотивиѳ ответа с в предос государ услуги
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 12 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	Не бо: минут

## П р и л о ж е н и е 2

к регламенту оказания государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств» от 14 декабря 2012 года № 1676/27

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м      а к и м а т а  
г о р о д а      П а в л о д а р а  
о т 14 д е к а б р я 2012 г о д а № 1676/27

## **Регламент государственной услуги**

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

### **1. Общие положения**

1. Настоящий 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» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года №

394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт)

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Павлодара» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Кривенко, дом 25, телефон (8(7187)34-51-36), 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, сайт: [www.ozspr.gov.kz](http://www.ozspr.gov.kz)

Также государственная услуга предоставляется через филиалы республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения по Павлодарской области» (далее - центр) на альтернативной основе, по адресам: 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Павлова, дом 48, телефон (8(7182)70-37-23), электронный адрес: [otchet\\_ravson@mail.ru](mailto:otchet_ravson@mail.ru), улица Кутузова, дом 204, телефон (8(7182)34-59-05), электронный адрес: [kutuzova204@mail.ru](mailto:kutuzova204@mail.ru), улица Исиналиева, дом 24, телефоны (8(7182)70-37-29), электронный адрес: [akimhanow@mail.ru](mailto:akimhanow@mail.ru). График работы центров: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее - потребители):

1) одиноким и одиноко проживающим инвалидам первой, второй группы и престарелым;

2) детям-инвалидам с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в семьях;

3) детям - инвалидам с психоневрологическими патологиями, проживающим в семьях;

4) лицам с психоневрологическими заболеваниями в возрасте старше 18 лет, проживающим в семьях.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:

при обращении в уполномоченный орган в течение четырнадцати рабочих дней;

при обращении в центр – в течение четырнадцати рабочих дней.

Дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не может превышать тридцати минут.

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать пятнадцати минут в уполномоченном органе, тридцати минут в центре.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий положенных документов, даты времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

1) главный специалист уполномоченного органа;

2) начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

**П р и л о ж е н и е 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»  
от 14 декабря 2012 года № 1676/27

#### **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления, л и б о мотивированного	Рассмотрение проекта уведомления, л и б о мотивированного	

		представленных потребителем документов.		ответа об отказе в предоставлении услуги.	ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдач уведомл л и б о мотивиѳ ответа с в предос государ услуги
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 9 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	Не бо: минут

## П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи» от 14 декабря 2012 года № 1676/27

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м      а к и м а т а  
г о р о д а      П а в л о д а р а  
о т 14 д е к а б р я 2012 г о д а № 1676/27

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

**1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги: «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее



2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Павлодара» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Кривенко, дом 25, телефон (8(7182)32-17-28), 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, сайт: [www.ozsp.gov.kz](http://www.ozsp.gov.kz)

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

Также государственная услуга предоставляется через филиалы республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения по Павлодарской области» (далее - центр) на альтернативной основе, по адресам: 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Павлова, дом 48, телефон (8(7182)70-37-23), электронный адрес: [otchet\\_ravson@mail.ru](mailto:otchet_ravson@mail.ru), улица Кутузова, дом 204, телефон (8(7182)34-59-05), электронный адрес: [kutuzova204@mail.ru](mailto:kutuzova204@mail.ru), улица Исиналиева, дом 24, телефоны (8(7182)70-37-29), электронный адрес: [akimhanow@mail.ru](mailto:akimhanow@mail.ru). График работы центров: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: специалистам государственных организаций здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры и спорта, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (далее - потребитель).

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта:
  - в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;
  - акиму сельского округа по месту жительства - в течение пятнадцати рабочих дней ;
  - в центр - в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (

результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более тридцати минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более тридцати минут.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

10. 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) в центре - расписка о приеме соответствующих документов.

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

1) аким сельского округа;

2) главный специалист уполномоченного органа;

3) начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

14. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
«Назначение социальной помощи  
специалистам социальной сферы,  
проживающим в сельской местности,  
по приобретению топлива»  
от 14 декабря 2012 года № 1676/27

№ п/п	Полное наименование аппарата акима сельского округа	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сай
1	Государственное учреждение «Аппарат акима Кенжекольского сельского округа»	с е л о Кенжеколь	8(7182) 35-24-75 8(7182) 35-28-24	село Кенжеколь, ул. Площадь Конституции, 3	нет
2	Государственное учреждение «Аппарат акима села Павлодарское»	с е л о Павлодарское	8(7182) 35-83-17 8(7182) 35-83-38	село Павлодарское, ул. Советов, 4	нет
3	Государственное учреждение «Аппарат акима села Мойылды»	с е л о Мойылды	8(7182) 35-65-04 8(7182) 35-65-30	село Мойылды ул. Центральная, д. 5-12	нет
4	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Ленинский»	поселок Ленинский	8(7182) 33-72-07 8(7182) 33-72-05	поселок Ленинский, ул. Макаренко, 3А	нет

П р и л о ж е н и е 2  
к регламенту государственной услуги  
«Назначение социальной помощи  
специалистам социальной сферы,  
проживающим в сельской местности,  
по приобретению топлива»  
от 14 декабря 2012 года № 1676/27

#### Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

1) при обращении в уполномоченный орган

--	--

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов.	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги.	Рассмотрение проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа с в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней	Не более 30 минут

## 2) при обращении к акиму сельского округа

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Специалист аппарата акима сельского округа	Акиму сельского округа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов.	Проверка полноты представленных документов	Подготовка проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги.	Рассмотрение проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Предоставление документов в уполномоченный орган	Проект уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача специалиста аппарата сельского округа уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги

					в предост: государст услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 5 рабочих дней	В течен рабочих д

### П р и л о ж е н и е 3

к регламенту государственной услуги  
«Назначение социальной помощи  
специалистам социальной сферы,  
проживающим в сельской местности,  
по приобретению топлива»  
от 14 декабря 2012 года № 1676/27

### Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий структурно-функциональных единиц

1) при обращении в уполномоченный орган



2) при обращении к акиму сельского округа

