

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Актогайского района Павлодарской области от 11 декабря 2012 года N 336. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 14 января 2013 года N 3334. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Павлодарской области от 20 июня 2013 года N 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Павлодарской области от 20.06.2013 N 142.

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии со статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", Постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", Постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", в целях качественного предоставления государственных услуг, акимат Актогайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам";  
      2) регламент государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";  
      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 и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";  
      7) регламент государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому";  
      8) регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи";  
      9) регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";  
      10) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху";  
      11) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";  
      12) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением";  
      13) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств".  
      2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на курирующего заместителя акима района.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

*Аким района                                Ж. Кожанов*

Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области     
от 11 декабря 2012 года N 336

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача справок безработным гражданам"**

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Выдача справок безработным гражданам".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справок безработным гражданам", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется:  
      1) государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Актогай 118, телефон, факс: 8 (71841) 21-8-28, 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: otdzan\_akt@mail.ru, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) отделом Актогайского района филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области" (далее – Центр), Павлодарская область, село Актогай, улица Абая, 72, телефон (8-718-41), с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходные дни - воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты: aktogai.con@ mail.ru. прием осуществляется в порядке "электронной" очереди.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее - Потребитель).  
      7. Сроки оказания государственной услуги 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) - 10 минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 10 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      9. 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 – справка о регистрации в качестве безработного.  
      10. Отказ в выдаче справки безработным производится в случае отсутствия регистрации потребителя в качестве безработного в уполномоченном органе.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее – единиц), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист по приему и регистрации безработных граждан;  
      2) начальник отдела.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действии и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

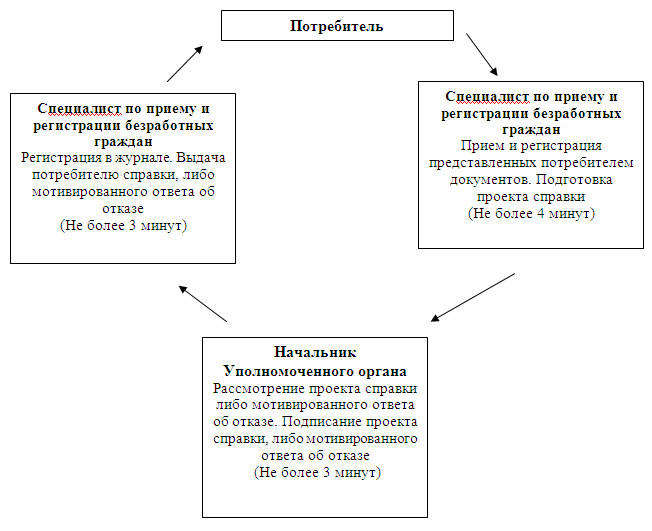
Приложение 1           
к регламенту государственной услуги   
"Выдача справок безработным гражданам"  
от 11 декабря 2012 года N 336

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист по приему и регистрации безработных граждан | Начальник Уполномоченного органа | Специалист по приему и регистрации безработных граждан |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных документов | Рассмотрение проекта справки либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подготовка проекта справки | Подписание проекта справки, либо мотивированного ответа об отказе | Выдача потребителю справки, либо мотивированного ответа об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 4 минут | Не более 3 минут | Не более 3 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка |  |

Приложение 2           
к регламенту государственной услуги   
"Выдача справок безработным гражданам"  
от 11 декабря 2012 года N 336

**Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области     
от 11 декабря 2012 года N 336

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

**1. Общие положения**

      
1. Наименование государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется:  
      1) государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Актогай 118, телефон, факс: 8 (71841) 21-8-28, 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: otdzan\_akt@mail.ru, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) отделом Актогайского района филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области" (далее – Центр), Павлодарская область, село Актогай, улица Абая, 72, телефон (8-718-41), с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходные дни - воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты: aktogai.con@ mail.ru. прием осуществляется в порядке "электронной" очереди.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, либо мотивированный ответ об отказе в представлении услуги.  
      6. Государственная услуга оказывается 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.  
      7. Срок 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.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги.  
      10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - единиц), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      при обращении в Уполномоченный орган:  
      1) специалист рабочего органа специальной комиссии;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

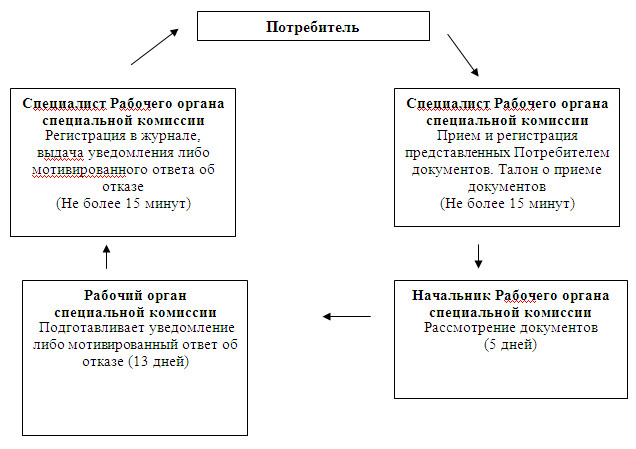
Приложение 1            
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация и учет граждан,     
пострадавших вследствие ядерных    
испытаний на Семипалатинском      
испытательном ядерном полигоне"    
от 11 декабря 2012 года N 336

**Описание последовательности и**  
**взаимодействие административных действий**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист рабочего органа специальной комиссии | Начальник Уполномоченного органа | Рабочий орган специальной комиссии | Специалист рабочего органа специальной комиссии |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Подпись уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| 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"    
от 11 декабря 2012 года N 336

**Схема предоставления государственной услуги при**  
**обращении в Рабочий орган специальной комиссии**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области     
от 11 декабря 2012 года N 336

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно–ортопедической помощи".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно–ортопедической помощи" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется:  
      1) государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Актогай 118, телефон, факс: 8 (71841) 21-8-28, 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: otdzan\_akt@mail.ru, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) отделом Актогайского района филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области" (далее – Центр), Павлодарская область, село Актогай, улица Абая, 72, телефон (8-718-41), график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходные дни - воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты: aktogai.con@ mail.ru. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - Потребители):  
      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.  
      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 (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.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов Потребителю выдается – талон с указанием даты регистрации и получения Потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требования к информационной безопасности обеспечения сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее – единиц), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

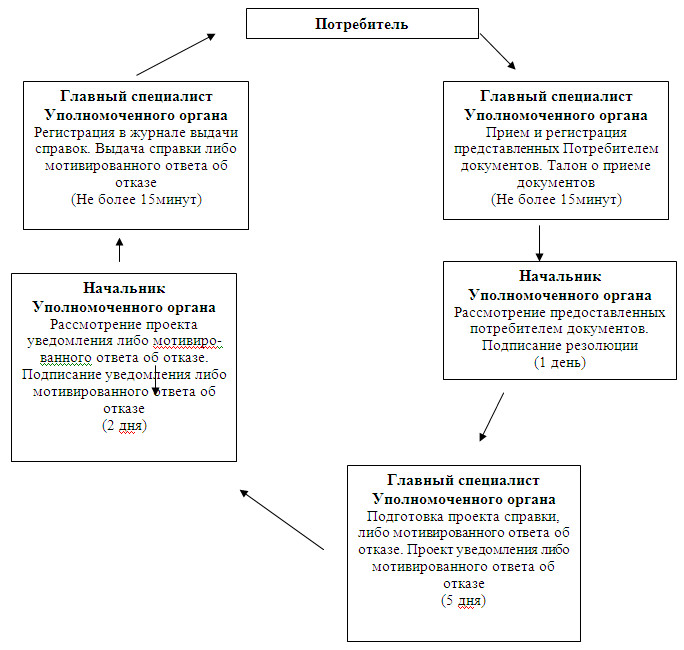
Приложение 1          
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им         
протезно-ортопедической помощи"    
от 11 декабря 2012 года N 336

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы**

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

Приложение 2          
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им         
протезно-ортопедической помощи"    
от 11 декабря 2012 года N 336

**Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области     
от 11 декабря 2012 года N 336

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно–ортопедической помощи".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется:  
      1) государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Актогай 118, телефон, факс: 8 (71841) 21-8-28, 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: otdzan\_akt@mail.ru, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) отделом Актогайского района филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области" (далее – Центр), Павлодарская область, село Актогай, улица Абая, 72, телефон (8-718-41), график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходные дни - воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты: aktogai.con@ mail.ru. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребители):  
      1) по обеспечению сурдотехническими 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 юридического лица;  
      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 юридического лица;  
      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.  
      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 (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.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов Потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требования к информационной безопасности обеспечения сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее – единиц), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

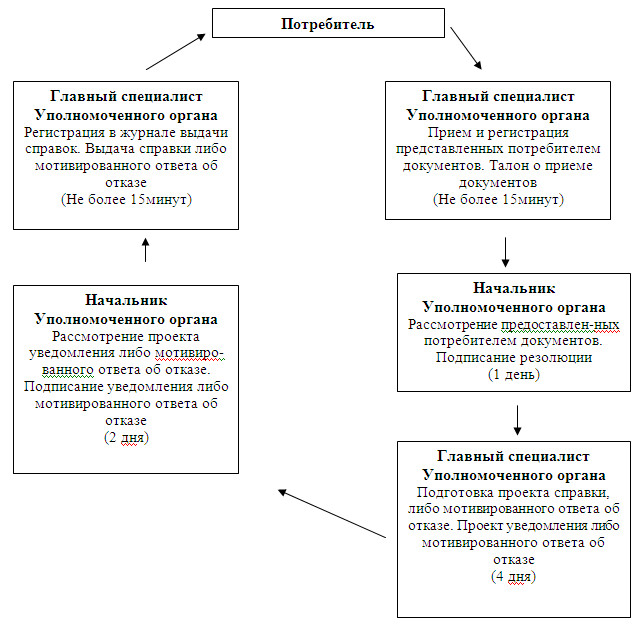
Приложение 1            
к Регламенту государственной услуги     
"Оформление документов на инвалидов     
для обеспечения их сурдо-тифлотехническими  
и обязательными гигиеническими средствами"  
от 11 декабря 2012 года N 336

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы**

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

Приложение 2            
к Регламенту государственной услуги     
"Оформление документов на инвалидов     
для обеспечения их сурдо-тифлотехническими  
и обязательными гигиеническими средствами"  
от 11 декабря 2012 года N 336

**Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области     
от 11 декабря 2012 года N 336

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется:  
      1) государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Актогай 118, телефон, факс: 8 (71841) 21-8-28, 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: otdzan\_akt@mail.ru, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) при обращении к Акиму сельского округа по месту жительства, по адресам, согласно приложения 1 к настоящему регламенту;  
      3) отделом Актогайского района филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области" (далее – Центр), Павлодарская область, село Актогай, улица Абая, 72, телефон (8-718-41), график работы с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходные дни - воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты: aktogai.con@ mail.ru. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении государственного пособия семьям, имеющим детей до 18 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в Республике Казахстан и оралманам, имеющим детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины (далее - потребители).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:  
      1) при обращении в Уполномоченный орган 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;  
      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 30 минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 15 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов Потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано на основаниях, указанных в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности и информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - единиц), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ:  
      при обращении в Уполномоченный орган или Акима сельского округа:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа;  
      3) специалист аппарата Акима сельского округа;  
      4) Аким сельского округа.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложениях 2 и 3 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 4 и 5 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1           
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет"  
от 11 декабря 2012 года N 336

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Наименование аппарата акима сельского округа** | **Наименование населенного пункта** | **Юридический адрес** | **Контактный телефон** | **Адрес сайта** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Государственное учреждение "Аппарат акима Актогайского сельского округа" | село Актогай | село Актогай улица Абая 77 | 8(71841) 21-9-90 | нет |
| 2. | Государственное учреждение "Аппарат акима Ауельбекского сельского округа" | село Ауельбек | село Ауельбек улица Мира 9 | 8(71841) 40-2-72 | нет |
| 3. | Государственное учреждение "Аппарат акима Барлыбайского сельского округа" | село Барлыбай | село Барлыбай улица Специалистов 12 | 8(71841) 41-0-28 | нет |
| 4. | Государственное учреждение "Аппарат акима Баскамысского сельского округа" | село Баскамыс | село Баскамыс улица 1 Мая 7 | 8(71841) 40-5-58 | нет |
| 5. | Государственное учреждение "Аппарат акима Жалаулинского сельского округа" | село Жалаулы | село Жалаулы улица Садовая 84 | 8(71841) 41-3-00 | нет |
| 6. | Государственное учреждение "Аппарат акима Жолболдинского сельского округа" | село Жолболды | село Жолболды улица 1 Мая 7 | 8(71841) 41-1-71 | нет |
| 7. | Государственное учреждение "Аппарат акима Караобинского сельского округа" | село Караоба | село Караоба улица Советов 13 | 8(71841) 40-1-84  8(71841) 40-1-83 | нет |
| 8. | Государственное учреждение "Аппарат акима Кожамжарского сельского округа" | село Кожамжар | село Кожамжар переулок Садовый 4 | 8(71841) 24-0-54  8(71841) 24-2-22 | нет |
| 9. | Государственное учреждение "Аппарат акима Муткеновского сельского округа" | село Муткенова | село Муткенова улица Муткенова 1 | 8(71841) 24-6-02  8(71841) 24-5-21 | нет |
| 10. | Государственное учреждение "Аппарат акима Приреченского сельского округа" | село Приреченск | село Приреченск улица 22 Партсъезда 14 | 8(71841) 24-4-21 | нет |
| 11. | Государственное учреждение "Аппарат акима Разумовского сельского округа" | село Андрияновка | село Андрияновка улица Молодежная 2 | 8(71841) 26-2-21  8(71841) 26-2-64 | нет |
| 12. | Государственное учреждение "Аппарат акима Харьковского сельского округа" | село Харьковка | село Харьковка улица Советов 13 | 8(71841) 41-5-96 | нет |
| 13. | Государственное учреждение "Аппарат акима Шолаксорского сельского округа" | село Шолаксор | село Шолаксор улица Целинная 10 | 8(71842) 29-2-33 | нет |

Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет"  
от 11 декабря 2012 года N 336

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц при обращении в Уполномоченный орган**

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

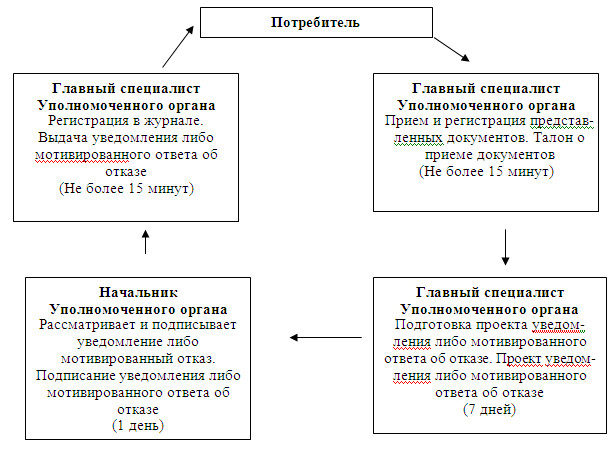
Приложение 3           
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет"  
от 11 декабря 2012 года N 336

**Описание последовательности и взаимодействие административных**  
**действий при обращении в аппарат акима сельского округа**

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

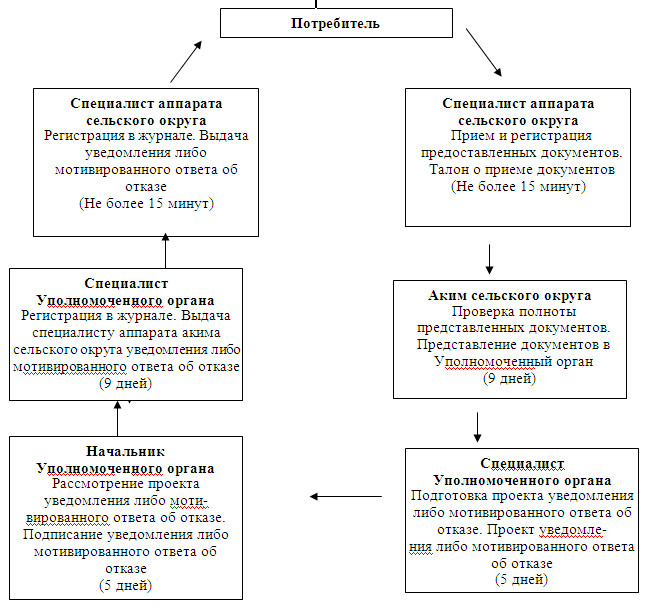
Приложение 4          
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет"  
от 11 декабря 2012 года N 336

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



Приложение 5           
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет"  
от 11 декабря 2012 года N 336

**Схема предоставления государственной услуги при**  
**обращении в аппарат акима сельского округа**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области     
от 11 декабря 2012 года N 336

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" утвержденного постановлением Правительства Республики от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Актогай 118, телефон, (8-718-41) 21-8-28, 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: otdzan\_akt@mail.ru, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      6. Категории физических лиц для оказания государственной услуги определяются по решению местного представительного органа (маслихата).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в течение пятнадцати 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.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      9. Для получения данной государственной услуги необходимо предоставить необходимый перечень документов, указанных в решении маслихата района.  
      После сдаче всех необходимых документов Потребителю выдается талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.  
      10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным пунктом 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности и информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - единиц), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Уполномоченный орган:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательности действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

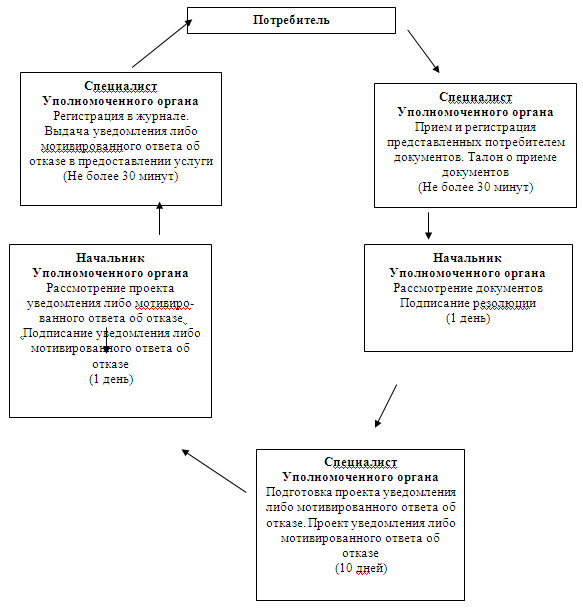
Приложение 1           
к регламенту государственной услуги  
"Назначение и выплата социальной   
помощи отдельным категориям     
нуждающихся граждан по решениям    
местных представительных органов"   
от 11 декабря 2012 года N 336

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 1 календарный день | 11 календарных дней | 1 календарный день | Не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Назначение и выплата социальной   
помощи отдельным категориям     
нуждающихся граждан по решениям    
местных представительных органов"   
от 11 декабря 2012 года N 336

**Схема предоставления государственной услуги при**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области     
от 11 декабря 2012 года N 336

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Актогай 118, телефон, (8-718-41) 21-8-28, 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: otdzan\_akt@mail.ru, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      5. Результатом оказания государственной услуги, является уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан - родителям и иным законным представителям детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому (далее - Потребители).  
      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.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      9. Для получения данной государственной услуги Потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов Потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно–функциональные единицы (далее – единиц), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

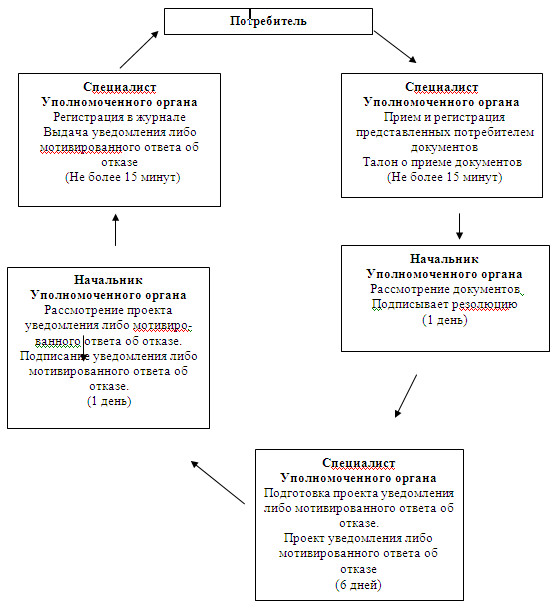
Приложение 1          
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов для      
материального обеспечения     
детей-инвалидов, обучающихся    
и воспитывающихся на дому"      
от 11 декабря 2012 года N 336

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий**

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

Приложение 2          
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов для      
материального обеспечения     
детей-инвалидов, обучающихся    
и воспитывающихся на дому"      
от 11 декабря 2012 года N 336

**Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области     
от 11 декабря 2012 года N 336

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Назначение государственной адресной социальной помощи".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется:  
      1) государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Актогай 118, телефон, факс: 8 (71841) 21-8-28, 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: otdzan\_akt@mail.ru, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) акимом сельского округа по месту жительства, по адресам, согласно приложения 1 к настоящему регламенту.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, беженцам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, со среднедушевым доходом, не превышающим черты бедности (далее - потребители.  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:  
      при обращении в Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней;  
      при обращении к акиму сельского округа по месту жительства не позднее двадцати двух рабочих дней.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      Право на получение адресной социальной помощи ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.  
      После сдачи всех необходимых документов в Уполномоченный орган и акиму сельского округа Потребителю выдается – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - единиц), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа;  
      3) специалист аппарата акима сельского округа;  
      4) аким сельского округа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой единиц с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1          
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственной      
адресной социальной помощи"      
от 11 декабря 2012 года N 336

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Наименование аппарата акима сельского округа** | **Наименование населенного пункта** | **Юридический адрес** | **Контактный телефон** | **Адрес сайта** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Государственное учреждение "Аппарат акима Актогайского сельского округа" | село Актогай | село Актогай улица Абая 77 | 8(71841) 21-9-90 | нет |
| 2. | Государственное учреждение "Аппарат акима Ауельбекского сельского округа" | село Ауельбек | село Ауельбек улица Мира 9 | 8(71841) 40-2-72 | нет |
| 3. | Государственное учреждение "Аппарат акима Барлыбайского сельского округа" | село Барлыбай | село Барлыбай улица Специалистов 12 | 8(71841) 41-0-28 | нет |
| 4. | Государственное учреждение "Аппарат акима Баскамысского сельского округа" | село Баскамыс | село Баскамыс улица 1 Мая 7 | 8(71841) 40-5-58 | нет |
| 5. | Государственное учреждение "Аппарат акима Жалаулинского сельского округа" | село Жалаулы | село Жалаулы улица Садовая 84 | 8(71841) 41-3-00 | нет |
| 6. | Государственное учреждение "Аппарат акима Жолболдинского сельского округа" | село Жолболды | село Жолболды улица 1 Мая 7 | 8(71841) 41-1-71 | нет |
| 7. | Государственное учреждение "Аппарат акима Караобинского сельского округа" | село Караоба | село Караоба, улица Советов 13 | 8(71841) 40-1-84  8(71841) 40-1-83 | нет |
| 8. | Государственное учреждение "Аппарат акима Кожамжарского сельского округа" | село Кожамжар | село Кожамжар, переулок Садовый 4 | 8(71841) 24-0-54  8(71841) 24-2-22 | нет |
| 9. | Государственное учреждение "Аппарат акима Муткеновского сельского округа" | село Муткенова | село Муткенова улица Муткенова 1 | 8(71841) 24-6-02  8(71841) 24-5-21 | нет |
| 10. | Государственное учреждение "Аппарат акима Приреченского сельского округа" | село Приреченск | село Приреченск улица 22 Партсъезда 14 | 8(71841) 24-4-21 | нет |
| 11. | Государственное учреждение "Аппарат акима Разумовского сельского округа" | село Андрияновка | село Андрияновка улица Молодежная 2 | 8(71841) 26-2-21  8(71841) 26-2-64 | нет |
| 12. | Государственное учреждение "Аппарат акима Харьковского сельского округа" | село Харьковка | село Харьковка улица Советов 13 | 8(71841) 41-5-96 | нет |
| 13. | Государственное учреждение "Аппарат акима Шолаксорского сельского округа" | село Шолаксор | село Шолаксор улица Целинная 10 | 8(71842) 29-2-33 | нет |

Приложение 2          
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственной      
адресной социальной помощи"      
от 11 декабря 2012 года N 336

**Описание последовательности и взаимодействие административных**  
**действий при обращении в уполномоченный орган**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование единиц | 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 | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 рабочий день | 3 рабочих дня | 1 рабочий день | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

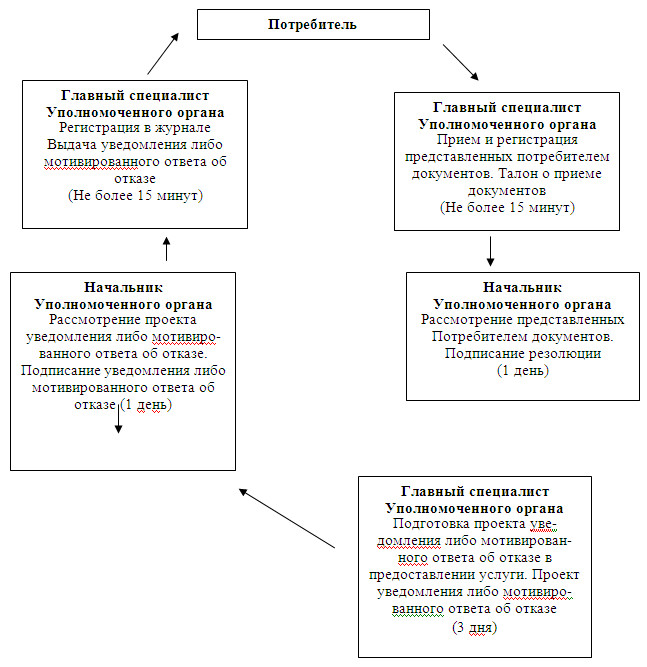
Приложение 2          
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственной      
адресной социальной помощи"      
от 11 декабря 2012 года N 336

**Описание последовательности и взаимодействие административных**  
**действий при обращении в аппарат акима сельского округа**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист аппарата акима сельского округа | Аким сельского округа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Аким сельского округа | Специалист аппарата акима сельского округа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Проверка полноты представленных документов | Прием и регистрация представленных документов, подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организациионно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Представление документов в Уполномоченный орган | Регистрация документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 рабочий день | 12 рабочих дней | 3 рабочих дня | 1 рабочий день | 3 рабочих дня | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | 6 колонка | 7 колонка |  |

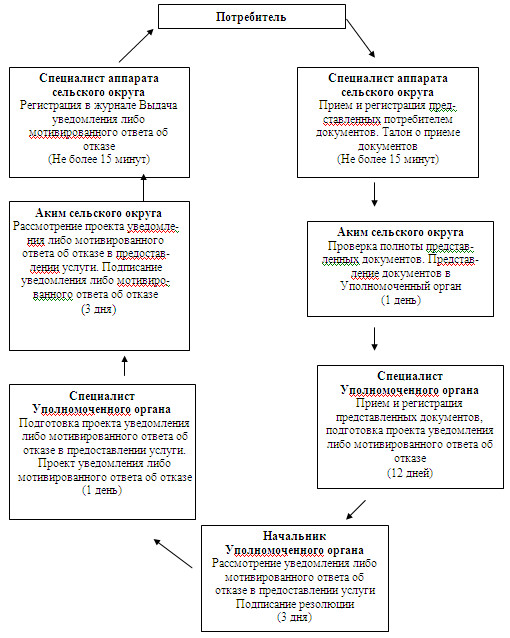
Приложение 3          
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственной      
адресной социальной помощи"      
от 11 декабря 2012 года N 336

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



Приложение 3          
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственной      
адресной социальной помощи"      
от 11 декабря 2012 года N 336

**Схема предоставления государственной услуги**  
**при обращении в аппарат акима сельского округа**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области     
от 11 декабря 2012 года N 336

**Регламент государственной услуги**  
**"Регистрация и постановка на учет безработных граждан"**

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденного  постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Актогай 118, телефон, факс: 8 (71841) 21-8-28, 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: otdzan\_akt@mail.ru, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде либо мотивированный ответ.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее - Потребитель).  
      7. Сроки оказания государственной услуги: с момента сдачи потребителем необходимых документов, не позднее десяти 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.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи 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.  
      10. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее – единиц), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел:  
      1) специалисты сектора занятости Уполномоченного органа;  
      2) комиссия по установлению статуса безработного лица, ищущего работу.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

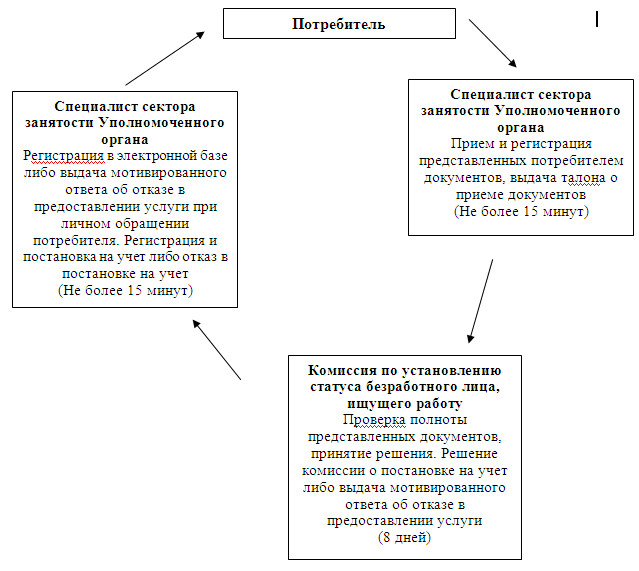
Приложение 1          
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация и постановка на     
учет безработных граждан"      
от 11 декабря 2012 года N 336

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование единиц | специалист сектора занятости Уполномоченного органа | Комиссия по установлению статуса безработного лица, ищущего работу | специалист сектора занятости Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Проверка полноты представленных документов, принятие решения | Регистрация в электронной базе либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги при личном обращении потребителя |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона о приеме документов | Решение комиссии о постановке на учет либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация и постановка на учет либо отказ в постановке на учет |
| 4 | Срок исполнения | 15 минут | 8 календарных дней | Не более 15 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка |  |

Приложение 2          
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация и постановка на     
учет безработных граждан"      
от 11 декабря 2012 года N 336

**Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области     
от 11 декабря 2012 года N 336

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Актогай 118, телефон, факс: 8 (71841) 21-8-28, 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: otdzan\_akt@mail.ru, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан (далее - потребители):  
      1) инвалидам первой группы, имеющим затруднения в передвижении, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника;  
      2) инвалидам по слуху, владеющим навыками жестового языка, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг специалиста жестового языка.  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов десять 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.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требования к информационной безопасности обеспечения сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - единиц), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) заведующий сектором по социальным программам;  
      3) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

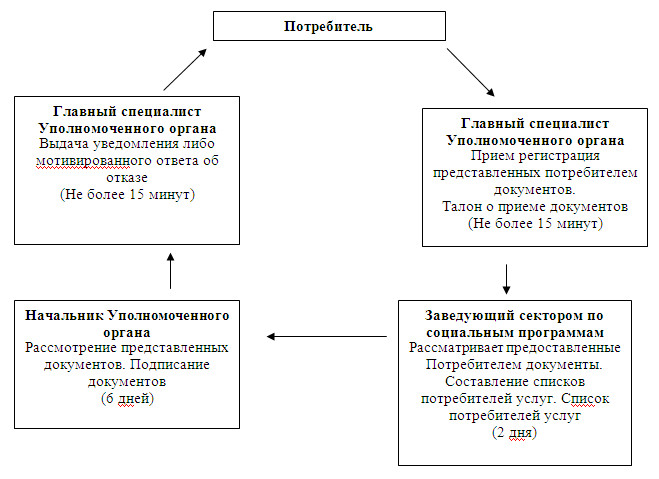
Приложение 1          
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им услуги     
индивидуального помощника для     
инвалидов первой группы, имеющих   
затруднение в передвижении и     
специалиста жестового языка      
для инвалидов по слуху"        
от 11 декабря 2012 года N 336

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование единиц | Главный специалист Уполномоченного органа | Заведующий сектором по социальным программам | Начальник Уполномоченного органа | Главный специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов. Составление списков потребителей услуг | Рассмотрение представленных документов | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Список потребителей услуг | Подписание документов | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 2 рабочих дня | 6 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 инвалидов  
для предоставления им услуги     
индивидуального помощника для     
инвалидов первой группы, имеющих   
затруднение в передвижении и     
специалиста жестового языка      
для инвалидов по слуху"        
от 11 декабря 2012 года N 336

**Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области     
от 11 декабря 2012 года N 336

**Регламент "Оформление документов на инвалидов**  
**для предоставления им кресла-коляски"**

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Актогай 118, телефон, факс: 8 (71841) 21-8-28, 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: otdzan\_akt@mail.ru, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, являющимися инвалидами (далее - потребители).  
      Инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи Потребителем необходимых документов десять 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.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      9. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов в Уполномоченном органе Потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением для предоставления кресло-коляски на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.  
      10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - единиц), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ:  
      1) главный специалист Уполномоченного органа;  
      2) заведующий сектором социальных программ;  
      3) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

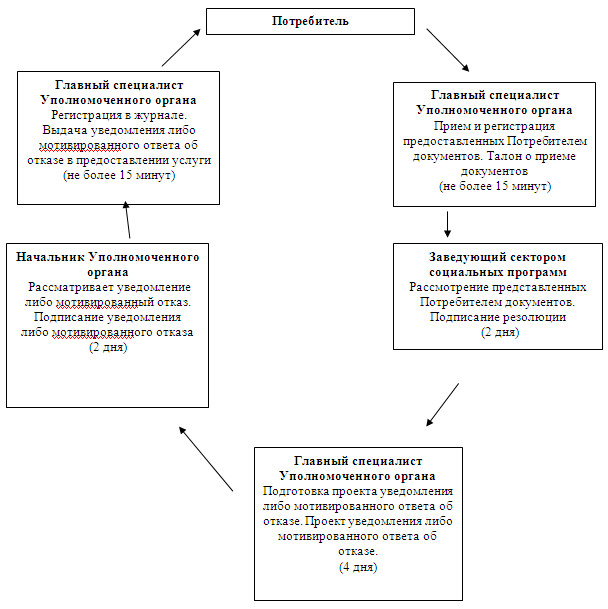
Приложение 1            
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им кресла-коляски"  
от 11 декабря 2012 года N 336

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование единиц | Главный специалист Уполномоченного органа | Заведующий сектором социальных программ | 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 | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в |
| 5 | Сроки исполнения | не более 15 минут | 2 рабочих дня | 4 рабочих дня | 2 рабочих дня | не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 2            
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им кресла-коляски"  
от 11 декабря 2012 года N 336

**Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области     
от 11 декабря 2012 года N 336

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Актогай 118, телефон, факс: 8 (71841) 21-8-28, 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: otdzan\_akt@mail.ru, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, являющимися инвалидами и детьми-инвалидами (далее - Потребители).  
      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.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов в Уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - единиц), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел занятости и социальных программ:  
      1) главный специалист Уполномоченного органа;  
      2) заведующий сектором социальных программ;  
      3) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

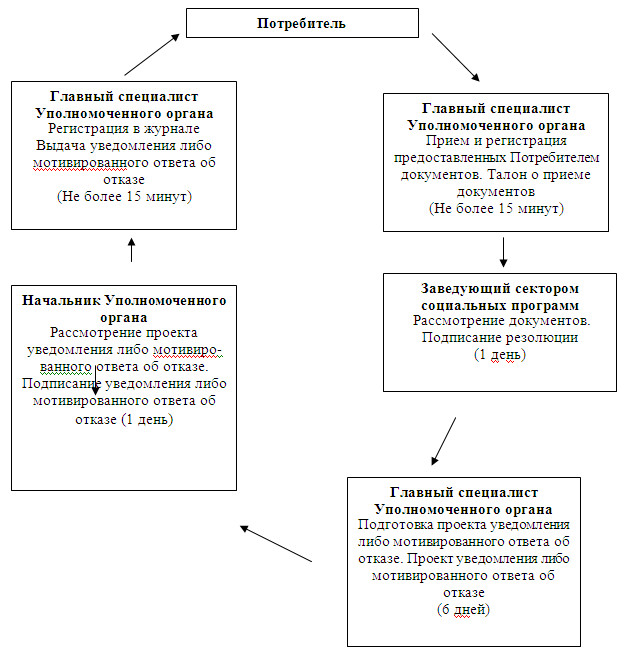
Приложение 1           
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения их         
санаторно-курортным лечением"     
от 11 декабря 2012 года N 336

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование единиц | Главный специалист Уполномоченного органа | Заведующий сектором социальных программ | 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 либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 рабочий  день | 6 рабочих дней | 1 рабочий день | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения их         
санаторно-курортным лечением"     
от 11 декабря 2012 года N 336

**Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области     
от 11 декабря 2012 года N 336

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется:  
      1) государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Актогай 118, телефон, факс: 8 (71841) 21-8-28, 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: otdzan\_akt@mail.ru, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      2) отделом Актогайского района филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области" (далее – Центр), Павлодарская область, село Актогай, улица Абая, 72, телефон (8-718-41), с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходные дни - воскресенье и праздничные дни, адрес электронной почты: aktogai.con@ mail.ru, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления потребителю об оформлении документов на оказание социального обслуживания в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      6. 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) 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.  
      7. Сроки оказания государственной услуги 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.  
      Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не может превышать 15 минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      9. Для получения данной государственной услуги Потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов Потребителю выдается – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги.  
      10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности и информации о содержании документов потребителя.  
      12. Структурно-функциональные единицы (далее - единиц), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действии и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

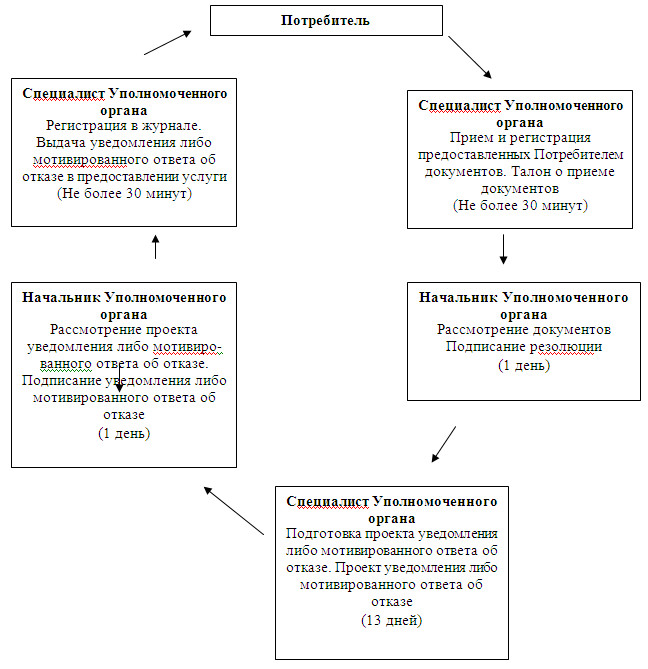
Приложение 1            
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на социальное  
обслуживание в государственных и    
негосударственных медико-социальных  
учреждениях (организациях),      
предоставляющих услуги за счет     
государственных бюджетных средств"  
от 11 декабря 2012 года N 336

**Таблица 1. Описание действий**  
**структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| 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"  
от 11 декабря 2012 года N 336

**Схема предоставления государственной услуги**



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