

**Об утверждении регламентов государственных услуг государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Актогайского района Павлодарской области от 28 декабря 2012 года N 351. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 25 января 2013 года N 3391. 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 31 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 "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива";

2) регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи";

3) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости";

4) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе

и п о м о щ и " .

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на  
руководителя аппарата акима района.

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

*Аким района*

*Ж. Кожанов*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к т о г а й с к о г о

р а й о н а

П а в л о д а р с к о й

о б л а с т и

от 28 декабря 2012 года N 351

## **Регламент государственной услуги**

### **"Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – С т а н д а р т ) .

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ 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.

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

Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе 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) 22-1-65, 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.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

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

6. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;  
акиму сельского округа по месту жительства - в течение пятнадцати рабочих д н е й ;

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

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

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

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов.

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

1) аким сельского округа;

2) главный специалист уполномоченного органа;

3) начальник уполномоченного органа.

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

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

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

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

**П р и л о ж е н и е 1**  
к регламенту государственной услуги  
"Назначение социальной помощи  
специалистам социальной сферы,  
проживающим в сельской местности,  
по приобретению топлива"  
от 28 декабря 2012 года N 351

№ п/п	Наименование аппарата акима сельского округа	Юридический адрес	Контактный телефон
1.	Государственное учреждение "Аппарат акима Актогайского сельского округа"	село Актогай улица Абая 77	8(71841) 21-9-90

2.	Государственное учреждение "Аппарат акима Ауельбекского сельского округа"	село Ауельбек улица Мира 9	8(71841) 40-2-72
3.	Государственное учреждение "Аппарат акима Барлыбайского сельского округа"	село Барлыбай улица Специалистов 12	8(71841) 41-0-28
4.	Государственное учреждение "Аппарат акима Баскамысского сельского округа"	село Баскамыс улица 1 Мая 7	8(71841) 40-5-58
5.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жалаулинского сельского округа"	село Жалаулы улица Садовая 84	8(71841) 41-3-00
6.	Государственное учреждение "Аппарат акима Жолболдинского сельского округа"	село Жолболды улица 1 Мая 7	8(71841) 41-1-71
7.	Государственное учреждение "Аппарат акима Караобинского сельского округа"	село Караоба улица Советов 13	8(71841) 40-1-84
8.	Государственное учреждение "Аппарат акима Кожамжарского сельского округа"	село Кожамжар переулок Садовый 4	8(71841) 24-0-54
9.	Государственное учреждение "Аппарат акима Муткеновского сельского округа"	село Муткенова улица Муткенова 1	8(71841) 24-6-02
10.	Государственное учреждение "Аппарат акима Приреченского сельского округа"	село Приреченск улица 22 Партсъезда 14	8(71841) 24-4-21
11.	Государственное учреждение "Аппарат акима Разумовского сельского округа"	село Андрияновка улица Молодежная 2	8(71841) 26-2-21
12.	Государственное учреждение "Аппарат акима Харьковского сельского округа"	село Харьковка улица Советов 13	8(71841) 41-5-96
13.	Государственное учреждение "Аппарат акима Шолаксорского сельского округа"	село Шолаксор улица Целинная 10	8(71842) 29-2-33

## П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги  
 "Назначение социальной помощи  
 специалистам социальной сферы,  
 проживающим в сельской местности,  
 по приобретению топлива"  
 от 28 декабря 2012 года N 351

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

#### 1) при обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия(хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специа. уполном. органа
				Подготовка проекта	Рассмотрение проекта	

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение документов	уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа с в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	6 рабочих дней	1 рабочий день	Не более 30 минут

## 2) при обращении к акиму сельского округа

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	2	3	4	5	6	7
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Специалист аппарата акима сельского округа	Акиму сельского округа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка полноты представленных документов	Подготовка проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Предоставление документов в уполномоченный орган	Проект уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача специалиста аппарата сельского округа уведомления л и б о мотивированного ответа об в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	3 рабочих дня	6 рабочих дней	1 рабочий день	3 рабочих

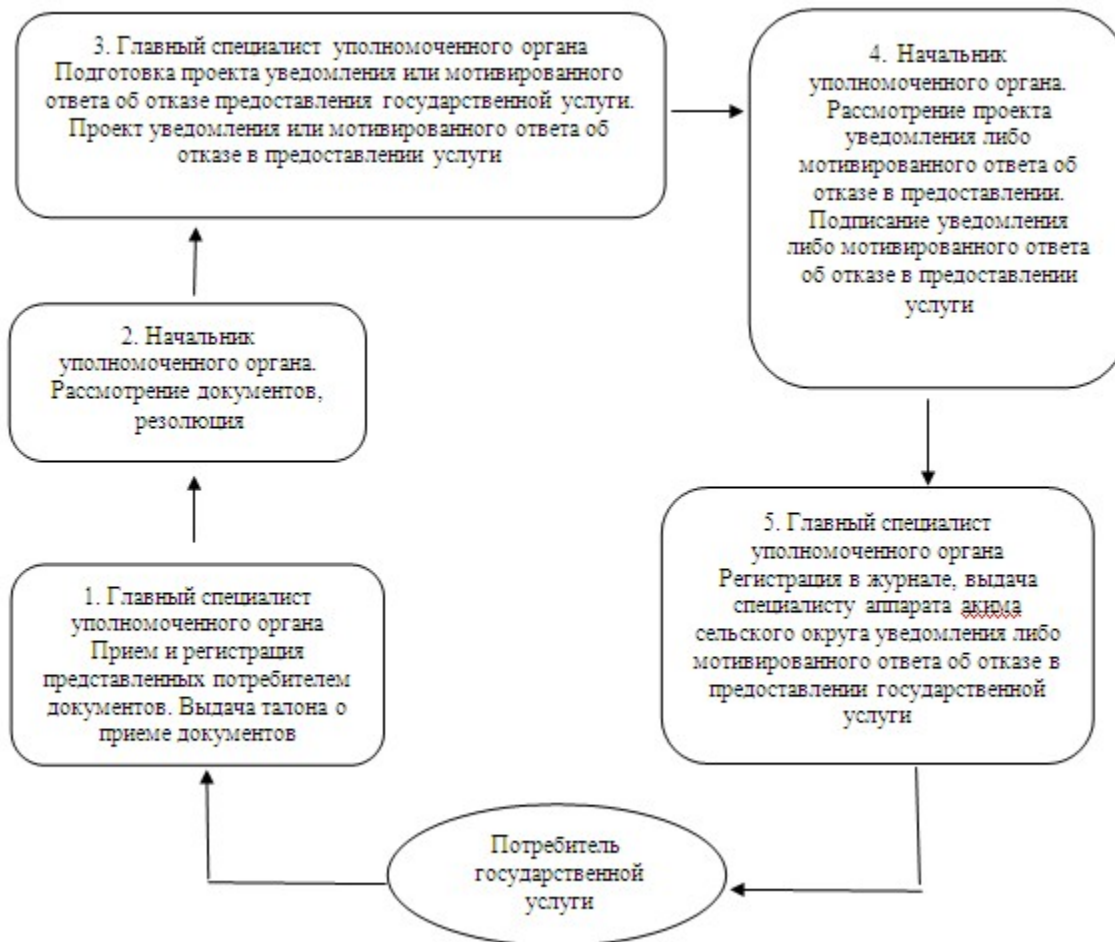
Приложение 3

к регламенту государственной услуги  
"Назначение социальной помощи  
специалистам социальной сферы,"

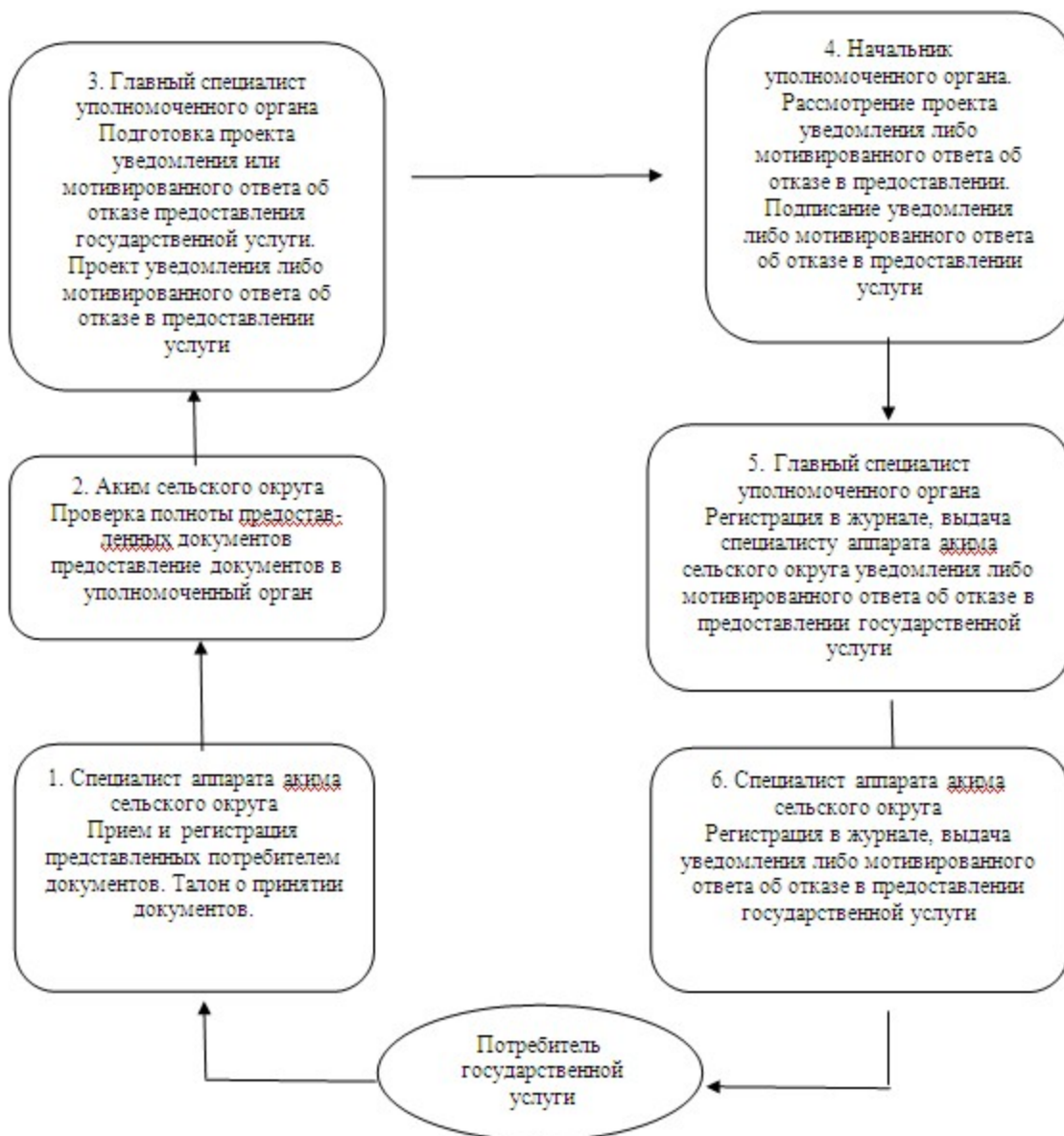
проживающим в сельской местности,  
по приобретению топлива"  
от 28 декабря 2012 года N 351

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

**1) при обращении в уполномоченный орган**



**2) при обращении к акиму сельского округа**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
А к т о г а й с к о г о  
П а в л о д а р с к о й  
о т 28 д е к а б р я 2012 г о д а N 351

а к и м а т а  
р а й о н а  
о б л а с т и

## Регламент государственной услуги

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

### 1. Общие положения



1. Настоящий регламент государственной услуги: "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт)

2. 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.

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам – получателям государственной адресной социальной помощи (далее – потребитель).

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

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта – не более п я т н а д ц а т и м и н у т ;

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

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более пятнадцати минут.

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

10. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:  
главный специалист уполномоченного органа.

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

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

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

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

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справки, подтверждающей  
принадлежность заявителя (семьи)  
к получателям адресной  
социальной помощи"  
от 28 декабря 2012 года N 351

№ п/п	Наименование аппарата акима сельского округа	Юридический адрес	Контактный телефон

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

## П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги  
 "Выдача справки, подтверждающей  
 принадлежность заявителя (семьи)  
 к получателям адресной  
 социальной помощи"  
 от 28 декабря 2012 года N 351

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	N действия (хода, потока работ)	1

2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация необходимых документов, выдача справки или мотивированного отказа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Справка, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе
5	Сроки исполнения	не более 15 минут
6	Наименование структурно-функциональных единиц	

### Приложение 3

к регламенту государственной услуги  
 "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя к получателям адресной социальной помощи"  
 от 28 декабря 2012 года N 351

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



Утвержден  
 постановлением  
 Актогайского

акимата  
 района

## **Регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее-государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

2. 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.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача потребителю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов – не более тридцати минут;

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

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

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

10. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию, потребителю выдается направление на участие в активных формах содействия занятости.

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы: главный специалист уполномоченного органа.

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

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

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

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

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача направлений лицам на

участие в активных формах  
содействия занятости"  
от 28 декабря 2012 года N 351

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
1	N действия (хода, потока работ)	1
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация необходимых документов, выдача бланка направления либо мотивированного отказа потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение )	Бланк направления либо мотивированный отказ
5	Сроки исполнения	не более 30 минут
6	Наименование структурно-функциональных единиц	

**П р и л о ж е н и е 2**

к регламенту государственной услуги  
"Выдача направлений лицам на  
участие в активных формах  
содействия занятости"  
от 28 декабря 2012 года N 351

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



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
А к т о г а й с к о г о  
П а в л о д а р с к о й  
о т 28 д е к а б р я 2012 г о д а N 351

а к и м а т а  
р а й о н а  
о б л а с т и

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

**1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" (далее-государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт)

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ 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;

Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе 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 ) 22-1-65, 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.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

1) одиноким и одинокопроживающим инвалидам первой, второй группы и престарелым;

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

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

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

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

6. Сроки оказания государственной услуги:

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

1) при обращении в уполномоченный орган в течение четырнадцати рабочих дней;

2) при обращении в центр – в течение четырнадцати рабочих дней.

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

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

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

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

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

1) главный специалист уполномоченного органа;

2) начальник уполномоченного органа.

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

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

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

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

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на социальное  
обслуживание на дому для одиноких,  
одиноко проживающих престарелых,  
инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся  
в постороннем уходе и помощи"  
от 28 декабря 2012 года N 351

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)		1	2	3	4	5
1	N действия(хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Гл сп уп ор
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Ре жу
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	В л ув л и мс от в 1 го ус.
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	10 рабочих дней	1 рабочий день	Не ми

Приложение 2

к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на социальное  
обслуживание на дому для одиноких,  
одиноко проживающих престарелых,  
инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся  
в постороннем уходе и помощи"  
от 28 декабря 2012 года N 351

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

