

**Об утверждении регламентов государственных услуг Железинского района**

***Утративший силу***

Постановление акимата Железинского района Павлодарской области от 19 ноября 2012 года N 392/10. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 20 декабря 2012 года N 3294. Утратило силу постановлением акимата Железинского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 245/6

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Железинского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 245/6.

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат Железинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства";  
      2) регламент государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты";  
      3) регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту";  
      4) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости";  
      5) регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи";  
      6) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";  
      7) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств";  
      8) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи";  
      9) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами";  
      10) регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам";  
      11) регламент государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет";  
      12) регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи";  
      13) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива";  
      14) регламент государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";  
      15) регламент государственной услуги "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органов в частном жилищном фонде".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района (Кималиденов К.Б.).  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                К. Нукенов*

Утвержден          
постановлением акимата     
Железинского района        
Павлодарской области       
от 19 ноября 2012 года N 392/10

**РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Выдача**  
**справок о наличии личного подсобного хозяйства"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства" (далее – государственная услуга) предоставляется государственными учреждениями аппаратов акимов сельских округов Железинского района (далее – уполномоченные органы), а также через филиал Железинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребитель).  
      5. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года N 2318 (далее – стандарт).  
      6. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства (на бумажном носителе), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) государственная услуга оказывается с момента обращения, в течение 2 рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, не более 10 (десяти) минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут.  
      9. В предоставлении государственной услуги потребителю будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 стандарта.  
      10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

      11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 стандарта.  
      12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.  
      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
      аким сельского округа;  
      специалист уполномоченного органа.  
      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

      16. 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  
"Выдача справок о наличии личного   
подсобного хозяйства"

**Перечень адресов акимов сельских округов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование сельского округа** | **Адрес расположения акима сельского округа** |
| 1. | Актауский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Березовка, здание аппарата акима Актауского сельского округа |
| 2. | Алакольский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Алаколь, здание аппарата акима Алакольского сельского округа |
| 3. | Башмачинский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Башмачное, здание аппарата акима Башмачинского сельского округа |
| 4. | Енбекшинский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Енбекши, улица Шевченко, 1 |
| 5. | Железинский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Ауэзова, 10 |
| 6. | Валихановский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Валиханово, здание аппарата акима Валихановского сельского округа |
| 7. | Новомирский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Церковное, здание аппарата акима Новомирского сельского округа |
| 8. | Лесной сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Лесное, здание аппарата акима Лесного сельского округа |
| 9. | Веселорощинский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Веселая роща, здание аппарата акима Веселорощинского сельского округа |
| 10. | Михайловский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Михайловка, здание аппарат акима Михайловского сельского округа |
| 11. | Казахстанский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Жаңа жұлдыз, здание аппарата акима Казахстанского сельского округа |
| 12. | Озерновского сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Озерное, здание аппарата акима Озерновского сельского округа |
| 13. | Прииртышский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Прииртышское, здание аппарата акима Прииртышского сельского округа |

Приложение 2            
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок о наличии личного   
подсобного хозяйства"

**Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц (далее – единиц)**

|  |
| --- |
| **Действия процессов (хода, потока работ)** |
| N п/п | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование единиц | Специалист уполномоченного органа | Аким сельского округа | Специалист уполномоченного органа |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация обращения, проверка данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге, выдача расписки о приеме соответствующих документов | Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме соответствующих документов | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Сроки исполнения | не более 10 минут | 20 минут | не более 10 минут |
| 1 (один) рабочий день) | |
| 5 | Номер следующего действия | 2 | 3 |  |

Приложение 3            
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок о наличии личного   
подсобного хозяйства"

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утвержден          
постановлением акимата     
Железинского района        
Павлодарской области       
от 19 ноября 2012 года N 392/10

**РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Предоставление мер**  
**социальной поддержки специалистам здравоохранения,**  
**образования, социального обеспечения, культуры, спорта**  
**и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания**  
**в сельские населенные пункты"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел экономики и бюджетного планирования Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу село Железинка улица Ауэзова, 19.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      4. Государственная услуга предоставляется специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты: выпускникам организаций высшего и послевузовского, технического и профессионального, послесреднего образования по специальностям здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, а также специалистам, имеющим указанное образование, проживающим в городах и иных населенных пунктах и изъявившим желание работать и проживать в сельских населенных пунктах (далее – потребители).  
      5. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 января 2011 года N 51 (далее – Стандарт).  
      6. Государственная услуга оказывается в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги являются меры социальной поддержки в виде подъемного пособия и бюджетного кредита, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

      8. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:  
      1) с момента сдачи потребителем необходимых документов:  
      в течение тридцати девяти календарных дней выплачивается подъемное пособие;  
      в течение тридцати двух календарных дней осуществляется процедура заключения Соглашения, и в течение тридцати рабочих дней после заключения Соглашения предоставляется бюджетный кредит на приобретение или строительство жилья;  
      в случае отказа в предоставлении мер социальной поддержки, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней направляет потребителю мотивированный ответ;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более десяти минут;  
      3) максимальное время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более тридцати минут.  
      9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является факт предоставления недостоверных документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа.

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

      11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      12. Потребителю выдается расписка, подтверждающая, что потребитель сдал все необходимые документы для получения государственной услуги и указывается дата получения им мер социальной поддержки.  
      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
      специалист уполномоченного органа;  
      комиссия о предоставлении мер социальной поддержки;  
      акимат района;  
      начальник уполномоченного органа.  
      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      16. 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    
"Предоставление мер социальной поддержки  
специалистам здравоохранения, образования,  
социального обеспечения, культуры, спорта  
и ветеринарии, прибывшим для работы и    
проживания в сельские населенные пункты"

**Описание действий структурно-функциональных единиц**  
**(далее - единиц) при предоставлении подъемного пособия**

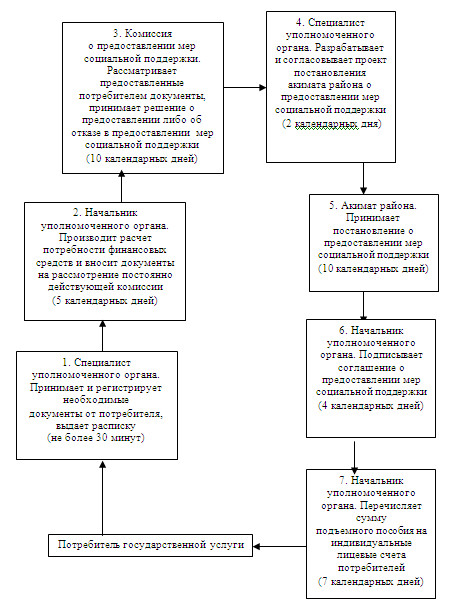
|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ** |
| N действия (хода,  потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование единиц | Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Комиссия о предоставлении мер социальной поддержки | Специалист уполномоченного органа | Акимат района | Начальник уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает и регистрирует необходимые документы от потребителя, выдает расписку | Производит расчеты потребности финансовых средств, направляет пакет документов, предоставленных потребителем в комиссию | Рассматривает предоставленные потребителем документы, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении  мер социальной поддержки | Разрабатывает и согласовывает проект постановления акимата района о предоставлении мер социальной поддержки | Принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки | Подписывает соглашение о предоставлении мер социальной поддержки | Перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка | Пакет документов | Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении  мер социальной поддержки | Проект постановления акимата района о предоставлении мер социальной поддержки | Постановление акимата района о предоставлении мер социальной поддержки | Соглашение о предоставлении мер социальной поддержки | Платежное поручение |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | 5 календарных дней | 10 календарных дней | 2 календарных дня | 10 календарных дней | 4 календарных дней | 7 календарных дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |

**Описание действий структурно-функциональных единиц**  
**(далее - единиц) при предоставлении бюджетного**  
**кредита на приобретение или строительство жилья**

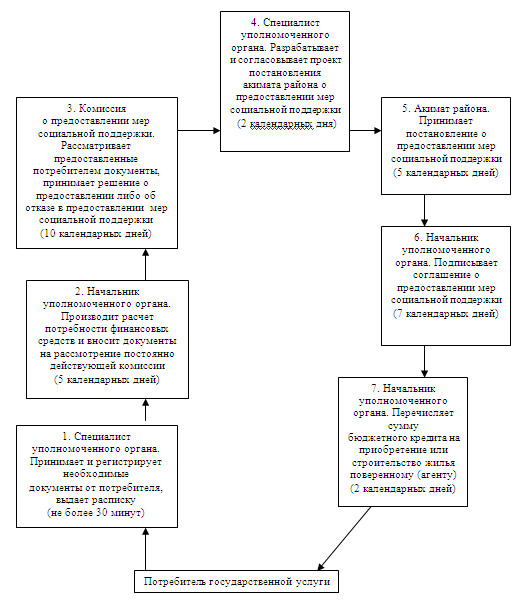
|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| N действия (хода,  потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование единиц | Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Комиссия о предоставлении мер социальной поддержки | Специалист уполномоченного органа | Акимат района | Начальник уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает и регистрирует необходимые документы от потребителя, выдает расписку | Производит расчеты потребности финансовых средств, направляет пакет документов, предоставленных потребителем в комиссию | Рассматривает предоставленные потребителем документы, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении  мер социальной поддержки | Разрабатывает и согласовывает проект постановления акимата района о предоставлении мер социальной поддержки | Принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки | Подписывает соглашение о предоставлении мер социальной поддержки | Перечисляет сумму бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья поверенному (агенту) |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка | Пакет документов | Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении  мер социальной поддержки | Проект постановления акимата района о предоставлении мер социальной поддержки | Постановление акимата района о предоставлении мер социальной поддержки | Соглашение о предоставлении мер социальной поддержки | Платежное поручение |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | 5 календарных дней | 10 календарных дней | 2 календарных дня | 5 календарных дней | 7 календарных дней | 2 календарных дня |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |

Приложение 2            
к регламенту государственной услуги    
"Предоставление мер социальной поддержки  
специалистам здравоохранения, образования,  
социального обеспечения, культуры, спорта  
и ветеринарии, прибывшим для работы и    
проживания в сельские населенные пункты"

**Схема процесса предоставления государственной**  
**услуги для предоставления подъемного пособия**



**Схема процесса предоставления государственной услуги**  
**при предоставлении бюджетного кредита на приобретение**  
**или строительство жилья**



Утвержден          
постановлением акимата     
Железинского района        
Павлодарской области       
от 19 ноября 2012 года N 392/10

**РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Присвоение спортивных**  
**разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий**  
**юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй**  
**категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации**  
**второй категории, методист высшего и среднего уровня**  
**квалификации второй категории, судья по спорту"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел культуры, развития языков, физической культуры и спорта Железинского района" (далее – уполномоченный орган) через филиал Железинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается тренерам, методистам, инструкторам, спортсменам и судьям по спорту (далее - получатели).  
      5. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года N 981 (далее – стандарт).  
      6. График работы:  
      уполномоченного органа с 9.00 часов до 18.30 часов за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, по адресу: село Железинка ул. Квиткова, 7;  
      центра с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, за исключением праздничных дней, выходной день воскресенье, по адресу: село Железинка, улица Торайгырова, 58.  
      Прием осуществляется в порядке электронной очереди без ускоренного обслуживания.  
      7. Результатом государственной услуги являются выдача выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории сроком на 5 лет на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

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

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя не превышают 30 календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом уполномоченный орган предоставляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 20 (двадцати) минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 20 (двадцати) минут.  
      9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 стандарта.  
      10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется работниками центра.

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

      11. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в центр перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.  
      12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.  
      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
      1) работник центра;  
      2) специалист уполномоченного органа;  
      3) комиссия уполномоченного органа;  
      4) начальник уполномоченного органа.  
      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

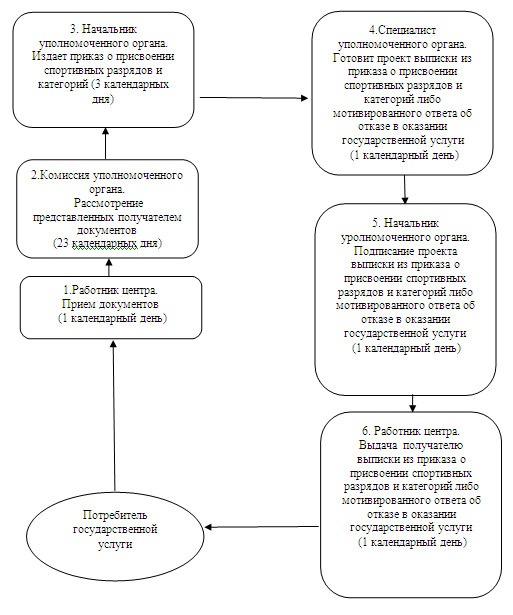
Приложение 1            
к регламенту государственной услуги  
"Присвоение спортивных разрядов и    
категорий: второй и третий, первый,  
второй и третий юношеские, тренер     
высшего и среднего уровня квалификации  
второй категории, инструктор-спортсмен  
высшего уровня квалификации второй    
категории, методист высшего и среднего  
уровня квалификации второй категории,  
судья по спорту"

**Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц (далее – единиц)**

|  |
| --- |
| **Действия процессов (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование единиц | Работник центра | Комиссия уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Работник центра |
| 3 | Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание | Прием документов | Рассмотрение представленных получателем документов | Издает приказ о присвоении спортивных разрядов и категорий | Готовит проект выписки из приказа о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги | Подписание проекта выписки из приказа о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги | Выдача  получателю  выписки из приказа о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме соответствующих документов | Решение о присвоении спортивных разрядов и категорий или отказе  в рассмотрении представленных документов на присвоение спортивных разрядов и категорий | Приказ о присвоении спортивных разрядов и категорий | Проект выписки из приказа о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги | Выписка из приказа о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги | Выписка из приказа о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | 1 день | 23 календарных дня | 3 календарных дня | 1 календарный день | 1 календарный день | 1 календарный день |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |

Приложение 2            
к регламенту государственной услуги  
"Присвоение спортивных разрядов и    
категорий: второй и третий, первый,  
второй и третий юношеские, тренер     
высшего и среднего уровня квалификации  
второй категории, инструктор-спортсмен  
высшего уровня квалификации второй    
категории, методист высшего и среднего  
уровня квалификации второй категории,  
судья по спорту"

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утвержден          
постановлением акимата     
Железинского района        
Павлодарской области       
от 19 ноября 2012 года N 392/10

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7.  
      Государственная услуга включает в себя:  
      1) "Выдачу направлений лицам на молодежную практику";  
      2) "Выдачу направлений лицам на общественные работы";  
      3) "Выдачу направлений лицам для трудоустройства на социальное рабочее место";  
      4) "Выдачу направлений для трудоустройства";  
      5) "Выдачу направлений лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации";  
      6) "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее – получатель государственной услуги).  
      5. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – стандарт).  
      6. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      Результатом оказываемой государственной услуги "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации" является устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство.

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

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов – не более 30 минут;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 30  минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги - не более 30 минут.  
      9. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренно в пункте 16 стандарта.  
      10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа.

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

      11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 стандарта.  
      12. При обращении получателю государственной услуги выдается направление на участие в активных формах содействия занятости.  
      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
      ответственное лицо уполномоченного органа;  
      заместитель начальника уполномоченного органа.  
      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      16. 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    
"Выдача направлений лицам на участие    
в активных формах содействия занятости"

**Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц (далее – единиц)**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование единицы | Ответственное лицо уполномоченного органа | Заместитель начальника уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает необходимые документы от потребителя. Готовит проект направления  получателю государственной услуги | Подписывает проект направления получателю государственной слуги | Выдает направление получателю государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Проект направления | Направление | Направление |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут | Не более 10 минут | Не более 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 |  |

Приложение 2            
к регламенту государственной услуги    
"Выдача направлений лицам на участие    
в активных формах содействия занятости"

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утвержден          
постановлением акимата     
Железинского района        
Павлодарской области       
от 19 ноября 2012 года N 392/10

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением  "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7.  
      При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги к акиму сельского округа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается физическим лицам – получателям государственной адресной социальной помощи (далее – получатели).  
      5. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – стандарт).  
      6. График работы уполномоченного органа и акима сельского округа: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов – не более 15 минут;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного получателя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, - не более 15 минут.  
      9. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренно в пункте 16 стандарта.  
      10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа и одним специалистом аппарата акима сельского округа.

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

      11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 стандарта.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
      при обращении потребителя в уполномоченный орган:  
      ответственное лицо уполномоченного органа;  
      заведующий сектором уполномоченного органа;  
      при обращении к акиму сельского округа:  
      ответственное лицо аппарата акима сельского округа;  
      аким сельского округа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      14. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

      15. Должностные лица уполномоченного органа, аппарата акима сельского округа и аким сельского округа 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   
"Выдача справки, подтверждающей     
принадлежность заявителя (семьи) к    
получателям адресной социальной помощи"

**Перечень адресов акимов сельских округов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование сельского округа** | **Адрес расположения акима сельского округа** |
| 1. | Актауский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Березовка, улица Спортивная, 15 |
| 2. | Алакольский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Алаколь, здание аппарата акима Алакольского сельского округа |
| 3. | Башмачинский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Башмачное, улица Совхозный переулок, 7 |
| 4. | Енбекшинский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Енбекши, улица Шевченко, 1 |
| 5. | Железинский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Ауэзова, 10 |
| 6. | Валихановский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Валиханово, улица Валиханово, 9 |
| 7. | Новомирский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Церковное, улица Ленина, 22 |
| 8. | Лесной сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Лесное, улица Абая, 1 |
| 9. | Веселорощинский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Веселая роща, здание аппарата акима Веселорощинского сельского округа |
| 10. | Михайловский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Михайловка, улица Ленина, 16 |
| 11. | Казахстанский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Жаңа жұлдыз, здание аппарата акима Казахстанского сельского округа |
| 12. | Озерновского сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Озерное, здание аппарата акима Озерновского сельского округа |
| 13. | Прииртышский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Прииртышское, здание аппарата акима Прииртышского сельского округа |

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

**Описание действий структурно-функциональных единиц**  
**(далее – единиц) при обращении в уполномоченный орган**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование единиц | Ответственное лицо уполномоченного органа | Заведующий сектором уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает необходимые документы, готовит проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписывает проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Проект  справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 |  |

**Описание действий единиц при обращении к акиму сельского округа**

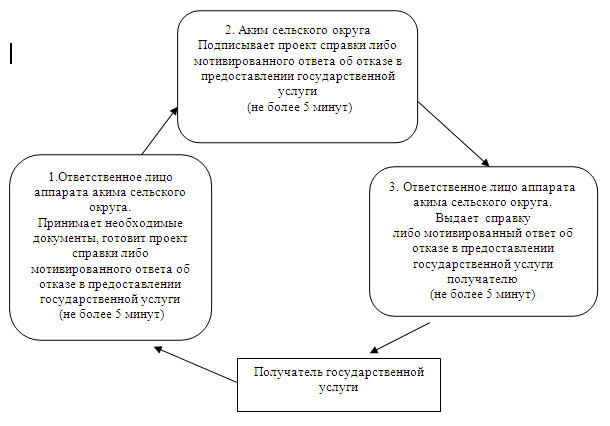
|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование единиц | Ответственное  лицо аппарата акима сельского округа | Аким сельского округа | Ответственное лицо аппарата акима сельского округа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает необходимые документы, готовит проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписывает проект справки либо  мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Проект  справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 |  |

Приложение 3           
к регламенту государственной услуги   
"Выдача справки, подтверждающей     
принадлежность заявителя (семьи) к    
получателям адресной социальной помощи"

**Схема процесса предоставления государственной**  
**услуги при обращении в уполномоченный орган**



**Схема процесса предоставления государственной**  
**услуги при обращении к акиму сельского округа**



Утвержден          
постановлением акимата     
Железинского района        
Павлодарской области       
от 19 ноября 2012 года N 392/10

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Железинского района (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7. График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней;  
      а так же через филиал Железинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58. График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее – потребители).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не более 15 минут.  
      8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.  
      9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным лицом уполномоченного органа без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

      10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
      ответственное лицо уполномоченного органа;  
      начальник уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

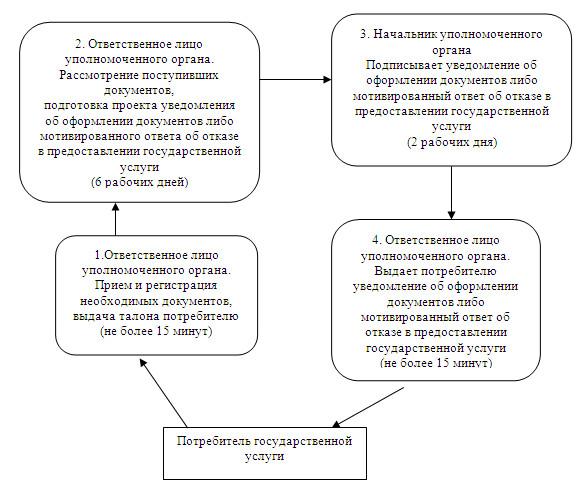
Приложение 1           
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им        
протезно-ортопедической помощи"

**Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц (далее – единиц)**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование единицы | Ответственное лицо уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа | Начальник  уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона потребителю | Рассмотрение поступивших документов, подготовка проекта уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписывает уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает потребителю уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон | Проект уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 6 рабочих  дней | 2 рабочих дня | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |  |

Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им        
протезно-ортопедической помощи"

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утвержден          
постановлением акимата     
Железинского района        
Павлодарской области       
от 19 ноября 2012 года N 392/10

**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. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7.  
      График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      А так же через филиал Железинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе, по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58.  
      График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N  394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее – потребители).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в уполномоченный орган - в течение семнадцати рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, (до получения талона), не может превышать 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не может превышать 15 минут.  
      8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.  
      9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным лицом уполномоченного органа без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

      10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
      ответственное лицо уполномоченного орган;  
      начальник уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

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"

**Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц (далее – единиц)**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование единицы | Ответственное лицо уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона потребителю | Рассмотрение поступивших документов, подготовка проекта уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписывает уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает потребителю уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон | Проект уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 12 рабочих дней | 3 рабочих дня | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |  |

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

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утвержден          
постановлением акимата     
Железинского района        
Павлодарской области       
от 19 ноября 2012 года N 392/10

**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. Государственная услуга "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) предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7.  
      График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      А так же через филиал Железинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58.  
      График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее – потребители).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в уполномоченный орган - в течение четырнадцати рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не может превышать 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут.  
      8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.  
      9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным лицом уполномоченного органа без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

      10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
      начальник уполномоченного органа;  
      ответственное лицо уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

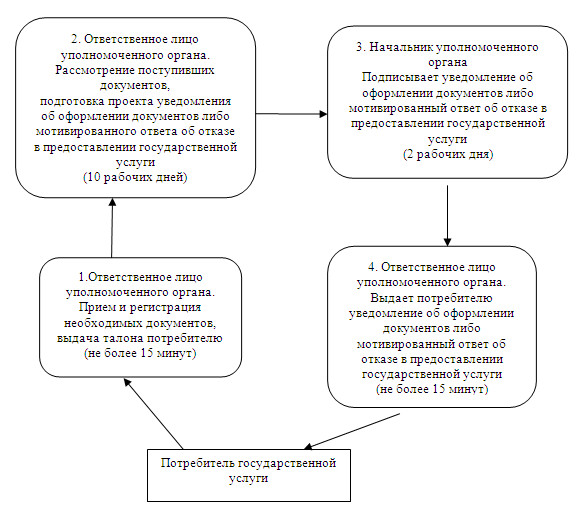
Приложение 1           
к регламенту государственной услуги    
"Оформление документов на социальное     
обслуживание на дому для одиноких,     
одиноко проживающих престарелых,      
инвалидов и детей-инвалидов,        
нуждающихся в постороннем уходе и помощи"

**Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц (далее – единиц)**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование единицы | Ответственное лицо уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа | Начальник  уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона потребителю | Рассмотрение поступивших документов, подготовка проекта уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписывает уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает потребителю уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон | Проект уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 10 рабочих  дней | 2 рабочих дня | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |  |

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

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утвержден          
постановлением акимата     
Железинского района        
Павлодарской области       
от 19 ноября 2012 года N 392/10

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов  для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7. График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      А так же через филиал Железинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58.  
      График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее - потребители).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, 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.

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

      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не более 15 минут.  
      8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.  
      9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным лицом уполномоченного органа без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

      10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
      начальник уполномоченного органа;  
      ответственное лицо уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

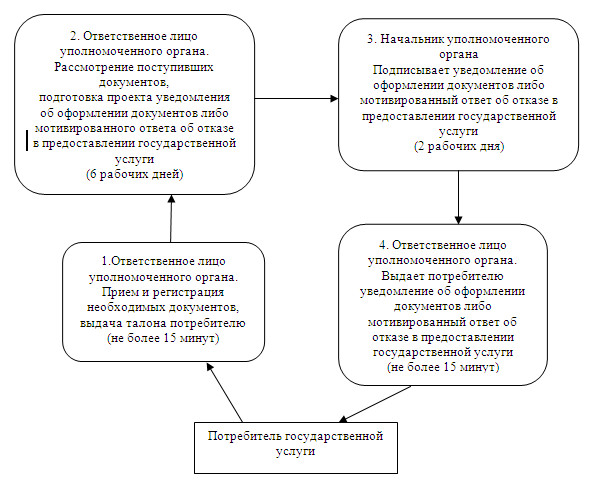
Приложение 1            
к регламенту государственной услуги    
"Оформление документов на инвалидов     
для обеспечения их сурдо-тифлотехническими  
средствами и обязательными          
гигиеническими средствами"

**Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц (далее – единиц)**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование единицы | Ответственное лицо уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа | Начальник  уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона потребителю | Рассмотрение поступивших документов, подготовка проекта уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписывает уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает потребителю уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон | Проект уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 6 рабочих дней | 2 рабочих дня | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |  |

Приложение 2            
к регламенту государственной услуги    
"Оформление документов на инвалидов     
для обеспечения их сурдо-тифлотехническими  
средствами и обязательными          
гигиеническими средствами"

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утвержден          
постановлением акимата     
Железинского района        
Павлодарской области       
от 19 ноября 2012 года N 392/10

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7.  
      График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      А так же на альтернативной основе через филиал Железинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58.  
      График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день -  воскресенье.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее - потребитель).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача потребителю справки о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов - не более 10 минут;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (при регистрации, получении талона, с момента обращения и подачи электронного запроса) – 10 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения - 10 минут.  
      8. Отказ в выдаче справки безработным производится в случае отсутствия регистрации потребителя в качестве безработного в уполномоченном органе.  
      Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.  
      9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним сотрудником уполномоченного органа в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

      10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
      сотрудник уполномоченного органа;  
      заместитель начальника уполномоченного органа.  
      12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы 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, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1          
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок безработным гражданам"

**Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц (далее – единиц)**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N Действия основного процесса (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование единиц | Сотрудник уполномоченного органа | Заместитель начальника уполномоченного органа | Сотрудник уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Подпись справки о регистрации в качестве безработного либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача справки о регистрации в качестве безработного либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Проект справки о регистрации в качестве безработного либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Справка о регистрации в качестве безработного либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Справка о регистрации в качестве безработного либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 4 минут | Не более 3 минут | Не более 3 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 |  |

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

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утвержден          
постановлением акимата     
Железинского района        
Павлодарской области       
от 19 ноября 2012 года N 392/10

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, Железинский района, село Железинка, улица Квиткова, 7. График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму сельского округа (далее – аким сельского округа), перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      Также государственная услуга предоставляется через филиал Железинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58. График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).  
      5. Государственная услуга 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).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:  
      в уполномоченный орган – в течение десяти рабочих дней;  
      акиму сельского округа по месту жительства – не более тридцати календарных дней;  
      2) 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;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 15 минут в уполномоченном органе, у акима сельского округа - 30 минут.  
      8. Основания для отказа в назначении пособия либо прекращения предоставления государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.  
      9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа или акимом сельского округа (ответственным специалистом аппарата акима сельского округа) в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

      10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается 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.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
      при обращении потребителя в уполномоченный орган:  
      ответственное лицо уполномоченного органа;  
      заведующий сектором уполномоченного органа;  
      начальник уполномоченного органа;  
      при обращении к акиму сельского округа по месту жительства:  
      аким сельского округа (ответственный специалист аппарата акима сельского округа);  
      ответственное лицо уполномоченного органа;  
      заведующий сектором уполномоченного органа;  
      начальник уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного  действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      14. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

      15. Должностные лица уполномоченного органа, аким сельского округа (ответственный специалист аппарата акима сельского округа) 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  
"Назначение государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет"

**Перечень адресов акимов сельских округов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование сельского округа** | **Адрес расположения акима сельского округа** |
| 1. | Актауский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Березовка, улица Спортивная, 15 |
| 2. | Алакольский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Алаколь, здание аппарата акима Алакольского сельского округа |
| 3. | Башмачинский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Башмачное, улица Совхозный переулок, 7 |
| 4. | Енбекшинский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Енбекши, улица Шевченко, 1 |
| 5. | Железинский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Ауэзова, 10 |
| 6. | Валихановский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Валиханово, улица Валиханово, 9 |
| 7. | Новомирский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Церковное, улица Ленина, 22 |
| 8. | Лесной сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Лесное, улица Абая, 1 |
| 9. | Веселорощинский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Веселая роща, здание аппарата акима Веселорощинского сельского округа |
| 10. | Михайловский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Михайловка, улица Ленина, 16 |
| 11. | Казахстанский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Жаңа жұлдыз, здание аппарата акима Казахстанского сельского округа |
| 12. | Озерновского сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Озерное, здание аппарата акима Озерновского сельского округа |
| 13. | Прииртышский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Прииртышское, здание аппарата акима Прииртышского сельского округа |

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

**Описание действий структурно-функциональных единиц**  
**(далее – единиц) при обращении в уполномоченный орган**

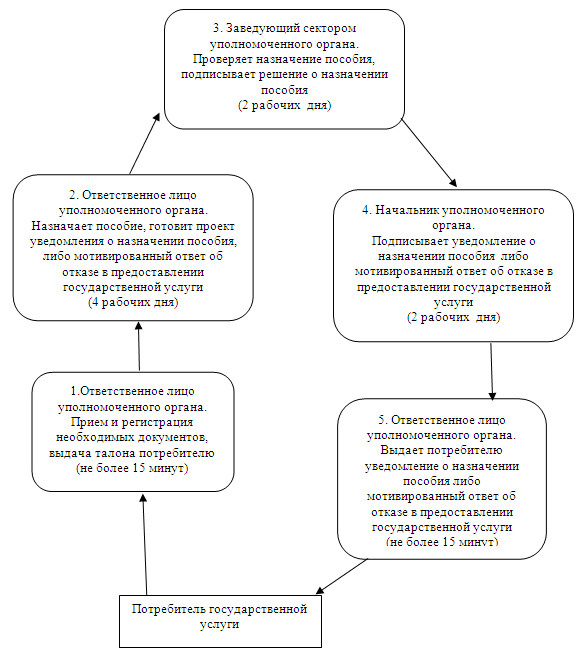
|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование единиц | Ответственное лицо уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа | Заведующий сектором уполномоченного органа | Начальник  уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона потребителю | Назначает пособие, готовит проект уведомления о назначении пособия, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Проверяет назначение пособия, подписывает решение о назначении пособия | Подписывает уведомление о назначении пособия  либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает потребителю уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон | Проект уведомления о назначении пособия, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Решение о назначении пособия | Уведомление о назначении пособия  либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 4 рабочих дня | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |  |

**Описание действий единиц при обращении к акиму сельского округа**

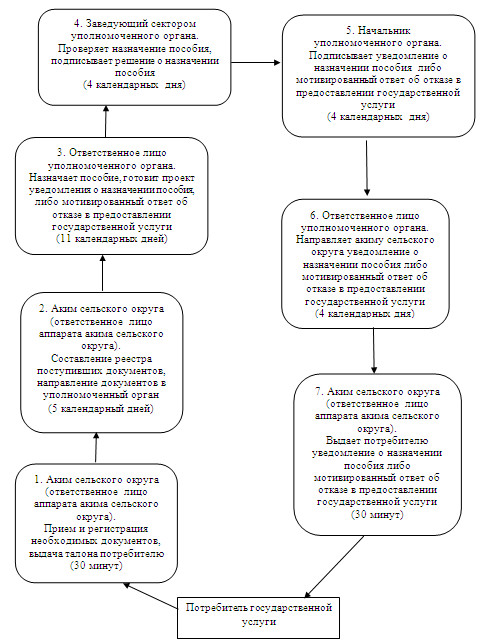
|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование единиц | Аким сельского округа (ответственное  лицо аппарата акима сельского округа) | Аким сельского округа (ответственное  лицо аппарата акима сельского округа) | Ответственное лицо уполномоченного органа | Заведующий сектором уполномоченного органа | Начальник  уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа | Аким сельского округа (ответственное  лицо аппарата акима сельского округа) |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона потребителю | Составление реестра поступивших документов, направление документов в уполномоченный орган | Назначает пособие, готовит проект уведомления о назначении пособия, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Проверяет назначение пособия, подписывает решение о назначении пособия | Подписывает уведомление о назначении пособия  либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Направляет акиму сельского округа уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает потребителю уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон | Реестр поступивших документов | Проект уведомления о назначении пособия, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Решение о назначении пособия | Уведомление о назначении пособия  либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 5 календарных дней | 11 календарных дней | 4 календарных дня | 4 календарных дня | 4 календарных дня | 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |

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

**Схема процесса предоставления государственной**  
**услуги при обращении в уполномоченный орган**



**Схема процесса предоставления государственной**  
**услуги при обращении к акиму сельского округа**



Утвержден          
постановлением акимата     
Железинского района        
Павлодарской области       
от 19 ноября 2012 года N 392/10

**РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Назначение жилищной помощи"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7.  
      Также государственная услуга предоставляется через филиал Железинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58 (далее – центр).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).  
      5. В уполномоченном органе государственная услуги предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов.  
      В центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед.  
      В центре прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.  
      При желании получателя государственной услуги возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала электронного правительства адрес www.e.gov.kz.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее – получатель государственной услуги).  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении жилищной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов - в течение десяти календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов, - не более 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги - не более 20 минут;  
      4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 20 минут.  
      9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным лицом уполномоченного органа.

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

      10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе получателю государственной услуги выдается талон.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
      ответственное лицо уполномоченного органа;  
      специальная комиссия уполномоченного органа;  
      начальник уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

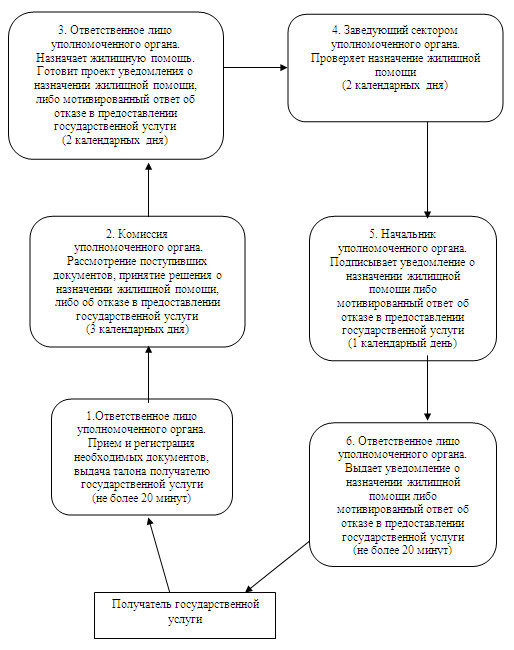
Приложение 1           
к регламенту государственной услуги  
"Назначение жилищной помощи"

**Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц (далее – единиц)**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование единиц | Ответственное лицо уполномоченного органа | Специальная комиссия  уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа | Заведующий сектором уполномоченного органа | Начальник  уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона получателю государственной услуги | Рассмотрение поступивших документов, принятие решения о назначении жилищной помощи, либо об отказе в предоставлении государственной услуги | Назначает жилищную помощь. Готовит проект уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Проверяет назначение жилищной помощи | Подписывает уведомление о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает уведомление о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон | Протокол комиссии | Проект уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Проект уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 20 минут | 3 календарных дня | 2 календарных дня | 2 календарных дня | 1 календарный день | Не более 20 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |

Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Назначение жилищной помощи"

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утвержден          
постановлением акимата     
Железинского района        
Павлодарской области       
от 19 ноября 2012 года N 392/10

**РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Назначение**  
**социальной помощи специалистам социальной сферы,**  
**проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Железинского района (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7. График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму сельского округа (далее – аким сельского округа), перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      Также государственная услуга предоставляется через филиал Железинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58. График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее – потребители).  
      6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:  
      в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;  
      акиму сельского округа по месту жительства - в течение пятнадцати рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 30 минут.  
      8. Основания для отказа в предоставлении, прекращении и (или) в приостановлении оказания государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.  
      9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется ответственным лицом уполномоченного органа, специалистом аппарата акима сельского округа в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

      10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается 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.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
      при обращении потребителя в уполномоченный орган:  
      ответственное лицо уполномоченного органа;  
      комиссия уполномоченного органа;  
      начальник уполномоченного органа;  
      при обращении к акиму сельского округа по месту жительства:  
      аким сельского округа (ответственное  лицо аппарата акима сельского округа);  
      комиссия уполномоченного органа;  
      ответственное лицо уполномоченного органа;  
      начальник уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      14. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

      15. Должностные лица уполномоченного органа и аким сельского округа (ответственное лицо аппарата акима сельского округа) 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  
"Назначение социальной помощи     
специалистам социальной сферы,     
проживающим в сельской местности,   
по приобретению топлива"

**Перечень адресов акимов сельских округов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование сельского округа** | **Адрес расположения акима сельского округа** |
| 1. | Актауский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Березовка, улица Спортивная, 15 |
| 2. | Алакольский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Алаколь, здание аппарата акима Алакольского сельского округа |
| 3. | Башмачинский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Башмачное, улица Совхозный переулок, 7 |
| 4. | Енбекшинский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Енбекши, улица Шевченко, 1 |
| 5. | Железинский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Ауэзова, 10 |
| 6. | Валихановский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Валиханово, улица Валиханово, 9 |
| 7. | Новомирский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Церковное, улица Ленина, 22 |
| 8. | Лесной сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Лесное, улица Абая, 1 |
| 9. | Веселорощинский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Веселая роща, здание аппарата акима Веселорощинского сельского округа |
| 10. | Михайловский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Михайловка, улица Ленина, 16 |
| 11. | Казахстанский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Жаңа жұлдыз, здание аппарата акима Казахстанского сельского округа |
| 12. | Озерновского сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Озерное, здание аппарата акима Озерновского сельского округа |
| 13. | Прииртышский сельский округ | Павлодарская область, Железинский район, село Прииртышское, здание аппарата акима Прииртышского сельского округа |

Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Назначение социальной помощи     
специалистам социальной сферы,     
проживающим в сельской местности,   
по приобретению топлива"

**Описание действий структурно-функциональных единиц**  
**(далее – единиц) при обращении в уполномоченный орган**

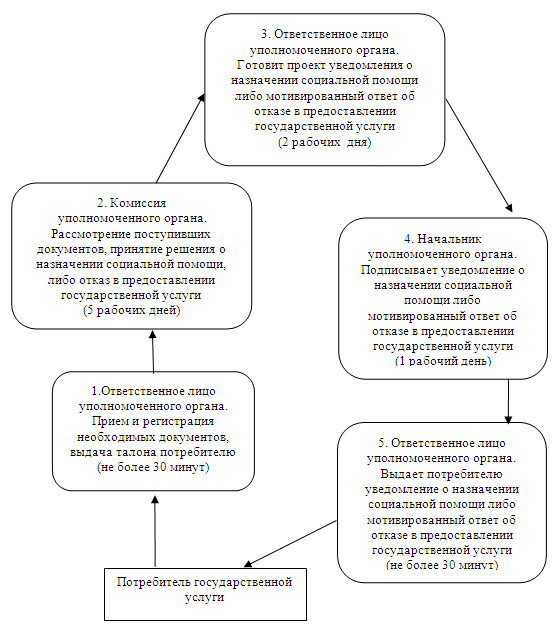
|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование единиц | Ответственное лицо уполномоченного органа | Комиссия  уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа | Начальник  уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона потребителю | Рассмотрение поступивших документов, принятие решения о назначении социальной помощи, либо отказ в предоставлении государственной услуги | Готовит проект уведомления о назначении социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписывает уведомление о назначении социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает потребителю уведомление о назначении социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон | Решение | Проект уведомления о назначении социальной помощи либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление о назначении социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление о назначении социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 5 рабочих дней | 2 рабочих дня | 1 рабочий день | Не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |  |

**Описание действий единиц при обращении к акиму сельского округа**

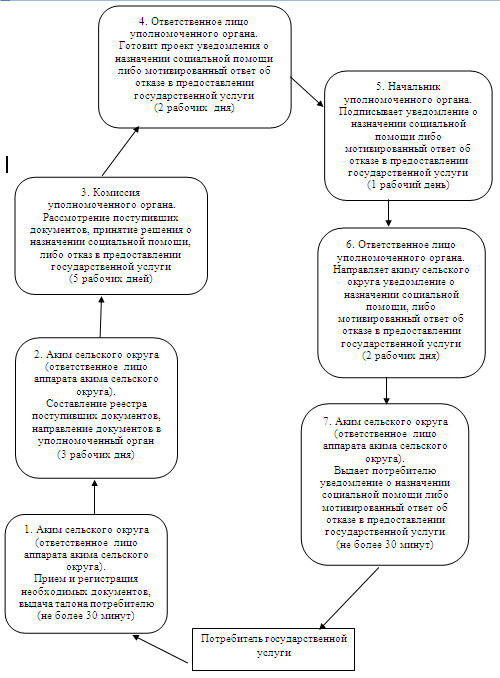
|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименование единиц | Аким сельского округа (ответственное  лицо аппарата акима сельского округа) | Аким сельского округа (ответственное  лицо аппарата акима сельского округа) | Комиссия  уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа | Начальник  уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа | Аким сельского округа (ответственное  лицо аппарата акима сельского округа) |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона потребителю | Составление реестра поступивших документов, направление документов в уполномоченный орган | Рассмотрение поступивших документов, принятие решения о назначении социальной помощи, либо отказ в предоставлении государственной услуги | Готовит проект уведомления о назначении социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписывает уведомление о назначении социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Направляет акиму сельского округа уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает потребителю уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон | Реестр поступивших документов | Решение | Проект уведомления о назначении социальной помощи либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление о назначении социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 3 рабочих дня | 5 рабочих дней | 2 рабочих дня | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | Не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |

Приложение 3           
к регламенту государственной услуги  
"Назначение социальной помощи     
специалистам социальной сферы,     
проживающим в сельской местности,   
по приобретению топлива"

**Схема процесса предоставления государственной**  
**услуги при обращении в уполномоченный орган**



**Схема процесса предоставления государственной**  
**услуги при обращении к акиму сельского округа**



Утвержден          
постановлением акимата     
Железинского района        
Павлодарской области       
от 19 ноября 2012 года N 392/10

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7.  
      График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Также государственная услуга предоставляется через филиал Железинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Торайгырова, 58.  
      График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее – потребители).  
      6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в рабочий орган специальной комиссии - не более двадцати календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.  
      8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.  
      9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным лицом рабочего органа специальной комиссии.

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

      10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
      ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии;  
      начальник уполномоченного органа;  
      рабочий орган специальной комиссии.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

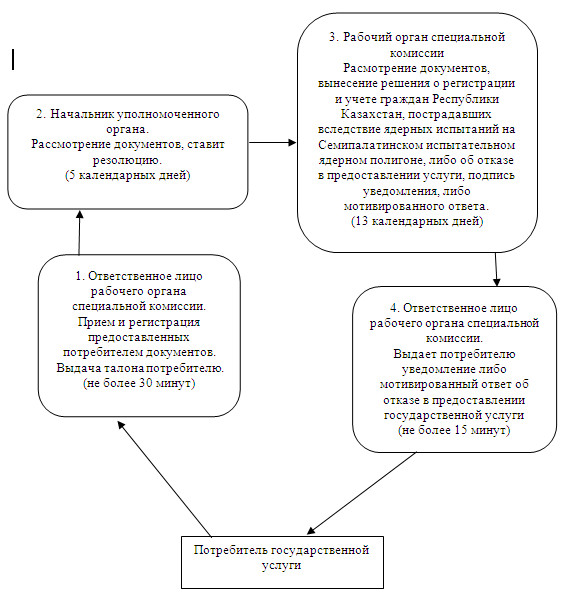
Приложение 1         
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация и учет граждан,      
пострадавших вследствие ядерных    
испытаний на Семипалатинском     
испытательном ядерном полигоне"

**Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц (далее – единиц)**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование единиц | Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии | Начальник уполномоченного органа | Рабочий орган специальной комиссии | Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация предоставленных потребителем документов. Выдача талона потребителю | Рассмотрение документов, ставит резолюцию | Рассмотрение документов, вынесение решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, либо об отказе в предоставлении услуги, подпись уведомления, либо мотивированного ответа | Выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 5 календарных дней | 13 календарных дней | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |  |

Приложение 2         
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация и учет граждан,      
пострадавших вследствие ядерных    
испытаний на Семипалатинском     
испытательном ядерном полигоне"

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утвержден          
постановлением акимата     
Железинского района        
Павлодарской области       
от 19 ноября 2012 года N 392/10

**РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Постановка на учет**  
**и очередность граждан, нуждающихся в жилище из**  
**государственного жилищного фонда или жилище,**  
**арендованном местным исполнительным органом**  
**в частном жилищном фонде"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Железинского района" (далее – уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через филиал Железинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" или веб-портал "электронного правительства: www.egov.kz" (далее – портал) при условии наличия у заявителя электронной цифровой подписи.  
      В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через Мобильные центры.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года N 76 (далее – стандарт).  
      5. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, указанным в пункте 6 стандарта (далее - получатель государственной услуги).  
      6. Государственная услуга предоставляется в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов.  
      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны обслуживаются вне очереди.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача уведомления о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди либо мотивированный ответ об отказе в постановке на учет с указанием обоснованных причин (на бумажном носители или в электронной форме).

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

      8. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем документов в уполномоченный орган либо на портал:  
      1) в течение тридцати календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче или получении документов – не более 15 минут.  
      9. В предоставлении государственной услуги потребителю будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 стандарта.  
      10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа.

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

      11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 стандарта.  
      12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме документов на оказание государственной услуги.  
      13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
      специалист уполномоченного органа;  
      жилищная комиссия;  
      начальник уполномоченного органа.  
      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

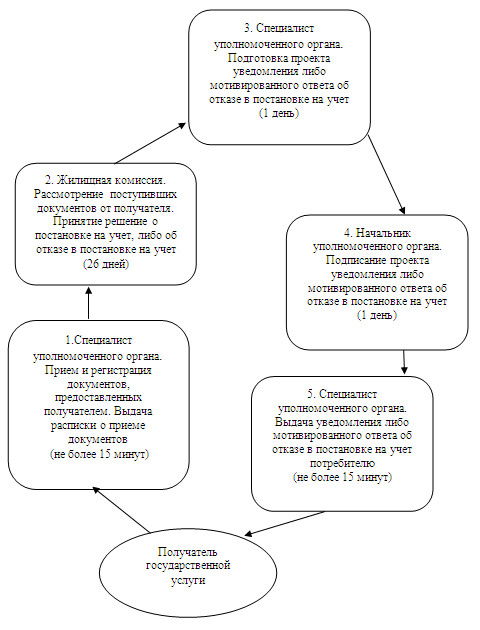
Приложение 1            
к регламенту государственной услуги    
"Постановка на учет граждан, нуждающихся  
в жилище из государственного жилищного  
фонда или жилище, арендованном      
местным исполнительным органом     
в частном жилищном фонде"

**Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц (далее – единиц)**

|  |
| --- |
| **Действия процессов (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист уполномоченного органа | Жилищная комиссия | Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация документов, предоставленных получателем. Выдача расписки о приеме документов | Рассмотрение  поступивших  документов от получателя. Принятие решение о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в постановке на учет | Подписание проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в постановке на учет | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в постановке на учет потребителю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме документов | Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в постановке на учет | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в постановке на учет | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в постановке на учет |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 26 дней | 1 день | 1 день | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |  |

Приложение 2            
к регламенту государственной услуги    
"Постановка на учет граждан, нуждающихся  
в жилище из государственного жилищного  
фонда или жилище, арендованном      
местным исполнительным органом     
в частном жилищном фонде"

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



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