

**Об утверждении регламентов государственных услуг, государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Щербактинского района Павлодарской области от 06 ноября 2012 года N 352/9. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 13 декабря 2012 года N 3286. Утратило силу постановлением акимата Щербактинского района Павлодарской области от 20 июня 2013 года N 209/5

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Щербактинского района Павлодарской области от 20.06.2013 N 209/5.

      Примечание РЦПИ:

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного предоставления государственных услуг акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";

      2) регламент государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";

      3) регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи";

      4) регламент государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому";

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

      6) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";

      7) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением".

      2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима района Калыбаеву Бахтылы Каирбековну.

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

*Аким района                                Е. Аскаров*

Утвержден

постановлением акимата

Щербактинского района

от 6 ноября 2012 года N 352/9

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

 **1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Регистрация и постановка на учет безработных граждан".

      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      3. Государственная услуга оказывается на основании 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).

      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 Мая, 18. Телефон  2-22-44, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb\_zanet@mail.ru.

      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об регистрации и постановки на учет безработных граждан либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов – не позднее десяти календарных дней.

      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя.

      Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 15 минут.

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

      7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

      После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

      8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренном пунктом 16 Стандарта.

      9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

      10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Отдел:

      1) главный специалист;

      2) начальник Отдела.

      11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

      12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Регистрация и постановка на

учет безработных граждан"

 **Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** |
| Наименование структурно-функциональных единиц | Главный специалист | Комиссия по присвоению статуса безработного лица | Главный специалист |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрения предоставленных документов. Вынесения решения о регистрации и постановки на учет в качестве безработного либо об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в электронной базе либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Выдача талона потребителю | Решения о регистрации и постановки на учет в качестве безработного либо об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в электронной базе либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| Сроки исполнения | 15 минут | 8 календарных дней | не более 15 минут |
| Номер следующего действия | 2 | 3 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Регистрация и постановка на

учет безработных граждан"

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



Утвержден

постановлением акимата

Щербактинского района

от 6 ноября 2012 года N 352/9

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

 **1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов".

      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      3. 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).

      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 Мая, 18. Телефон  2-17-12, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb\_zanet@mail.ru.

      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов для назначение и выплаты социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов – в течение 15 календарных дней:

      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 30 минут на обслуживание одного потребителя.

      Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги оказываемой на месте в день обращения - не более 15 минут.

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

      7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

      После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

      8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном пунктом 16 Стандарта.

      9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

      10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Отдел:

      1) главный специалист;

      2) начальник Отдела.

      11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

      12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Назначение и выплата социальной

помощи отдельным категориям

нуждающихся граждан по решениям

местных представительных органов"

 **Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Наименование структурно-функциональной единицы | Главный специалист | Начальник Отдела | Главный специалист | Начальник Отдела | Главный специалист |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание  уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги. Внесения данных в Е-Собес |
| Сроки исполнения | Не более 30  минут | 1 календарный день | 11 календарных дней | 1 календарный день | Не более 15 минут |
| Номер следующего действия | 1 колонка | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Назначение и выплата социальной

помощи отдельным категориям

нуждающихся граждан по решениям

местных представительных органов"

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



Утвержден

постановлением акимата

Щербактинского района

от 6 ноября 2012 года N 352/9

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

 **1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - государственная услуга).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      3. 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).

      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 Мая, 18. Телефон  2-17-12, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb\_zanet@mail.ru.

      при обращении к акиму сельского округа по месту жительства, согласно приложения 3 к настоящему регламенту.

      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

      при обращении в отдел - в течение десяти календарных дней;

      при обращении к акиму сельского округа по месту жительства - не позднее тридцати календарных дней.

      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя.

      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 15 минут.

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

      7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

      После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

      8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном пунктом 16 Стандарта.

      9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

      10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Отдел:

      1) главный специалист;

      2) начальник Отдела.

      11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

      12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Назначение государственной

адресной социальной помощи"

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

**1) при обращении в отдел занятости и социальных программ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Наименование структурно-функциональных единиц | Главный специалист | Главный специалист | Начальник Отдела | Главный специалист |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение проекта  уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные,
документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги  | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| Сроки исполнения | не более 15 минут | 6 календарных дней | 2 календарных дней | не более 15 минут |
| Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка |
 |

 **Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц**

**2) при обращении в акимат сельского округа**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Наименование структурно-функциональных единиц | Специалист аппарата акима сельского округа | Аким села | Главный специалист отдела занятости и социальных программ | Начальник отдела занятости и социальных программ | Главный специалист отдела занятости и социальных программ | Специалист аппарата акима сельского округа |
| Наименование действия(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Проверка полноты представленных документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные,
документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Представление документов в отдел | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача  специалисту  аппарата акима сельского округа уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| Сроки исполнения | Не более 15 минут | 9 календарных дней | 8 календарных дней | 2 календарных дней | 9 календарных дней | Не более 15 минут |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Назначение государственной

адресной социальной помощи"

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



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



Приложение 3

к регламенту государственной услуги

"Назначение государственной

адресной социальной помощи"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Наименование сельского округа** | **Адрес** | **N телефона** |
| 1 | Шербактинский | Павлодарская область Щербактинский район село Шрбакты | 2-13-24 |
| 2 | Александровский | Павлодарская область Щербактинский район село Александровка | 4-02-92 |
| 3 | Алексеевский | Павлодарская область Щербактинский район село Алексеевка | 2-15-37 |
| 4 | Галкинский | Павлодарская область Щербактинский район село Галкино | 33-4-04 |
| 5 | Жылыбулакский | Павлодарская область Щербактинский район село Жылыбулак | 2-15-18 |
| 6 | Ильичевский | Павлодарская область Щербактинский район село Богодаровка | 4-04-10 |
| 7 | Карабидайский | Павлодарская область Щербактинский район село Карабидай | 2-20-79 |
| 8 | Красиловский | Павлодарская область Щербактинский район село Красиловка | 2-31-00 |
| 9 | Назаровский | Павлодарская область Щербактинский район село Назаровка | 4-03-10 |
| 10 | Орловский | Павлодарская область Щербактинский район село Орловка | 2-97-66 |
| 11 | Северный | Павлодарская область Щербактинский район село Северное | 2-11-74 |
| 12 | Сосновский | Павлодарская область Щербактинский район село Сосновка | 2-16-87 |
| 13 | Татьяновский | Павлодарская область Щербактинский район село Малиновка | 4-05-20 |
| 14 | Хмельницкий | Павлодарская область Щербактинский район село Хмельницкое | 2-64-00 |
| 15 | Чигириновский | Павлодарская область Щербактинский район село Чигириновка | 8-718-42-28789 |
| 16 | Шалдайский | Павлодарская область Щербактинский район село Шалдай | 32-2-99 |

Утвержден

постановлением акимата

Щербактинского района

от 6 ноября 2012 года N 352/9

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

 **1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому".

      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      3. Государственная услуга оказывается на основании  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).

      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 Мая, 18. Телефон  2-21-83, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb\_zanet@mail.ru.

      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов – в течение десяти рабочих дней:

      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя.

      Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги оказываемой на месте в день обращения - не более 15 минут.

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

      7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

      После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

      8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном пунктом 16 Стандарта.

      9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

      10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Отдел:

      1) главный специалист;

      2) начальник Отдела.

      11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

      12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов для материального

обеспечения детей-инвалидов,

обучающихся и воспитывающихся на дому"

 **Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Наименование структурно-функциональной единицы | Главный специалист | Главный специалист | Начальник Отдела | Главный специалист |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов  | Рассмотрения 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 | регистрация в журнале входящей кореспонденции |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Проект уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдача уведомления об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Сроки исполнения | 15  минут | 6 рабочих дней | 2 рабочих дня | не более 15 минут |
| Номер следующего действия | 1 | 2 | 3 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов для материального

обеспечения детей-инвалидов,

обучающихся и воспитывающихся на дому"

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



Утвержден

постановлением акимата

Щербактинского района

от 6 ноября 2012 года N 352/9

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

 **1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху".

      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      3. 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).

      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 Мая, 18. Телефон  2-21-83, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb\_zanet@mail.ru.

      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов – в течение десяти рабочих дней:

      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя.

      Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 15 минут.

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

      7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

      После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

      8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренном пунктом 16 Стандарта.

      9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

      10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Отдел:

      1) главный специалист;

      2) начальник Отдела.

      11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

      12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов

для предоставления им услуг

индивидуального помощника для инвалидов

первой группы, имеющих затруднение в

передвижении, и специалиста жестового

языка для инвалидов по слуху"

 **Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Наименование структурно-функциональной единицы  | Главный специалист | Начальник Отдела | Главный специалист | Начальник Отдела | Главный специалист |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание решения об уведомлении либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | 15 минут | 2 рабочих дня | 4 рабочих дня | 2 рабочих дня | Не более 15 минут |
| Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов

для предоставления им услуг

индивидуального помощника для инвалидов

первой группы, имеющих затруднение в

передвижении, и специалиста жестового

языка для инвалидов по слуху"

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



Утвержден

постановлением акимата

Щербактинского района

от 6 ноября 2012 года N 352/9

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

 **1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски".

      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      3. Государственная услуга оказывается на основании 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).

      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 Мая, 18. Телефон  2-21-83, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb\_zanet@mail.ru.

      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов для предоставления кресло-коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов – в течение десяти рабочих дней:

      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя.

      Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги оказываемой на месте в день обращения - не более 15 минут.

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

      7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

      После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

      8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном пунктом 16 Стандарта.

      9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

      10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Отдел:

      1) главный специалист;

      2) начальник Отдела.

      11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

      12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов

для предоставления им кресла-коляски"

 **Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Наименование структурно-функциональной единицы | Главный специалист | Начальник Отдела | Главный специалист | Начальник Отдела | Главный специалист |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание решения об уведомлении либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | Не более 15  минут | 2 рабочих дня | 4 рабочих дня | 2 рабочих дня | Не более 15 минут |
| Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов

для предоставления им кресла-коляски"

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



Утвержден

постановлением акимата

Щербактинского района

от 6 ноября 2012 года N 352/9

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

 **1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением".

      2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      3. Государственная услуга оказывается на основании 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).

      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 Мая, 18. Телефон  2-21-83, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb\_zanet@mail.ru.

      5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов для предоставления санаторно-курортного лечения, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов – в течение десяти рабочих дней:

      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя.

      Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги оказываемой на месте в день обращения - не более 15 минут.

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

      7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

      После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

      8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном пунктом 16 Стандарта.

      9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

      10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Отдел:

      1) главный специалист;

      2) начальник Отдела.

      11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

      12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов

для обеспечения их

санаторно-курортным лечением"

 **Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Наименование структурно-функциональной единицы | Главный специалист | Главный специалист | Начальник Отдела | Главный специалист |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов | Рассмотрения поступивших документов проекта  уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной  услуги | Подписания уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает потребителю уведомление об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон | Проект уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной  услуги | Уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомления об оформлении документов  либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Сроки исполнения | 15  минут | 6 рабочих дней | 2 рабочих дня | Не более 15 минут |
| Номер следующего действия | 1 | 2 | 3 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов

для обеспечения их

санаторно-курортным лечением"

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



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