

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Щербактинского района Павлодарской области от 27 декабря 2012 года N 435/10. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 25 января 2013 года N 3393. 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 со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республики Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», акимат Щербактинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»;  
      2) регламент государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»;  
      3) регламент государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»;  
      4) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»;  
      5) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами»;  
      6) регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»;  
      7) 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».  
      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*

Утверждено             
постановлением акимата       
Щербактинского района        
Павлодарской области        
от 27 декабря 2012 года № 435/10

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая 18, телефон 8(71836) 2-21-83, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb\_zanet@mail.ru.  
      Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через отдел Щербактинского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области (далее - центр), по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В. Чайко 45/2, телефон 8(71836) 2-33-36, график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня, адрес электронной почты shаr\_соn@mail.ru.  
      3.пФорма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском ядерном полигоне либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      5. Государственная услуга оказывается следующим физическим лицам (далее - потребитель):  
      гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949-1965 годы);  
      гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1966 по 1990 годы;  
      гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1949 по 1990 год;  
      детям лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, признанным инвалидами или имеющим заболевания, при установлении причинной связи между их состоянием здоровья и фактом пребывания одного из родителей на указанных в Законе зонах.

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

      6. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта:  
      в рабочий орган специальной комиссии – не более двадцати календарных дней;  
      в центр - не более двадцати календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) не более тридцати минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более пятнадцати минут в уполномоченном органе, тридцать минут в центре.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      8. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

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

      9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      10. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается талон о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.  
      11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) специалист рабочего органа специальной комиссии;  
      2) начальник уполномоченного органа.  
      12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

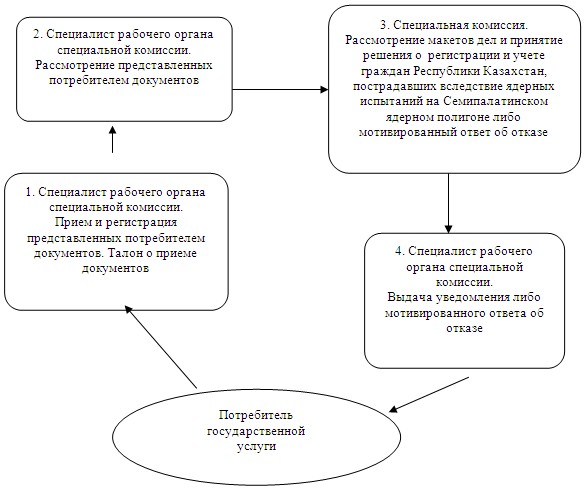
Приложение 1             
к регламенту государственной услуги  
«Регистрация и учет граждан,     
пострадавших вследствие ядерных    
испытаний на Семипалатинском     
испытательном ядерном полигоне»

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | Специалист рабочего органа специальной комиссии | Специалист рабочего органа специальной комиссии | Специальная комиссия | Специалист рабочего органа специальной комиссии |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Рассмотрение макетов дел и принятие решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском ядерном полигоне либо мотивированный ответ об отказе | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Направление макета дел на комиссию | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | не более 30 минут | 17 календарных дней | не более 1 календарного дня | не более 15 минут |

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

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



Утверждено             
постановлением акимата       
Щербактинского района        
Павлодарской области        
от 27 декабря 2012 года № 435/10

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: «Выдача справок безработным гражданам» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая 18, телефон 8 (71836)2-22-44, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb\_zanet@mail.ru.  
      Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через отдел Щербактинского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области (далее - центр), по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В.Чайко 45/2, телефон 8(71836) 2-33-36, график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня, адрес электронной почты shаr\_соn@mail.ru.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача потребителю справки о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее - потребитель).

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

      6. Сроки оказания государственной услуги:  
      В случае обращения в уполномоченный орган:  
      1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов не более десяти минут;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (при регистрации, получении талона, с момента обращения и подачи электронного запроса) – десять минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемая на месте в день обращения потребителя – десять минут.  
      При обращении в центр с момента сдачи потребителем необходимых документов: три рабочих дня (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги);  
      1) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – тридцать минут;  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - тридцать минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - тридцать минут.  
      Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      8. Отказ в выдаче справки безработным производится в случае отсутствия регистрации потребителя в качестве безработного в уполномоченном органе.

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

      9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:  
      1) в уполномоченном органе – справка о регистрации в качестве безработного;  
      2) в центре – расписка о приеме заявления с указанием реквизитов, указанных в пункте 13 Стандарта.  
      11.1Выдача справки осуществляется при личном посещении потребителем уполномоченного органа по месту жительства.  
      12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) главный специалист уполномоченного органа;  
      2) начальник уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

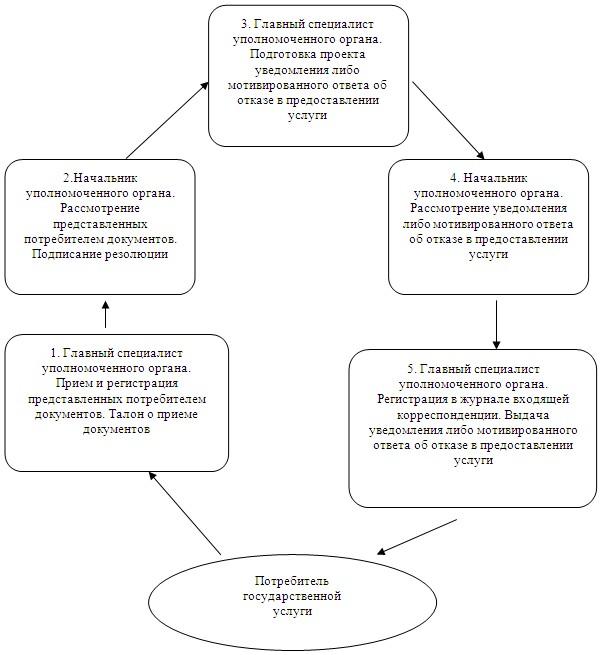
Приложение 1               
к регламенту государственной услуги   
«Выдача справок безработным гражданам»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | 2 минуты | 2 минуты | 2 минуты | 2 минуты | 2 минуты |

Приложение 2               
к регламенту государственной услуги   
«Выдача справок безработным гражданам»

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



Утверждено             
постановлением акимата       
Щербактинского района        
Павлодарской области        
от 27 декабря 2012 года № 435/10

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая 18, телефон 8(71836)2-17-12, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb\_zanet@mail.ru.  
      3. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа), по адресам указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через отдел Щербактинского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области (далее - центр), по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В.Чайко 45/2, телефон 8(71836) 2-33-36, график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня, адрес электронной почты shаr\_соn@mail.ru.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в Республике Казахстан и оралманам, имеющим детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины (далее - потребитель).

**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;  
      в центр – в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета пятнадцати минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в центре - тридцати минут;  
      3)1максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более пятнадцати минут в уполномоченном органе, у акима сельского округа и тридцать минут - в центре.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

      10. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:  
      1) в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;  
      2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием реквизитов, указанных в пункте 14 Стандарта.  
      12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) главный специалист уполномоченного органа;  
      2) специалист аппарата акима сельского округа;  
      3) начальник уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

      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 государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование сельского округа | Адрес | № телефона |
| 1 | Шарбактинский | Павлодарская область Щербактинский район с. Шарбакты | 2-13-24 |
| 2 | Александровский | Павлодарская область Щербактинский район с. Александровка | 4-02-92 |
| 3 | Алексеевский | Павлодарская область Щербактинский район с. Алексеевка | 2-15-37 |
| 4 | Галкинский | Павлодарская область Щербактинский район с. Галкино | 33-4-04 |
| 5 | Жылыбулакский | Павлодарская область Щербактинский район с. Жылыбулак | 2-15-18 |
| 6 | Ильичевский | Павлодарская область Щербактинский район с. Богодаровка | 4-04-10 |
| 7 | Карабидайский | Павлодарская область Щербактинский район с. Карабидай | 2-20-79 |
| 8 | Красиловский | Павлодарская область Щербактинский район с. Красиловка | 2-31-00 |
| 9 | Назаровский | Павлодарская область Щербактинский район с. Назаровка | 4-03-10 |
| 10 | Орловский | Павлодарская область Щербактинский район с. Орловка | 2-97-66 |
| 11 | Северный | Павлодарская область Щербактинский район с. Северное | 2-11-74 |
| 12 | Сосновский | Павлодарская область Щербактинский район с. Сосновка | 2-16-87 |
| 13 | Татьяновский | Павлодарская область Щербактинский район с. Малиновка | 4-05-20 |
| 14 | Хмельницкий | Павлодарская область Щербактинский район с. Хмельницкое | 2-64-00 |
| 15 | Чигириновский | Павлодарская область Щербактинский район с. Чигириновка | 8-718-42-28789 |
| 16 | Шалдайский | Павлодарская область Щербактинский район с. Шалдай | 32-2-99 |

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

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

      1) при обращении в уполномоченный орган

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

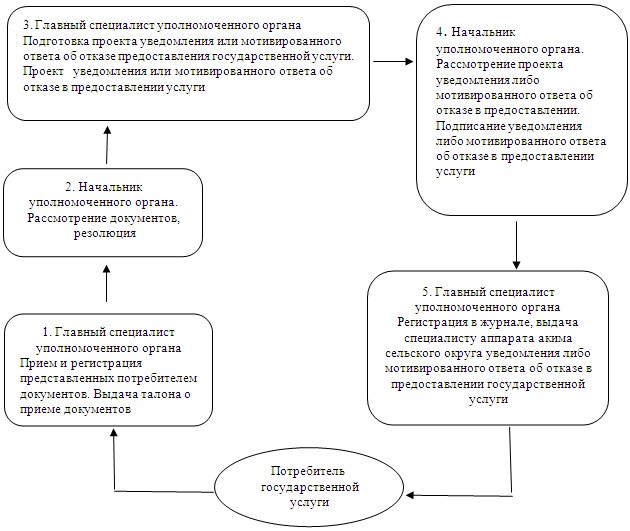
      2) при обращении к акиму сельского округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | Специалист аппарата акима сельского округа | Аким сельского округа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Специалист аппарата акима сельского округа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов. | Проверка полноты предоставленных 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 |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Предоставление документов в уполномоченный орган | 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 государственной услуги | Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | В течение 3 календарных дней | В течение 10 календарных дней | В течение 10 календарных дней | В течение 5 календарных дней | Не более 30 минут |

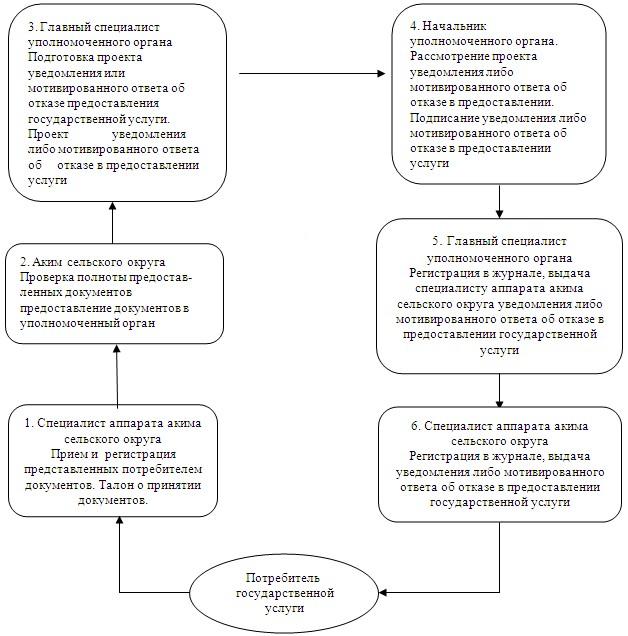
Приложение 3              
к регламенту государственной услуги  
«Назначение государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет»

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

      1) при обращении в уполномоченный орган



      2) при обращении к акиму сельского округа



Утверждено             
постановлением акимата       
Щербактинского района        
Павлодарской области        
от 27 декабря 2012 года № 435/10

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая 18, телефон 8(71836) 2-21-83, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb\_zanet@mail.ru.  
      Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через отдел Щербактинского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области (далее - центр), по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В.Чайко 45/2, телефон 8(71836) 2-33-36, график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня, адрес электронной почты shаr\_соn@mail.ru.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребитель):  
      1) участникам, инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны;  
      2) военнослужащим, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;  
      3) лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов национальной безопасности, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей;  
      4) инвалидам от общего заболевания;  
      5) инвалидам с детства;  
      6) детям-инвалидам;  
      7) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.

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

      6. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта:  
      в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;  
      в центре - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета тридцати минут на обслуживание одного потребителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более пятнадцати минут в уполномоченном органе, тридцати минут - в центре.  
      Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      8. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

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

      9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:  
      1) в уполномоченном органе – справка о регистрации в качестве безработного;  
      2) в центре – расписка о приеме заявления с указанием реквизитов, указанных в пункте 14 Стандарта.  
      11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) главный специалист уполномоченного органа;  
      2) начальник уполномоченного органа.  
      12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

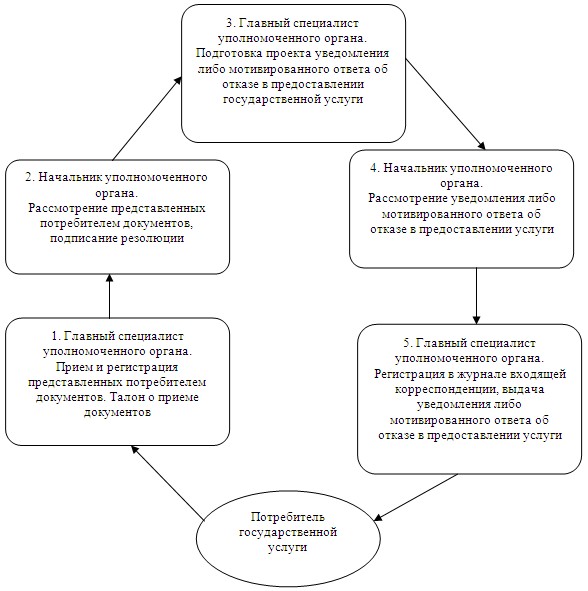
Приложение 1             
к регламенту государственной    
услуги «Оформление документов    
на инвалидов для предоставления   
им протезно-ортопедической помощи»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Рассмотрение уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения (данные,  документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | не более 30 минут | в течение 2 рабочих дней | в течение 2 рабочих дней | в течение 4 рабочих дней | не более 15 минут |

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

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



Утверждено             
постановлением акимата       
Щербактинского района        
Павлодарской области        
от 27 декабря 2012 года № 435/10

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: « Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая 18, телефон 8(71836)2-21-83, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb\_zanet@mail.ru.  
      Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через отдел Щербактинского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области (далее - центр), по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В.Чайко 45/2, телефон 8(71836) 2-33-36, график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня, адрес электронной почты shаr\_соn@mail.ru.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребители):  
      1) по обеспечению сурдотехническими средствами:  
      участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;  
      лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны;  
      детям-инвалидам;  
      инвалидам первой, второй, третьей групп;  
      инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица;  
      2) по обеспечению тифлотехническими средствами:  
      инвалидам первой, второй групп;  
      детям-инвалидам;  
      инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица;  
      3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:  
      инвалидам, нуждающимся в обязательных гигиенических средствах, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;  
      инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.

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

      6. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:  
      в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;  
      в центре – в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) не более тридцати минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более пятнадцати минут в уполномоченном органе, тридцать минут в центре.  
      Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

      9. Государственная услуга предоставляется путем личного посещения потребителя, либо уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности.  
      10. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:  
      1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;  
      2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием реквизитов, указанных в пункте 14 Стандарта.  
      12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) главный специалист уполномоченного органа;  
      2) начальник уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

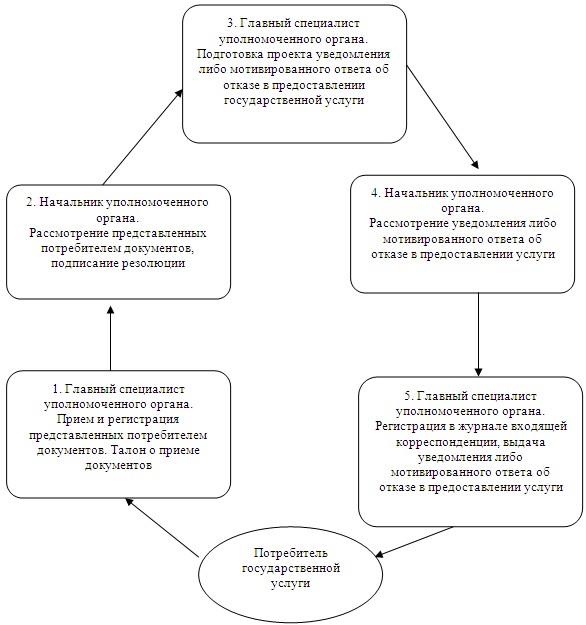
Приложение 1          
к регламенту государственной  
услуги «Оформление документов  
на инвалидов для обеспечения  
их сурдо-тифлотехническими   
средствами и обязательными   
гигиеническими средствами»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры,  операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Рассмотрение уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения (данные,  документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | не более 30 минут | в течение 2 рабочих дней | в течение 2 рабочих дней | в течение 4 рабочих дней | не более 15 минут |

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

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



Утверждено             
постановлением акимата       
Щербактинского района        
Павлодарской области        
от 27 декабря 2012 года № 435/10

**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. Настоящий регламент государственной услуги: «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая 18, телефон 8(71836) 2-21-83, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb\_zanet@mail.ru.  
      Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через отдел Щербактинского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области (далее - центр), по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В.Чайко 45/2, телефон 8(71836) 2-33-36, график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня, адрес электронной почты shаr\_соn@mail.ru.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Результатом оказания государственной услуги, является выдача уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее - потребитель):  
      1) инвалидам старше восемнадцати лет с психоневрологическими заболеваниями;  
      2) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями или детям-инвалидам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата;  
      3) одиноким инвалидам первой, второй группы и престарелым.

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

      6. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) при обращении в уполномоченный орган с момента сдачи потребителем необходимых документов: в течение семнадцати рабочих дней;  
      2) при обращении через центр с момента сдачи потребителем необходимых документов: в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдача документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, (до получения талона), не может превышать тридцати минут;  
      максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более пятнадцати минут в уполномоченном органе, тридцать минут в центре.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

      9. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:  
      1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;  
      2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием сведений, указанных в пункте 14 Стандарта.  
      11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) главный специалист уполномоченного органа;  
      2) начальник уполномоченного органа.  
      12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1          
к регламенту оказания      
государственной услуги     
«Оформление документов     
на социальное обслуживание   
в государственных и      
негосударственных       
медико-социальных       
учреждениях (организациях),  
предоставляющих услуги за   
счет государственных     
бюджетных средств»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов. | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги. | Рассмотрение проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | 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 государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | В течение 2 рабочих дней | В течение 12 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня | Не более 15 минут |

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

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



Утверждено             
постановлением акимата       
Щербактинского района        
Павлодарской области        
от 27 декабря 2012 года № 435/10

**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. Настоящий регламент государственной услуги: «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая 18, телефон 8(71836)2-21-83, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb\_zanet@mail.ru.  
      Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через отдел Щербактинского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области (далее - центр), по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В.Чайко 45/2, телефон 8(71836) 2-33-36, график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня, адрес электронной почты shаr\_соn@mail.ru.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее – потребители):  
      1) одиноким и одиноко проживающим инвалидам первой, второй группы и престарелым;  
      2) детям-инвалидам с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в семьях;  
      3) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями, проживающим в семьях;  
      4) лицам с психоневрологическими заболеваниями в возрасте старше 18 лет, проживающим в семьях.

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

      6. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:  
      2) при обращении в уполномоченный орган в течение четырнадцати рабочих дней;  
      3) при обращении в центр – в течение четырнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не может превышать тридцати минут;  
      Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать пятнадцати минут в уполномоченном органе, тридцати минут – в центре.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

      9.Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:  
      1) в уполномоченном органе – талон с указанием даты и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;  
      2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий положенных документов, даты времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) главный специалист уполномоченного органа;  
      2) начальник уполномоченного органа.  
      12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов. | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги. | Рассмотрение проекта уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | 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 государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | В течение 2 рабочих дней | В течение 9 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня | Не более 15 минут |

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



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