

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

*Утративший силу*

Постановление акимата Баянаульского района Павлодарской области от 22 января 2013 года N 38/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 26 февраля 2013 года N 3450. Утратило силу постановлением акимата Баянаульского района Павлодарской области от 18 июня 2013 года N 202/06

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Баянаульского района Павлодарской области от 18.06.2013 N 202/06.

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

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

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам";
- 2) Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи";
- 3) Регламент государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";
- 4) Регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива";
- 5) Регламент государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет";
- 6) Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи;
- 7) Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами";

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

9) Регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости";

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

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима района Тогжигитову Б.К.

*Аким района*

*Е. Айткенов*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а

Б а я н а у л ь с к о г о р а й о н а

П а в л о д а р с к о й о б л а с т и

от 22 января 2013 года N 38/01

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 49.

График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

А так же на альтернативной основе через филиал Баянаульского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания

населения Павлодарской области" по адресу: Павлодарская область, Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 49.

График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

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

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача потребителю справки о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов - не более 10 минут;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (при регистрации, получении талона, с момента обращения и подачи электронного запроса) – 10 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения - 10 минут.

8. Отказ в выдаче справки безработным производится в случае отсутствия регистрации потребителя в качестве безработного в уполномоченном органе.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним сотрудником уполномоченного органа в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
 сотрудник уполномоченного органа;  
 заместитель начальника уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

П р и л о ж е н и е 1  
 к регламенту государственной услуги  
 "Выдача справок безработным гражданам"

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3
1	N Действия основного процесса (хода, потока работ)		

2

Наименование единиц

Сотрудник  
уполномоченного  
органа

Заместитель  
начальника  
уполномоченного  
органа

Сотрудник

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

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок безработным гражданам"

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 49 (далее – центр).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

5. В уполномоченном органе государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов.

В центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед.

В центре прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.

При желании получателя государственной услуги возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала электронного правительства  
адрес [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz).

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее – получатель государственной услуги).

7. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении жилищной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов - в течение десяти календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов, - не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги - не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 20 минут.

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным лицом уполномоченного органа.

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

10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе получателю государственной услуги выдается талон.

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
ответственное лицо уполномоченного органа;  
специальная комиссия уполномоченного органа;  
начальник уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Назначение жилищной помощи"

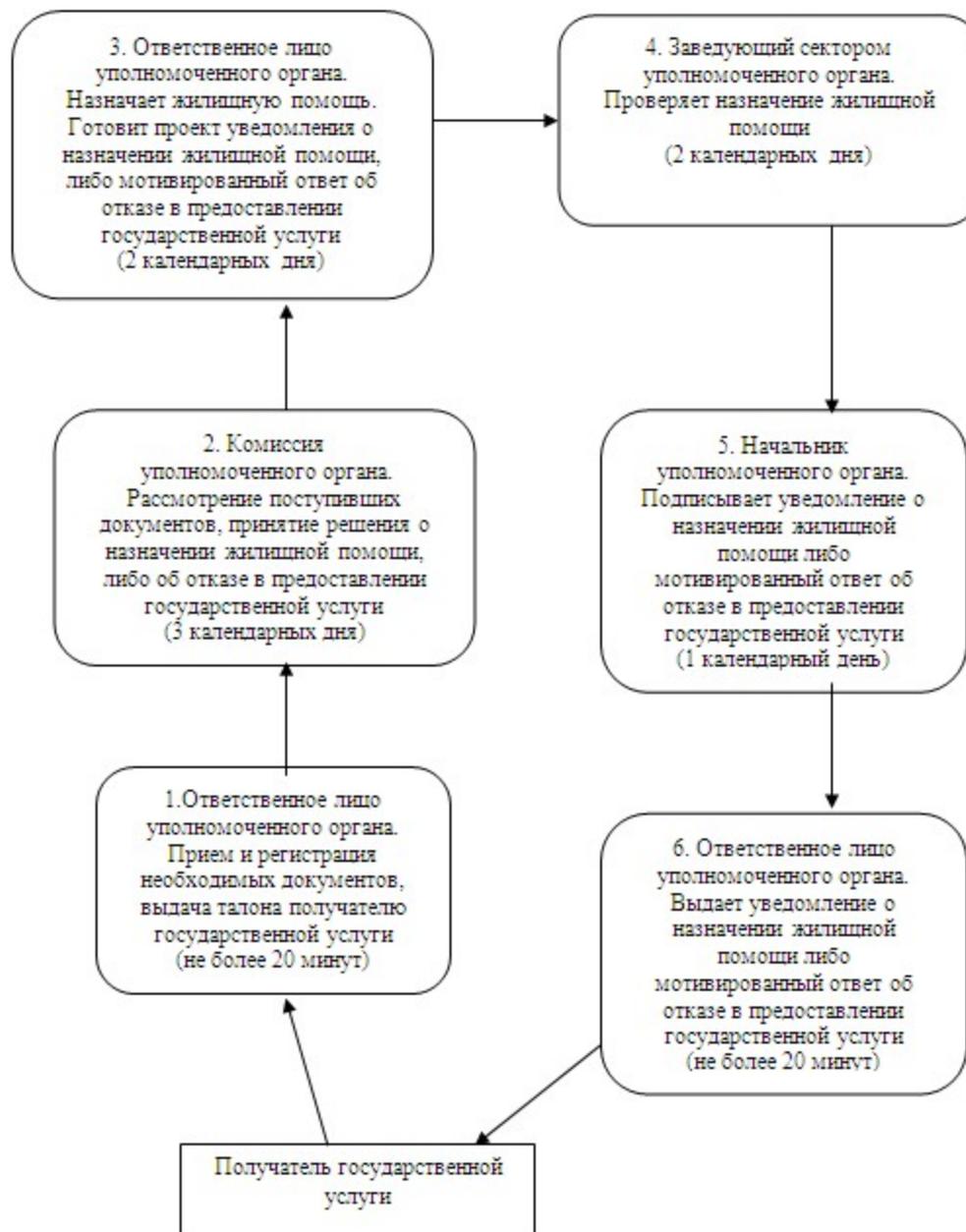
### **Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – единицы)**

Действия
----------

основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование единиц	Ответственное лицо уполномоченного органа	Специальная комиссия уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона получателю государственной услуги	Рассмотрение поступивших документов, принятие решения о назначении жилищной помощи, либо об отказе в предоставлении государственной услуги	Назначает жилищную помощь. Готовит проект уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Проверяет назначение жилищной помощи
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон	Протокол комиссии	Проект уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Проект уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	3 календарных дня	2 календарных дня	2 календарных дня
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

**П р и л о ж е н и е      2**  
**к                      регламенту                      государственной                      услуги**  
**"Назначение жилищной помощи"**

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



У т в е р ж д е н  
 постановлением акимата  
 Баянаульского района  
 Павлодарской области  
 от 22 января 2013 года N 38/01

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 49.

График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

Также государственная услуга предоставляется через филиал Баянаульского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 49.

График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, в ы х о д н о й д е н ь - в о с к р е с е н ь е .

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее – потребители).

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в рабочий орган специальной комиссии - не более д в а д ц а т и к а л е н д а р н ы х д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения

талона) - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут;

8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным лицом рабочего органа специальной комиссии.

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

10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

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

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии;  
начальник уполномоченного органа;  
рабочий орган специальной комиссии.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация и учет граждан,

пострадавших вследствие ядерных  
 испытаний на Семипалатинском  
 испытательном ядерном полигоне"

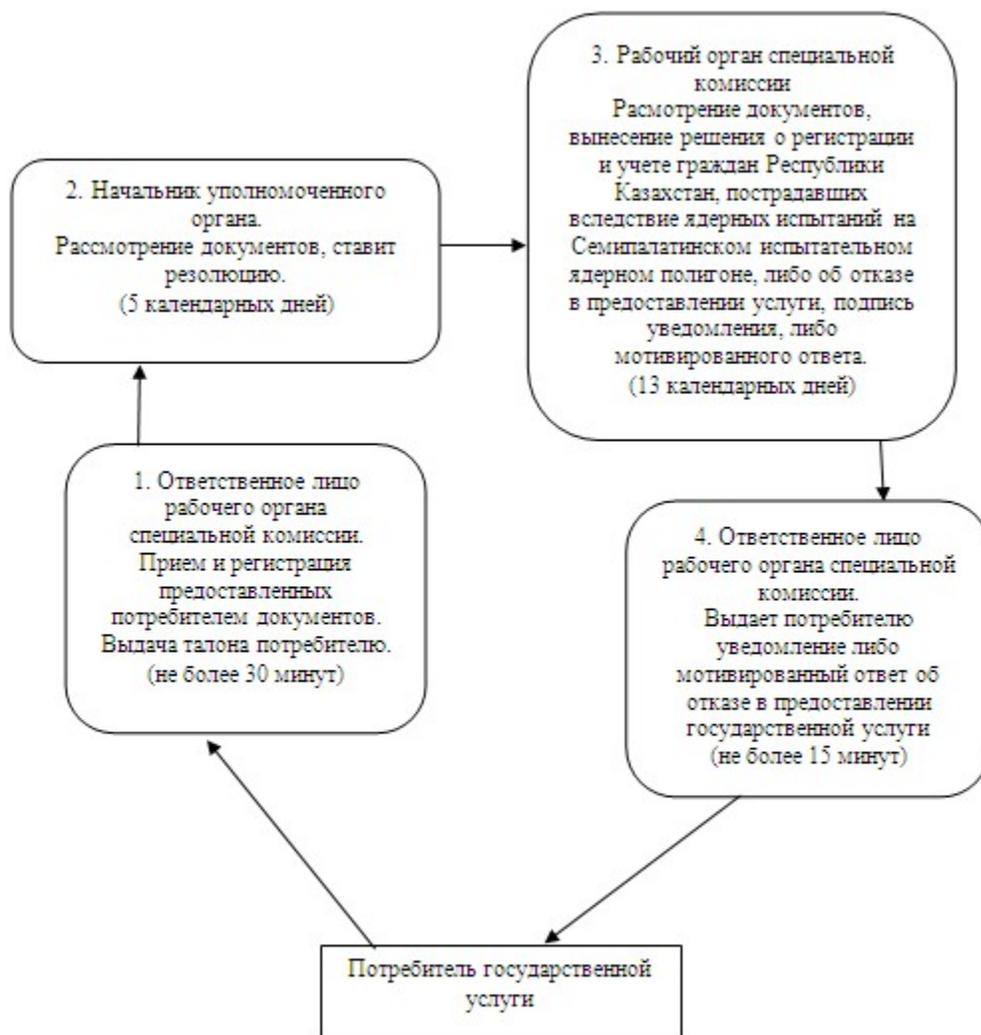
**Описание действий структурно-функциональных  
 единиц (далее – единиц)**

Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	1	2	3	4
1	N действия (хода, потока работ)				
2	Наименование единиц	Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии	Начальник уполномоченного органа	Рабочий орган специальной комиссии	Ответственн лицо рабоч органа специальной комиссии
3	Наименование действия (процесса , процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов. Выдача талона потребителю	Рассмотрение документов, ставит резолюцию	Рассмотрение документов, вынесение решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, либо об отказе в предоставлении услуги, подпись уведомления, либо мотивированного ответа	Выдает потребителю уведомлени либо мотивирова ответ об отк предоставле государстве услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Уведомлени либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Уведомлени либо мотивирова ответ об отк предоставле государстве услуги

5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	5 календарных дней	13 календарных дней	Не более минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	

**П р и л о ж е н и е    2**  
**к            регламенту            государственной            услуги**  
**"Регистрация            и            учет            граждан,**  
**пострадавших            вследствие            ядерных**  
**испытаний            на            Семипалатинском**  
**испытательном ядерном полигоне"**

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



**У т в е р ж д е н**  
**п о с т а н о в л е н и е м            а к и м а т а**

Баянаульского района  
Павлодарской области  
от 22 января 2013 года N 38/01

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 49. График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму сельского округа (далее – аким сельского округа), перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

Также государственная услуга предоставляется через филиал Баянаульского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 49. График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день – воскресенье.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается бесплатно.

4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее – потребители).

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

### **7. Сроки оказания государственной услуги:**

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

в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;  
акиму сельского округа по месту жительства - в течение пятнадцати рабочих **дней** ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - **не более 30 минут** ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - **не более 30 минут** .

8. Основания для отказа в предоставлении, прекращении и (или) в приостановлении оказания государственной услуги указаны в пункте 16 **С т а н д а р т а** .

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется ответственным лицом уполномоченного органа, специалистом аппарата акима сельского округа в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):

при обращении потребителя в уполномоченный орган:  
ответственное лицо уполномоченного органа;  
комиссия уполномоченного органа;  
начальник уполномоченного органа;

при обращении к акиму сельского округа по месту жительства:  
аким сельского округа (ответственное лицо аппарата акима сельского округа)

комиссия уполномоченного органа;  
ответственное лицо уполномоченного органа;  
начальник уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

14. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

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

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Назначение социальной помощи  
специалистам социальной сферы,  
проживающим в сельской местности,  
по приобретению топлива"

#### **Перечень адресов акимов сельских округов**

п/п N	Наименование сельского округа	Адрес	График работы	Контактный телефон
1	Аксанский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Аксанский сельский округ, с. Аксан	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 91454
2	Баянаульский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, с. Баянаул ул. Сатпаева 49	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 91445
3	Бирликский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Бирликский сельский округ, с. Бирлик	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 98645

4	Жанажольский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Жанажольский сельский округ, с. Жанажол	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 65039
5	Жанатлекский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Жанатлекский сельский округ, с. Жанатлек	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 91989
6	Кундыкольский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Кундыкольский сельский округ, с. Кундыколь	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 94117
7	Каратомарский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Каратомарский сельский округ, с. Каратомар	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 66041
8	Куркелинский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Куркелинский сельский округ, с. Куркели	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 91387
9	Кызылтауский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Кызылтауский сельский округ, с. Жуантөбе	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 41432
10	Лекерский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Лекерский сельский округ, с. Лекер	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840)90830
11	поселок Майкаин	Павлодарская область, Баянаульский район п. Майкаин ул. Ленина 35	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 21839
12	Сатпаевский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Сатпаевский сельский округ, с. Караашы	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840)61221
13	Торайгырский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Торайгырский сельский округ, с. Торайгыр	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 61344
14	Шоптыкольский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Шоптыкольский сельский округ, с. ЦЭС	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 40200
15	Узунбулакский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Узунбулакский сельский округ, с. Узунбулак	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 50225

**П р и л о ж е н и е      2**  
**к                      регламенту                      государственной                      услуги**  
**"Назначение                      социальной                      помощи**  
**специалистам                      социальной                      сферы,**  
**проживающим                      в                      сельской                      местности,**  
**по приобретению топлива"**

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

**при обращении в уполномоченный орган**

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

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

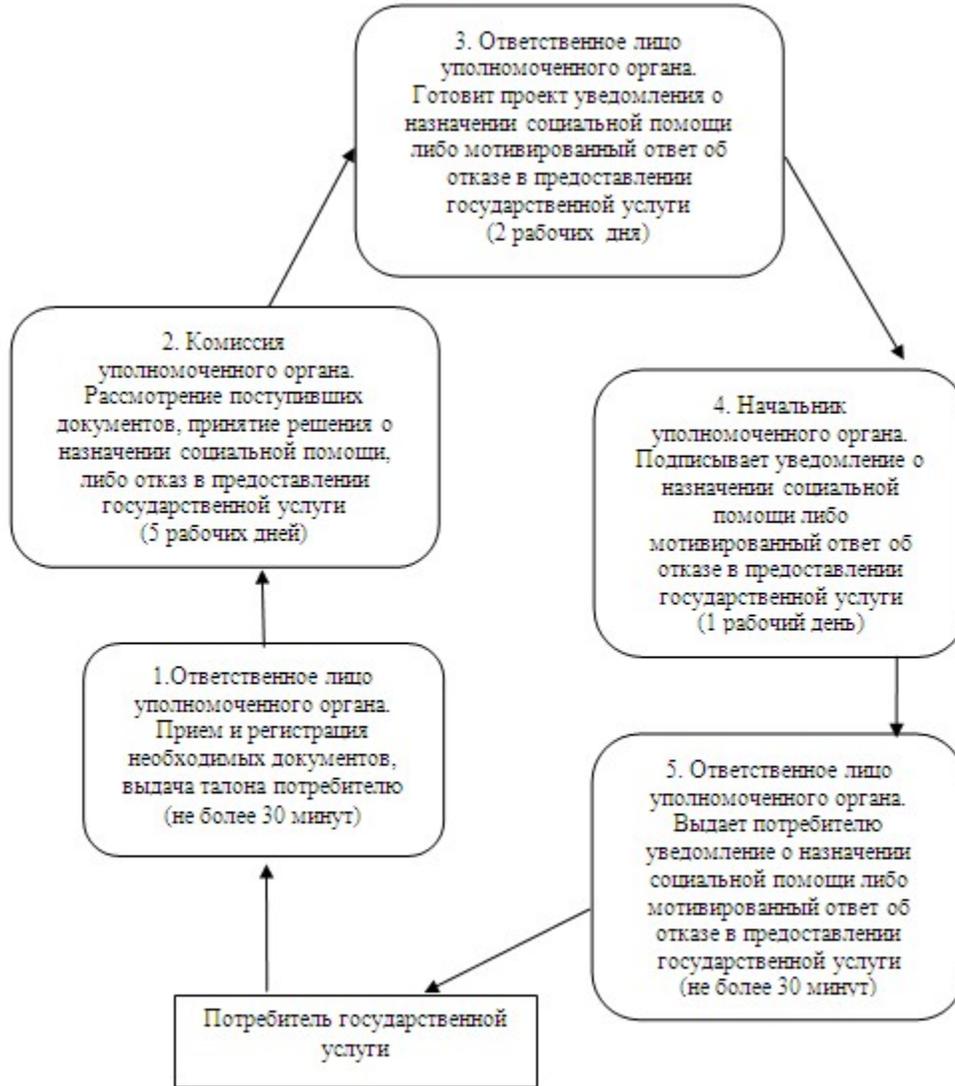
\_\_\_\_\_

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование единиц	Ак им сельского округа ( ответственное лиц о аппарата а к и м а сельского округа)	Ак им сельского округа ( ответственное лиц о аппарата а к и м а сельского округа)	Комиссия уполномоченного органа	Ответственное л и ц о уполномоченног органа
3	Наименование действия (процесса , процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона потребителю	Составление реестра поступивших документов, направление документов в уполномоченный орган	Рассмотрение поступивших документов, принятие решения о назначении социальной помощи, либо от ка з в предоставлении государственной услуги	Готовит проект уведомления о назначении социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе и предоставлении государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон	Реестр поступивших документов	Решение	Проект уведомления о назначении социальной помощи либо мотивированног ответа об отказе в предоставлени государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	3 рабочих дня	5 рабочих дней	2 рабочих дня
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

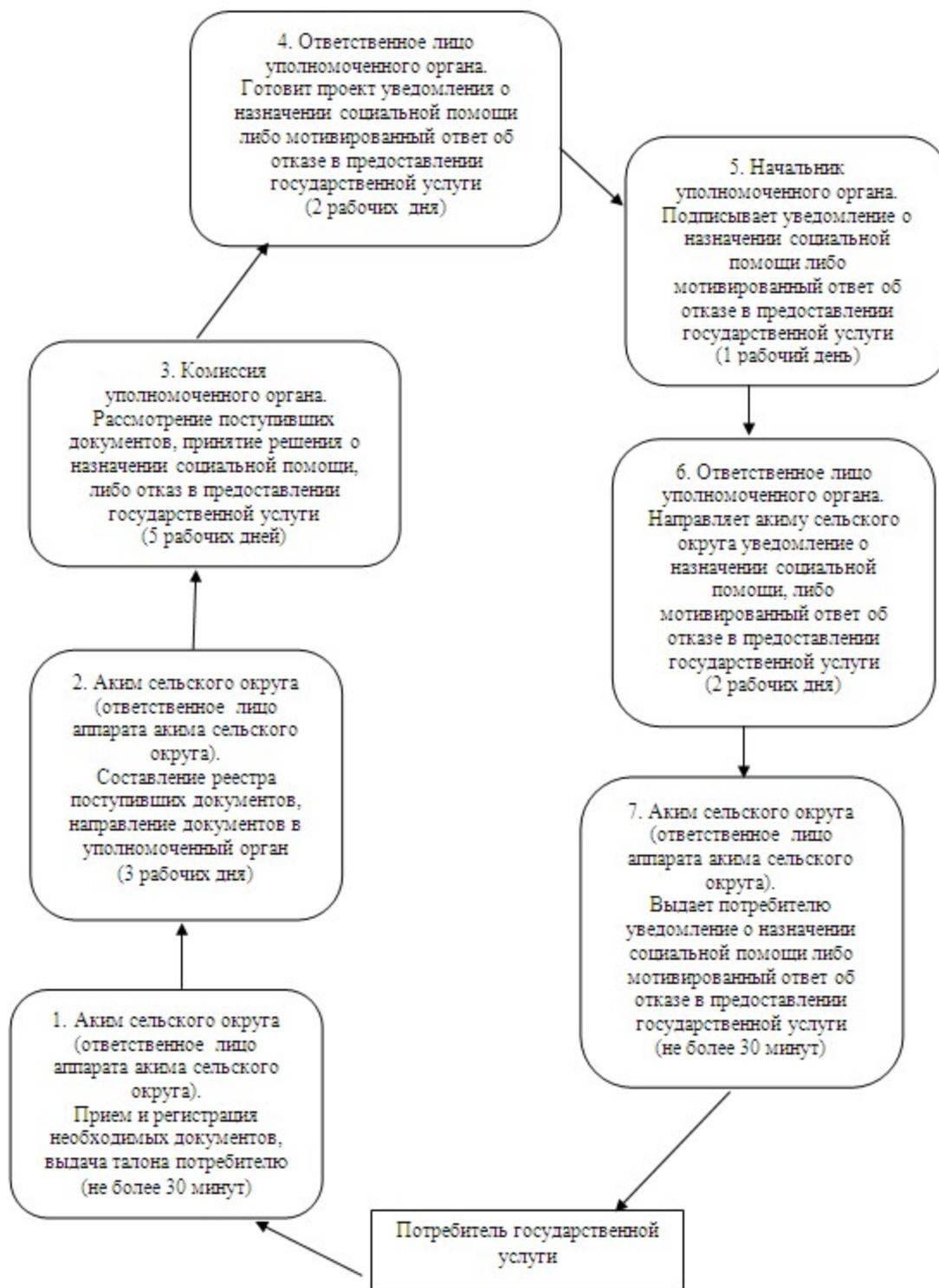
### П р и л о ж е н и е 3

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

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



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



У т в е р ж д е н  
 постановлением акимата  
 Баянаульского района  
 Павлодарской области  
 от 22 января 2013 года N 38/01

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 49. График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму сельского округа (далее – аким сельского округа), перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Также государственная услуга предоставляется через филиал Баянаульского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 49. График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в Республике Казахстан и оралманам, имеющим детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины (далее - потребители).

6. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

### **7. Сроки оказания государственной услуги:**

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

в уполномоченный орган – в течение десяти рабочих дней;  
акиму сельского округа по месту жительства – не более тридцати **календарных** дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, у акима сельского округа – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 15 минут в уполномоченном органе, у акима сельского округа - 30 **минут**.

8. Основания для отказа в назначении пособия либо прекращения предоставления государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа или акимом сельского округа (ответственным специалистом аппарата акима сельского округа) в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

## **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**

### **в процессе оказания государственной услуги**

10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):

при обращении потребителя в уполномоченный орган:  
ответственное лицо уполномоченного органа;  
заведующий сектором уполномоченного органа;  
начальник уполномоченного органа;

при обращении к акиму сельского округа по месту жительства:

аким сельского округа (ответственный специалист аппарата акима сельского округа) ;

ответственное лицо уполномоченного органа;  
заведующий сектором уполномоченного органа;  
начальник уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

14. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственных пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет"

#### **Перечень адресов акимов сельских округов**

п/п N	Наименование сельского округа	Адрес	График работы	Контактный телефон
1	Аксанский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Аксанский сельский округ, с. Аксан	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8(71840)91454
2	Баянаульский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, с. Баянаул ул. Сатпаева 49	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8(71840)91445
3	Бирликский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Бирликский сельский округ, с. Бирлик	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8(71840) 98645

4	Жанажольский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Жанажольский сельский округ, с. Жанажол	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 65039
5	Жанатлекский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Жанатлекский сельский округ, с. Жанатлек	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8(71840)91989
6	Кундыкольский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Кундыкольский сельский округ , с. Кундыколь	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8(71840)94117
7	Каратомарский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Каратомарский сельский округ, с. Каратомар	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 66041
8	Куркелинский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Куркелинский сельский округ, с. Куркели	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8(71840)91387
9	Кызылтауский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Кызылтауский сельский округ, с. Жуантөбе	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8(71840)41432
10	Лекерский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Лекерский сельский округ, с. Лекер	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8(71840)90830
11	поселок Майкаин	Павлодарская область, Баянаульский район п. Майкаин ул. Ленина 35	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 21839
12	Сатпаевский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Сатпаевский сельский округ, с. Караашы	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8(71840)61221
13	Торайгырский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Торайгырский сельский округ, с. Торайгыр	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 61344
14	Шоптыкольский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Шоптыкольский сельский округ, с. ЦЭС	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 40200
15	Узунбулакский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район,		

		Узунбулаксий сельский округ, с. Узунбулак	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 50225
--	--	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	--------------------

**П р и л о ж е н и е            2**  
к                    регламенту                    государственной                    услуги  
"Назначение                    государственных                    пособий  
семьям, имеющим детей до 18 лет"

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

**при обращении в уполномоченный орган**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование единиц	Ответственное лицо уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона потребителю	Назначает пособие, готовит проект уведомления о назначении пособия, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Проверяет назначение пособия, подписывает решение о назначении пособия	Подписывает уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон	Проект уведомления о назначении пособия, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Решение о назначении пособия	Уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	4 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

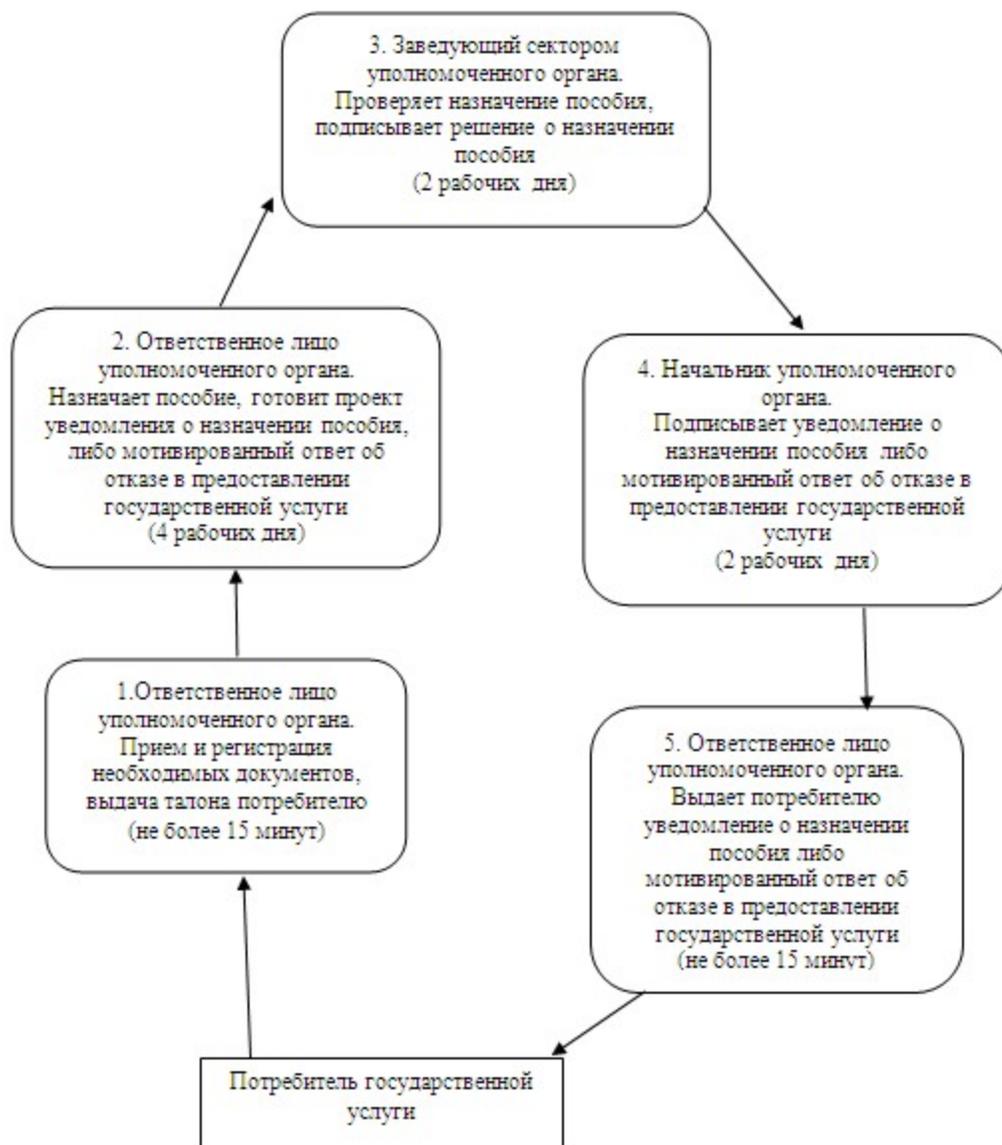
## Описание действий единиц при обращении к акиму сельского округа

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

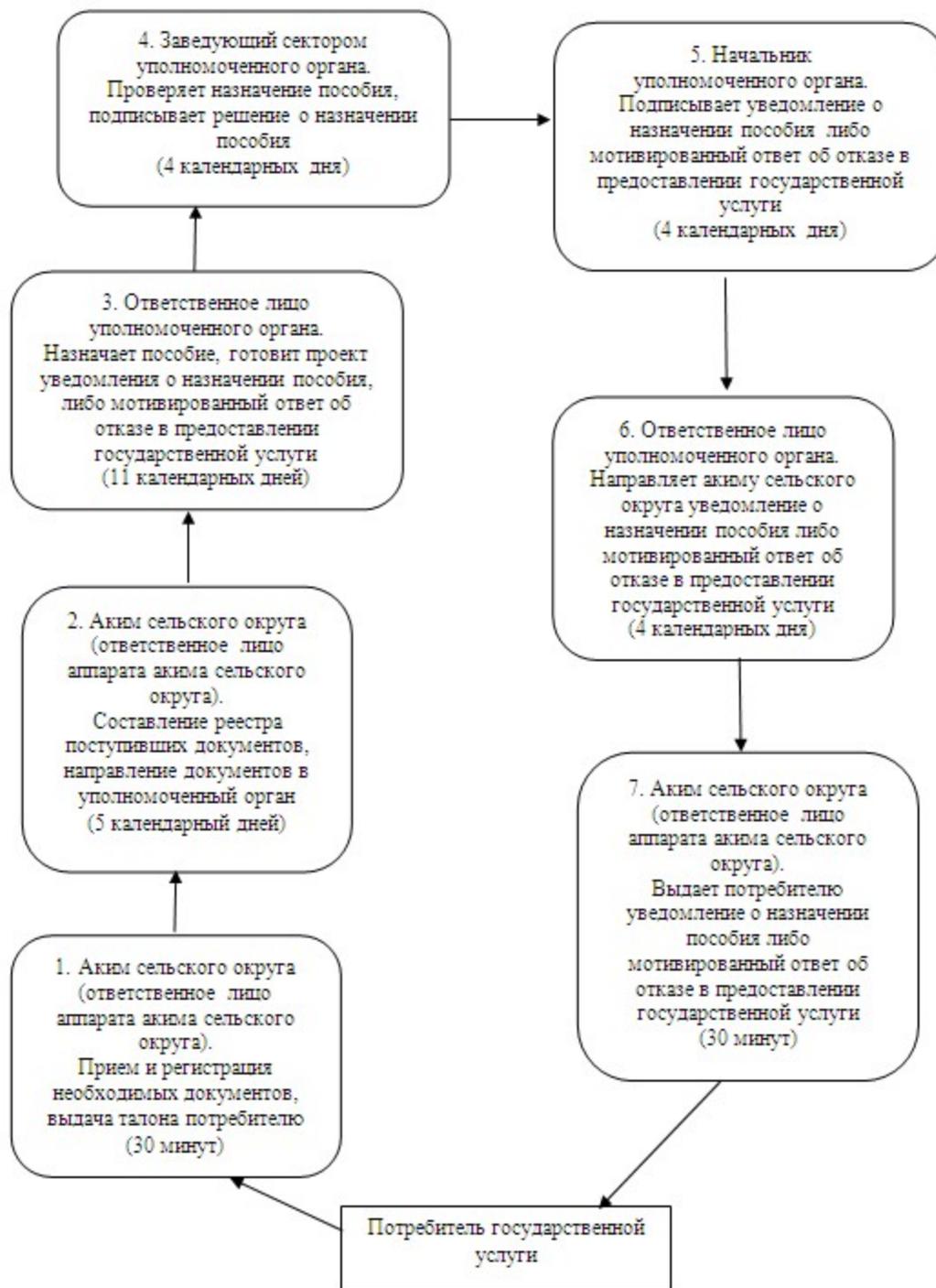
П р и л о ж е н и е 3

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

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



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



У т в е р ж д е н  
 постановлением акимата  
 Баянаульского района  
 Павлодарской области  
 от 22 января 2013 года N 38/01

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Баянаульского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 49. График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней;

а так же через филиал Баянаульского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 49. График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.

2. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее – потребители).

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения

талона), не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не более 15 минут.

8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным лицом уполномоченного органа без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

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

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
ответственное лицо уполномоченного органа;  
начальник уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов"

для предоставления им  
протезно-ортопедической помощи"

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

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

**П р и л о ж е н и е 2**

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



ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

А так же через филиал Баянаульского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 49.

График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.

2. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее - потребители).

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не более 30 минут ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не более 15 минут .

8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта .

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется

одним ответственным лицом уполномоченного органа без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

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

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
начальник уполномоченного органа;  
ответственное лицо уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения их сурдо-тифлотехническими  
средствами и обязательными  
гигиеническими средствами"

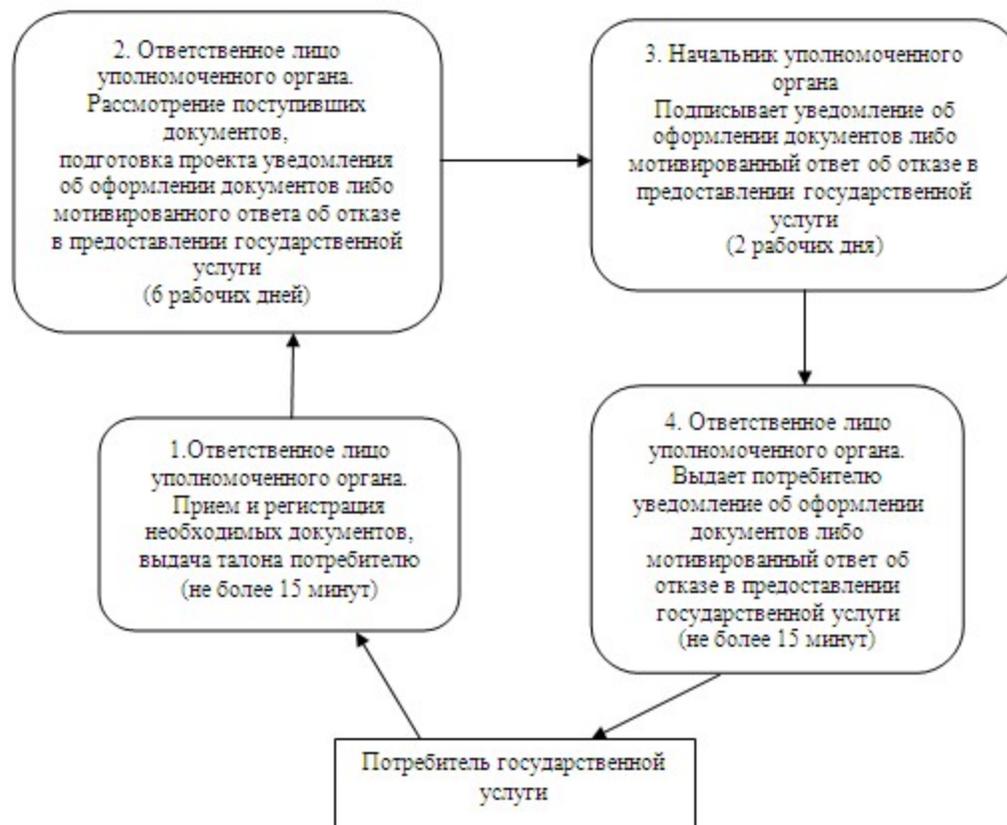
### **Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – единиц)**

□

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

**П р и л о ж е н и е    2**  
к            р е г л а м е н т у                    г о с у д а р с т в е н н о й                    у с л у г и  
"Оформление            д о к у м е н т о в                    н а            и н в а л и д о в  
для            о б е с п е ч е н и я                    и х                    с у р д о - т и ф л о т е х н и ч е с к и м и  
с р е д с т в а м и            и            о б я з а т е л ь н ы м и  
г и г и е н и ч е с к и м и с р е д с т в а м и"

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



У т в е р ж д е н  
 постановлением акимата  
 Баянаульского района  
 Павлодарской области  
 от 22 января 2013 года N 38/01

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

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ

Баянаульского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 49.

График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

А так же через филиал Баянаульского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе, по адресу: Павлодарская область, Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 49.

График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.

2. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее – потребители).

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в уполномоченный орган - в течение семнадцати р а б о ч и х д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, (до получения талона), не может превышать 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не может превышать 15 минут.

8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным лицом уполномоченного органа без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

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

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
ответственное лицо уполномоченного органа;  
начальник уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

**П р и л о ж е н и е 1**  
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на социальное  
обслуживание в государственных и  
негосударственных медико-социальных  
учреждениях (организациях), предоставляющих  
услуги за счет государственных  
бюджетных средств"

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

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

### Приложение 2

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



Государственная услуга включает в себя:

- 1) "Выдачу направлений лицам на молодежную практику";
- 2) "Выдачу направлений лицам на общественные работы";
- 3) "Выдачу направлений лицам для трудоустройства на социальное рабочее место";
- 4) "Выдачу направлений для трудоустройства";
- 5) "Выдачу направлений лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации";
- 6) "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – стандарт).

6. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

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

Результатом оказываемой государственной услуги "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации" является устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство.

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

8. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления

необходимых документов – не более 30 минут:

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги - не более 30 минут.

9. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрено в пункте 16 стандарта.

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа.

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

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 стандарта.

12. При обращении получателю государственной услуги выдается направление на участие в активных формах содействия занятости.

13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
ответственное лицо уполномоченного органа;  
заместитель начальника уполномоченного органа.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

П р и л о ж е н и е 1

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

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

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

### П р и л о ж е н и е 2

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

### Схема процесса предоставления государственной услуги



государственной услуги обращается за получением государственной услуги к акиму сельского округа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается физическим лицам – получателям государственной адресной социальной помощи (далее – получатели).

5. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – стандарт).

6. График работы уполномоченного органа и акима сельского округа: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов – не более 15 минут:

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного получателя ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя - не более 15 минут .

9. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрено в пункте 16 стандарта.

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа и одним специалистом аппарата акима сельского округа.

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

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 стандарта.

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
при обращении потребителя в уполномоченный орган:  
ответственное лицо уполномоченного органа;  
заведующий сектором уполномоченного органа;  
при обращении к акиму сельского округа:  
ответственное лицо аппарата акима сельского округа;  
аким сельского округа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

14. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

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

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справки, подтверждающей  
принадлежность заявителя (семьи)  
к получателям адресной социальной помощи"

### **Перечень адресов акимов сельских округов**

п/п N	Наименование сельского округа	Адрес	График работы	Контактный телефон

1	Аксанский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Аксанский сельский округ, с. Аксан	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8(71840) 91454
2	Баянаульский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, с. Баянаул ул. Сатпаева 49	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8(71840) 91445
3	Бирликский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Бирликский сельский округ, с. Бирлик	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8(71840) 98645
4	Жанажольский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Жанажольский сельский округ, с. Жанажол	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 65039
5	Жанатлекский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Жанатлекский сельский округ, с. Жанатлек	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8(71840) 91989
6	Кундыкольский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Кундыкольский сельский округ, с. Кундыколь	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8(71840) 94117
7	Каратомарский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Каратомарский сельский округ, с. Каратомар	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 66041
8	Куркелинский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Куркелинский сельский округ, с. Куркели	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8(71840) 91387
9	Кызылтауский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Кызылтауский сельский округ, с. Жуантөбе	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8(71840) 41432
10	Лекерский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Лекерский сельский округ, с. Лекер	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8(71840) 90830
11	поселок Майкаин	Павлодарская область, Баянаульский район п. Майкаин ул. Ленина 35	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 21839
12	Сатпаевский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Сатпаевский сельский округ, с. Караашы	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8(71840) 61221

13	Торайгырский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Торайгырский сельский округ, с. Торайгыр	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 61344
14	Шоптыкольский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Шоптыкольский сельский округ, с. ЦЭС	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 40200
15	Узунбулакский сельский округ	Павлодарская область, Баянаульский район, Узунбулакский сельский округ, с. Узунбулак	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, выходной - суббота и воскресенье	8 (71840) 50225

**П р и л о ж е н и е      2**  
**к                      регламенту                      государственной                      услуги**  
**"Выдача справки, подтверждающей**  
**принадлежность заявителя (семьи)**  
**к получателям адресной социальной помощи"**

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

**при обращении в уполномоченный орган**

<b>Действия основного процесса (хода, потока работ)</b>	1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
	2	Наименование единиц	Ответственное лицо уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа
	3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает необходимые документы, готовит проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписывает проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 5 минут	Не более 5 минут	Не более 5 минут
6	Номер следующего действия	2	3	

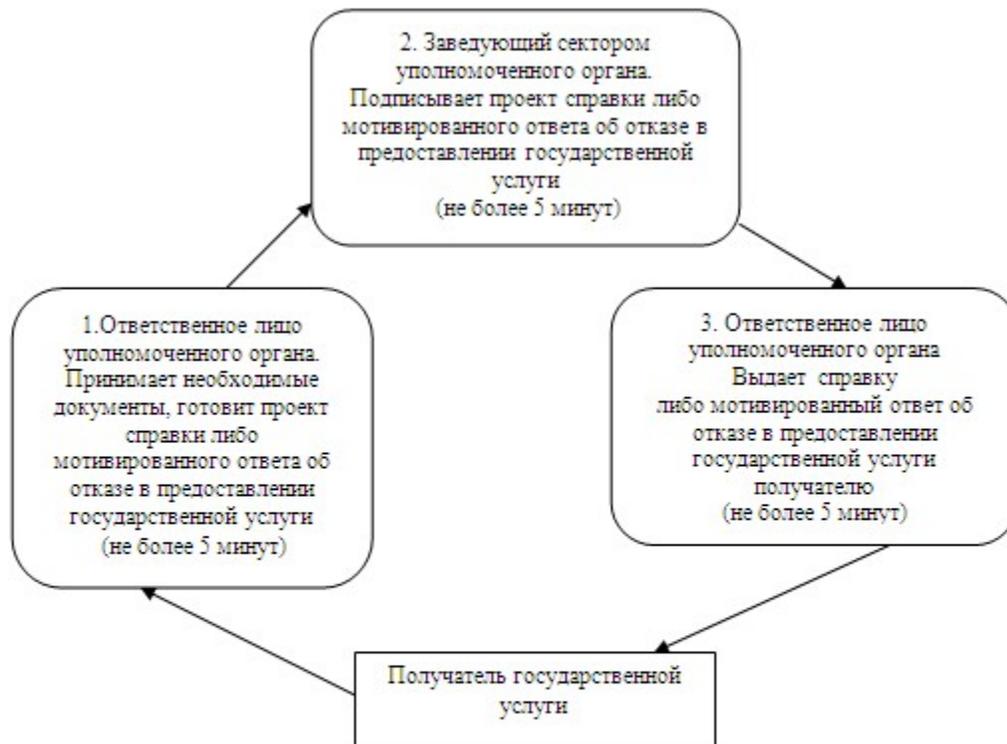
## Описание действий единиц при обращении к акиму сельского округа

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

### Приложение 3

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

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



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



село Баянаул, улица Сатпаева, 49.

График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

А так же через филиал Баянаульского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 49.

График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее - потребители).

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в уполномоченный орган - в течение четырнадцати рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не может превышать 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут.

8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным лицом уполномоченного органа без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

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

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
начальник уполномоченного органа;  
ответственное лицо уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на социальное  
обслуживание на дому для одиноких,  
одинок проживающих престарелых,  
инвалидов и детей-инвалидов,  
нуждающихся в постороннем  
уходе и помощи"

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

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

### Приложение 2

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

## Схема процесса предоставления государственной услуги

