

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Иртышского района Павлодарской области от 03 января 2013 года N 3/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 23 января 2013 года N 3374. Утратило силу постановлением акимата Иртышского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 295/5

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Иртышского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 295/5.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых юридическим и физическим лицам", в целях качественного предоставления  государственных услуг акимат Иртышского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) 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) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств";  
      3) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";  
      4) регламент государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";  
      5) регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи";  
      6) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением".  
      2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима района Тлеуову А. Т.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Ж. Шугаев*

Утвержден            
постановлением акимата     
Иртышского района        
Павлодарской области      
от 03 января 2013 года N 3/1

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая, 97.  
      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 Иртышского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица И. Байзакова, 14.  
      График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее – потребители).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

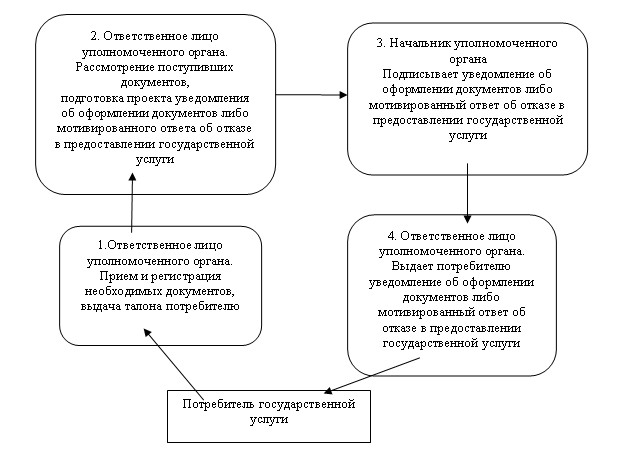
Приложение 1                 
к регламенту государственной услуги      
"Оформление документов на социальное      
обслуживание на дому для одиноких,      
одиноко проживающих престарелых, инвалидов  
и детей-инвалидов, нуждающихся        
в постороннем уходе и помощи"

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование единицы | Ответственное лицо уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона потребителю | Рассмотрение поступивших документов, подготовка проекта уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписывает уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает потребителю уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон | Проект уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5. | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 9 рабочих дней | 3 рабочих дня | Не более 15 минут |
| 6. | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |  |

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

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утвержден            
постановлением акимата     
Иртышского района        
Павлодарской области      
от 03 января 2013 года N 3/1

**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 Иртышского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая, 97.  
      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 Иртышского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе, по адресу: Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица И. Байзакова, 14.  
      График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее – потребители).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

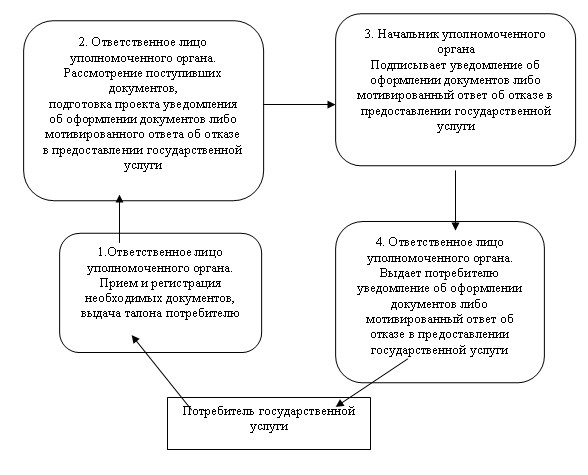
Приложение 1                
к регламенту государственной услуги     
"Оформление документов на социальное     
обслуживание в государственных и      
негосударственных медико-социальных      
учреждениях (организациях), предоставляющих  
услуги за счет государственных        
бюджетных средств"

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование единицы | Ответственное лицо уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа | Начальник  уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| 3. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона потребителю | Рассмотрение поступивших документов, подготовка проекта уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписывает уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает потребителю уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон | Проект уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5. | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 12 рабочих  дней | 3 рабочих дня | Не более 15 минут |
| 6. | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |  |

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

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утвержден            
постановлением акимата     
Иртышского района        
Павлодарской области      
от 03 января 2013 года N 3/1

**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 Иртышского района (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая, 97. 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 Иртышского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица И. Байзакова, 14. График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.  
      2.Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее – потребители).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утвержден            
постановлением акимата     
Иртышского района        
Павлодарской области      
от 03 января 2013 года N 3/1

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги: "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандарта государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая 97, 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.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Результатом 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**

      5. Сроки оказания государственных услуг:  
      1) сроки оказания государственной услуги в уполномоченном органе с момента сдачи потребителем необходимых документов, в течение  пятнадцати календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.  
      6. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      7. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

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

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

Приложение 1              
к регламенту государственной услуги   
"Назначение и выплата социальной     
помощи отдельным категориям нуждающихся  
граждан по решениям местных       
представительных органов"

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурно-функциональных единиц | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 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 |
| 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 услуги. Внесение данных в базу "Е-Собес" |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | В течение 1 календарного дня | В течение 11 календарных дней | В течение 1 календарного дня | Не более 15 минут |

Приложение 1              
к регламенту государственной услуги   
"Назначение и выплата социальной     
помощи отдельным категориям нуждающихся  
граждан по решениям местных       
представительных органов"

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



Утвержден            
постановлением акимата     
Иртышского района        
Павлодарской области      
от 03 января 2013 года N 3/1

**Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Назначение жилищной помощи" (далее – государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая, 97.  
      Также государственная услуга предоставляется через филиал Иртышского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" по адресу: Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица И. Байзакова, 14 (далее – центр).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании 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).  
      5. В уполномоченном органе государственная услуги предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов.  
      В центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед.  
      В центре прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.  
      При желании получателя государственной услуги возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала электронного правительства адрес www.ertis.pavlodar.gov.kz.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее – получатель государственной услуги).  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении жилищной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

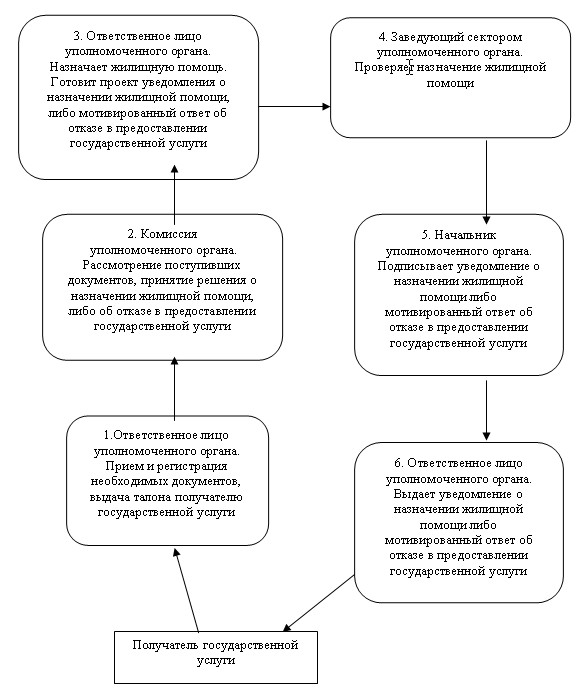
Приложение 1            
к регламенту государственной услуги  
"Назначение жилищной помощи"

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

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

Приложение 2            
к регламенту государственной услуги  
"Назначение жилищной помощи"

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утвержден            
постановлением акимата     
Иртышского района        
Павлодарской области      
от 03 января 2013 года N 3/1

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга предоставляется государственным  учреждением "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" (далее - уполномоченный орган).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для обеспечения санаторно-курортным лечением, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      5. Информация о порядке оказания государственной услуги содержится на информационных стендах, расположенных в помещении уполномоченного органа.  
      6. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте акимата Иртышского района www.ertis.pavlodar.gov.kz.

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

      7. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа по адресу село Иртышск, улица Богенбая, 97, пять дней в неделю, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов.  
      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - в течение десяти рабочих 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 потребителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.  
      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9.1Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

      11. Государственная услуга предоставляется путем личного посещения потребителя, либо уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности.  
      12. Для получения государственной услуги заявитель представляет  документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон, с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы:  
      1) главный специалист уполномоченного органа;  
      2) начальник уполномоченного органа.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие   
      административных действий (процедур) каждой структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      16. 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**

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

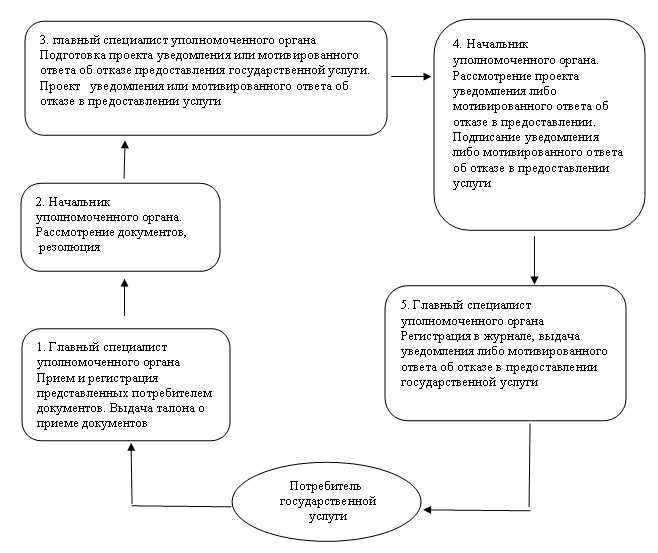
Приложение 1                   
к регламенту государственной услуги       
"Оформление документов на инвалидов для     
обеспечения их санаторно-курортным лечением"

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления или 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 или 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 | 1 рабочий день | В течение 4 рабочих дней | В течение 3 рабочих дней | Не более 15 минут |

Приложение 2                   
к регламенту государственной услуги       
"Оформление документов на инвалидов для     
обеспечения их санаторно-курортным лечением"

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



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