

Об утверждении регламентов государственных услуг отдела занятости и социальных программ Лебяжинского района

Утративший силу

Постановление акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 28 декабря 2012 года N 386/45. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 23 января 2013 года N 3375. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 18 июня 2013 года N 190/41

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 18.06.2013 N 190/41.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И :

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат Лебяжинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

2) регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам";

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

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

5) регламент государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет";

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

7) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов

для предоставления им протезно-ортопедической помощи";

8) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами";

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

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

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

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

13) 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";

14) регламент государственных услуг "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";

15) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости";

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

17) регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи";

18) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива".

2. Отделу занятости и социальных программ обеспечить своевременное, качественное оказание государственных услуг.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя акима района Касымовой А.Ж.

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

Аким района

А. Курманова

У т в е р ж д е н о

постановлением

а к и м а т а

Лебяжинского

р а й о н а

Павлодарской

о б л а с т и

от 28

д е к а б р я

2012

г о д а

N 386/45

РЕГЛАМЕНТ

государственной услуги

"Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

1. Общие положения

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394.

4. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее – отдел).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21118, график работы ежедневно с 9.00 до 18.30 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"; адрес электронной почты: akku.@yandex.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги являются регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта - не позднее десяти 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

з а я в и т е л я ;

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

2. Описание порядка действий оказания государственной услуги

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

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего д о к у м е н т ы .

8. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях предусмотренных в пункте 16 стандарта.

9. Структурно-функциональные единицы (далее - единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел:

- 1) специалист по приему и регистрации безработных граждан;
- 2) начальник отдела занятости.

10. Последовательность действий единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

12. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностное лицо и специалист отдела несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания
государственной услуги
"Регистрация и постановка на
учет безработных граждан"

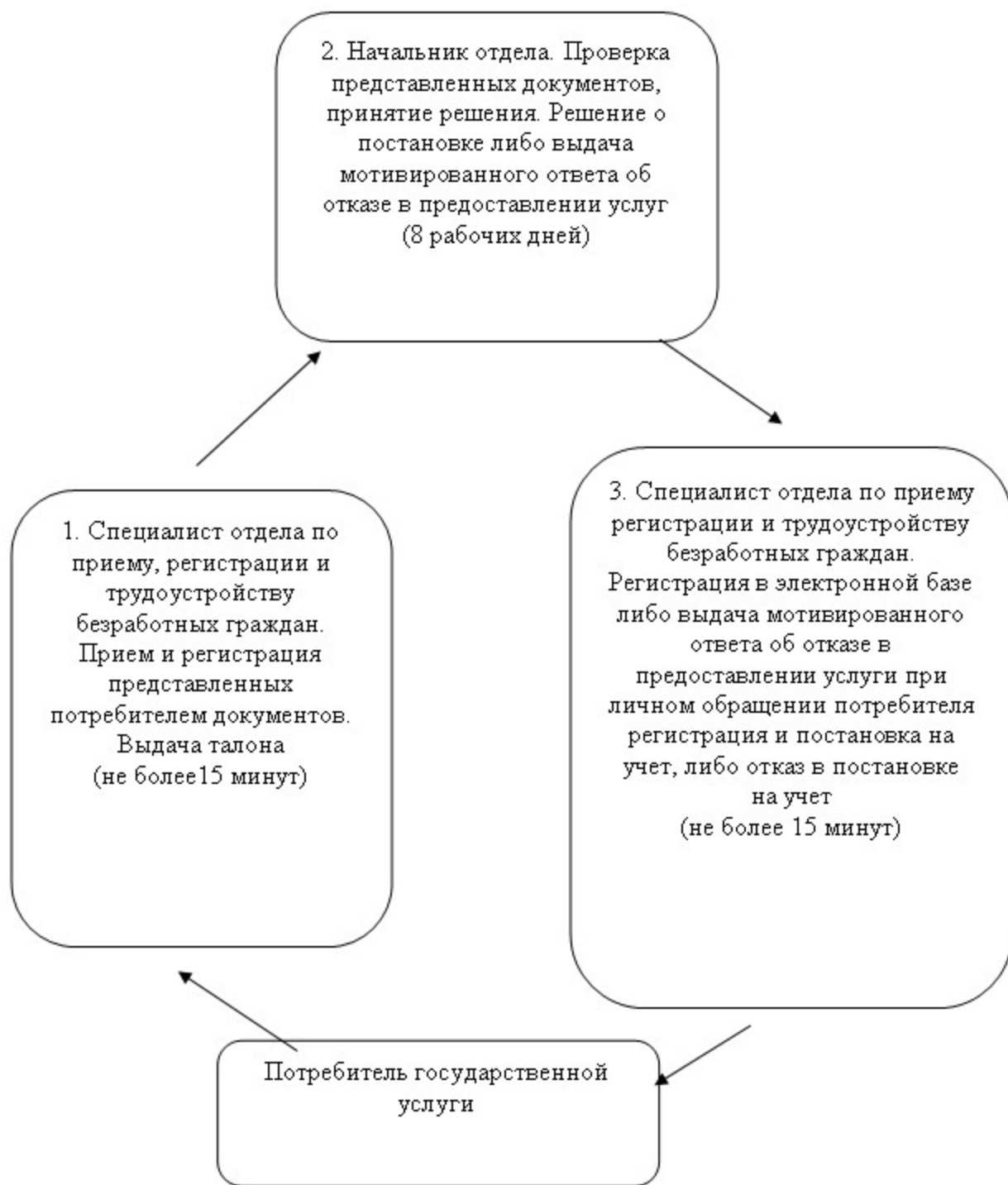
Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

--	--

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование единицы	Специалист отдела по приему регистрации и трудоустройству безработных граждан	Начальник отдела	Специалист отдела по приему регистрации и трудоустройству безработных граждан
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация предоставленных потребителем документов	Проверка полноты предоставленных документов: принятие решения	Регистрация в электронной базе либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуг при личном обращении потребителя
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона о приеме документов	Решение начальника отдела по постановке на учет либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация и постановка на учет, либо отказ в постановке на учет
5	Сроки исполнения	15 минут	8 рабочих дней	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	

П р и л о ж е н и е 2
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Регистрация и п о с т а н о в к а н а
учет безработных граждан"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью действий и единиц



У т в е р ж д е н о
постановлением
Лебяжинского
Павлодарской
от 28
N 386/45

района
области
декабря 2012

а к и м а т а
года

РЕГЛАМЕНТ

государственной услуги

"Выдача справок безработным гражданам"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Выдача справок безработным гражданам" (далее - государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее – отдел), а также на альтернативной основе через центр обслуживания населения по месту жительства (далее – центр обслуживания).

Место оказания государственной услуги:

1) при обращении в отдел: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды 57, телефон: 21118, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней; адрес электронной почты akku.@uapdex.ru.

2) при обращении через филиал Лебяжинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье; адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

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

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении в отдел с момента предъявления необходимых документов, не более 10 минут;

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (при регистрации, получения талона, с момента обращения и подачи электронного запроса) – 10 м и н у т ;

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 10 минут.

При обращении в центр с момента сдачи потребителем необходимых документов: три рабочих дня (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги);

Максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – 30 м и н у т ;

Максимальное допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 30 м и н у т ;

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 30 минут.

2. Описание порядка действий оказания государственной услуги

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

При обращении в отдел все необходимые документы сдаются сотруднику отдела, осуществляющего регистрацию.

В центре заполненные формы заявлений сдаются инспектору центра.

При обращении потребителю выдается:

- 1) в отделе - справка о регистрации в качестве безработного;
- 2) в центре - расписка о приеме заявления с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; даты (время) и места выдачи запрашиваемой государственной услуги; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление.

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 15 стандарта.

9. Структурно-функциональные единицы (далее - единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист отдела по приему и регистрации безработных граждан;
- 2) начальник отдела занятости;
- 3) инспектор центра обслуживания.

10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (

5	Сроки исполнения	5 минут	3 минуты	2 минуты
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	

Таблица 2. Описание действий единиц при обращении через центр обслуживания

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование единиц	Инспектор центра обслуживания	Специалист отдела по приему и регистрации безработных граждан	Начальник отдела занятости и социальных программ	Инспектор центра обслуживания
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, представленных потребителем	1) проверка представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта; 2) регистрация заявления в журнале входящих документов; 3) поиск карточки персонального учета в базе данных "Занятость" 4) выписка справки 5) регистрация справки в журнале исходящей документации, выдача справки	Подписание справки	Выдача справки, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме заявления	Справка, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Справка, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Справка, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	30 минут	2 рабочий день	1 рабочий день	30 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту

государственной

услуги "Выдача справок
безработным гражданам"

Схема 1, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц

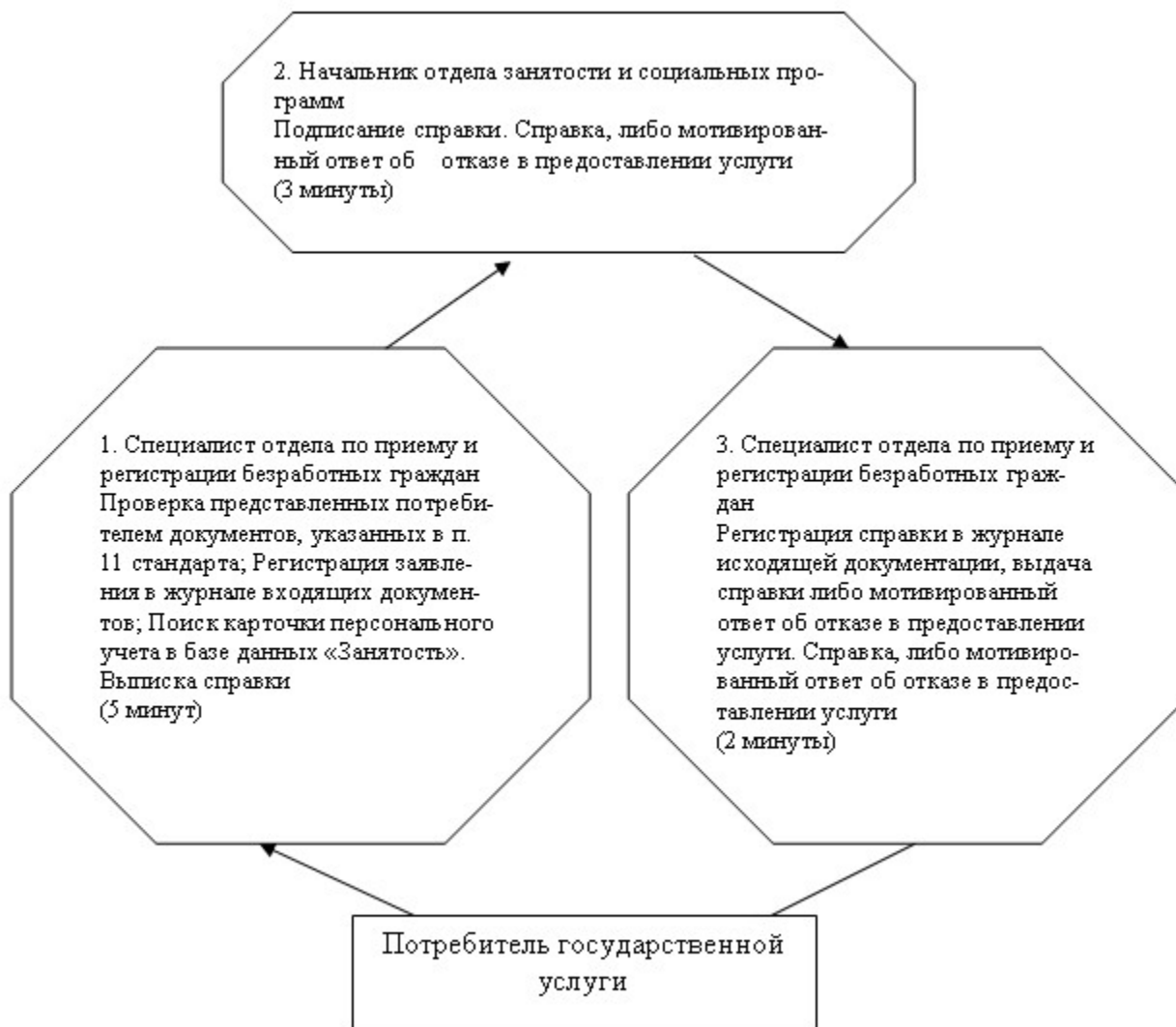
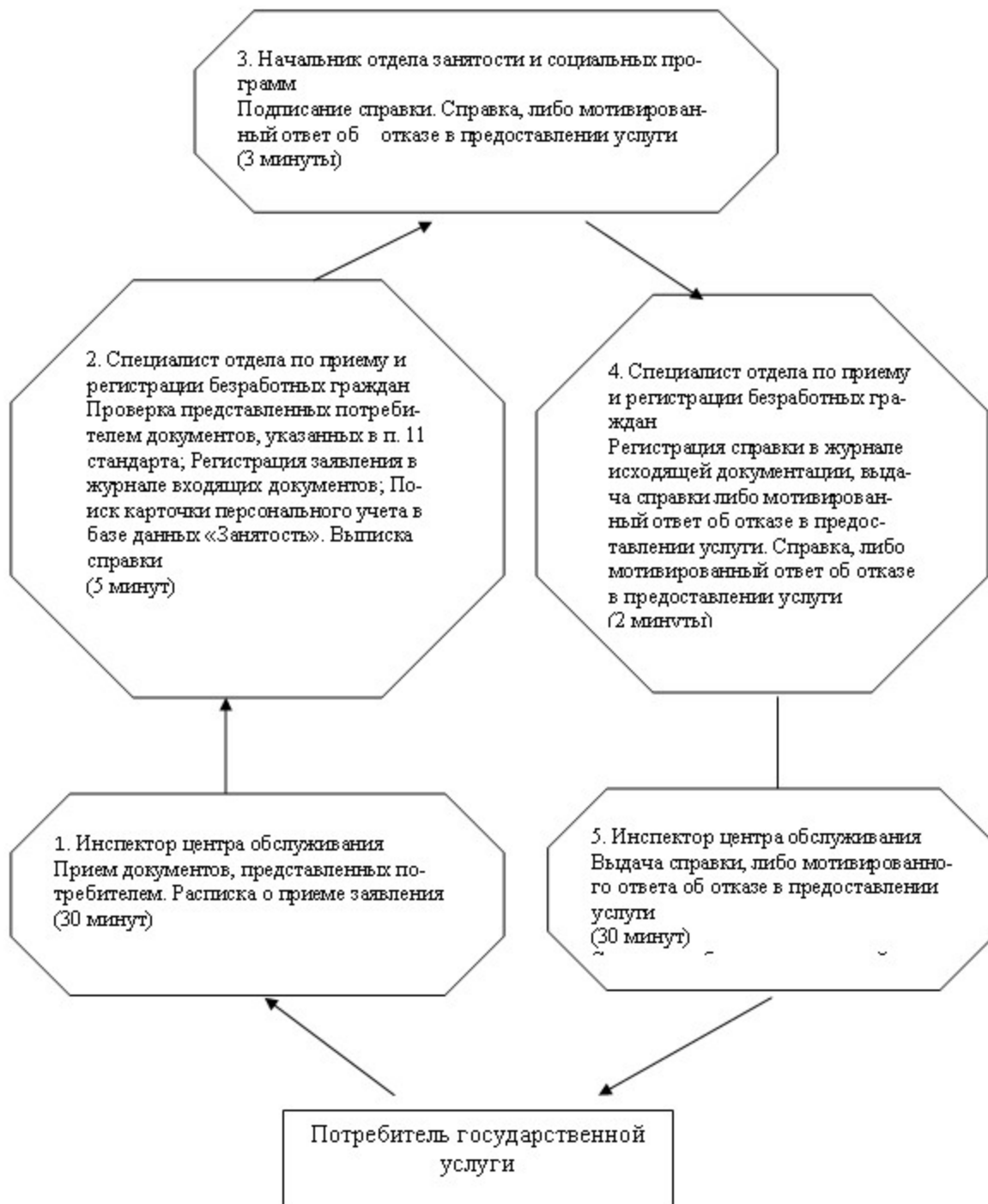


Схема 2, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц



У т в е р ж д е н о

постановлением

Лебяжинского

Павлодарской

от

28

декабря

2012

года

N 386/45

а к и м а т а

р а й о н а

о б л а с т и

РЕГЛАМЕНТ

оказания государственной услуги

"Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

1. Общие положения

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее – отдел).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21399, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты akku.@yandex.ru;

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

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги в отделе с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта, 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.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанный в решении маслихата района.

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

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренном в пункте 16 стандарта.

9. Структурно-функциональные единицы (далее - единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист отдела по учету;
- 2) начальник отдела.

10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги

"Назначение и выплата социальной

помощи отдельным категориям нуждающихся

граждан по решениям местных

представительных органов"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия	1	2	3	4	5

2	Наименование единицы	Специалист отдела по учету	Начальник отдела	Специалист отдела по учету	Начальник отдела	Специалист отдела по учету
3	Наименование действия (действия, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале исходящей корреспонденции
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления о назначении социальной помощи, или письменный отказ в назначении социальной помощи с указанием причины отказа	Подписание уведомления о назначении социальной помощи, или письменный отказ в назначении социальной помощи с указанием причины отказа	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги потребителю
5	С р о к и исполнения	30 минут	3 календарных дней	5 календарных дней	5 календарных дней	30 минут
6	Н о м е р следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

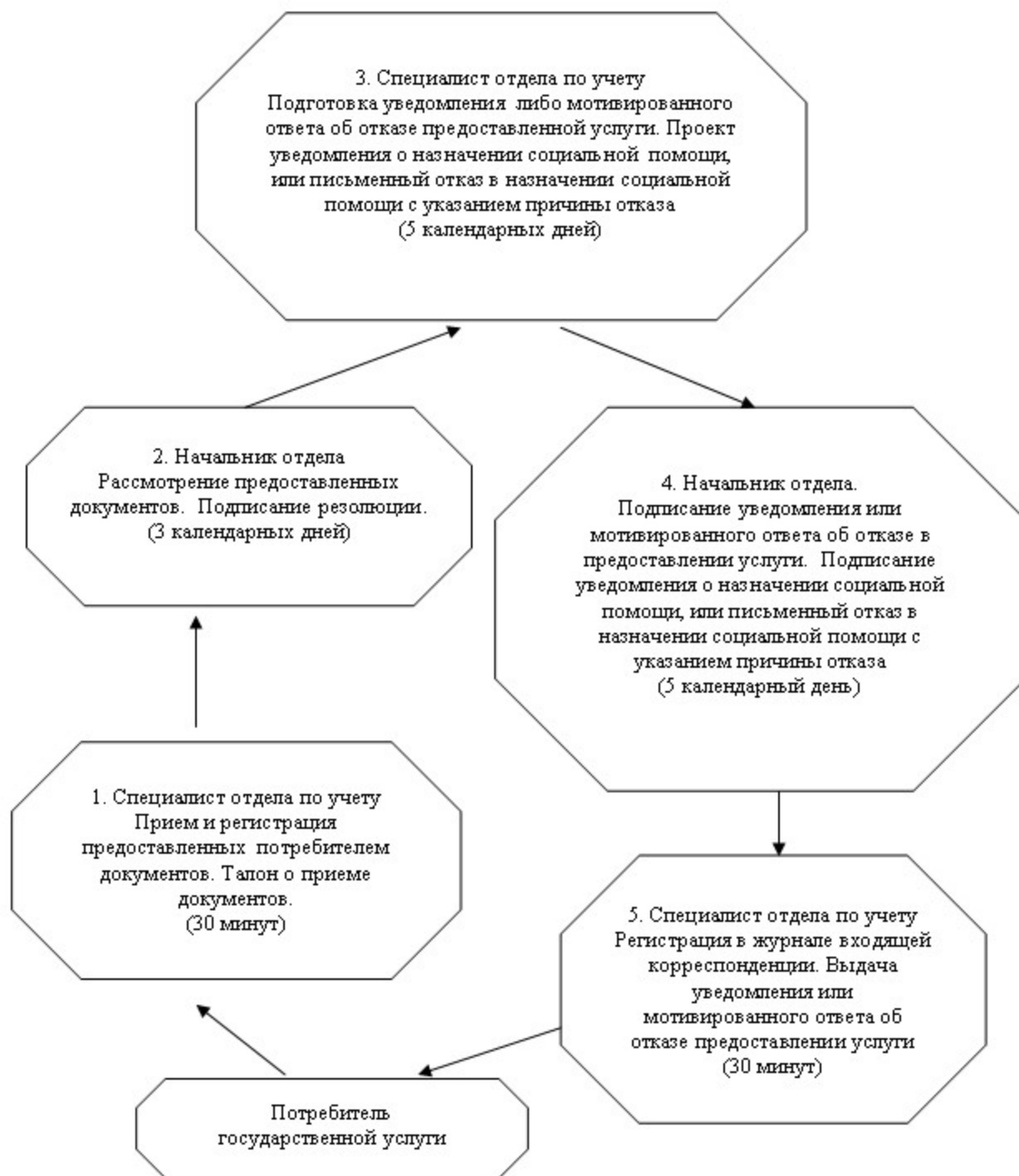
"Назначение и выплата социальной

помощи отдельным категориям нуждающихся

граждан по решениям местных

представительных органов"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц



У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

Л е б я ж и н с к о г о

П а в л о д а р с к о й

о т

2 8

д е к а б р я

2 0 1 2

г о д а

№ 386/45

р а й о н а

о б л а с т и

а к и м а т а

РЕГЛАМЕНТ

государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Назначение государственной адресной социальной помощи".

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3 Государственная услуга предоставляется на основании стандарта "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее - отдел). Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21399, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты akku.@yandex.ru.

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа), согласно приложения 3 к настоящему регламенту.

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

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта: в отдел - в течение семи рабочих дней;

акиму сельского округа по месту жительства - не позднее двадцати двух 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 заявителя;

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

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

7. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных в пункте 16 стандарта.

9. Структурно-функциональные единицы (далее - единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист отдела по назначению и выплате государственной адресной социальной помощи;
- 2) начальник отдела;
- 3) специалист аппарата акима сельского округа;
- 4) аким сельского округа.

10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги
"Назначение государственной адресной
социальной помощи"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

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

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование единицы	Специалист отдела по назначению государственной адресной социальной помощи	Начальник отдела	Специалист отдела по назначению государственной адресной социальной помощи	Начальник отдела	Спец. отде. назна: госуд. адре: соци: помои
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления – л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регис журн вход корре
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание решения или уведомления - мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	В ы д уведс л и б мотиви ответ в предс услуг
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	1 рабочий день	3 рабочих дня	1 рабочий день	не б мину
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

**Таблица 2. Описание действий
структурно-функциональных единиц
при обращении к акиму сельского округа**

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование единицы	Специалист аппарата акима сельского округа	Акиму сельского округа	Специалист отдела по назначению государственной адресной социальной помощи	Начальник отдела	Глав: специ назна: госуда: адрес: социа: помоп
3		Прием и регистрация представленных	Проверка полноты представленных	Прием и регистрация представленных потребителем документов, подготовка	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Пере, уведо л и б мотив ответс

	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	потребителем документов	документов и представление их в отдел	проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	в предоставлении услуги	в предо услуг села
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Представление документов в отдел	Регистрация документов	Подписание резолюции	Уведс л и б мотив ответ
5	Сроки исполнения	1 рабочий день	2 рабочих дня	5 рабочих дней	2 рабочих дня	8 рабс
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колс

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
"Назначение государственной адресной
социальной помощи"

**Схема 1, отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью действий и единиц**

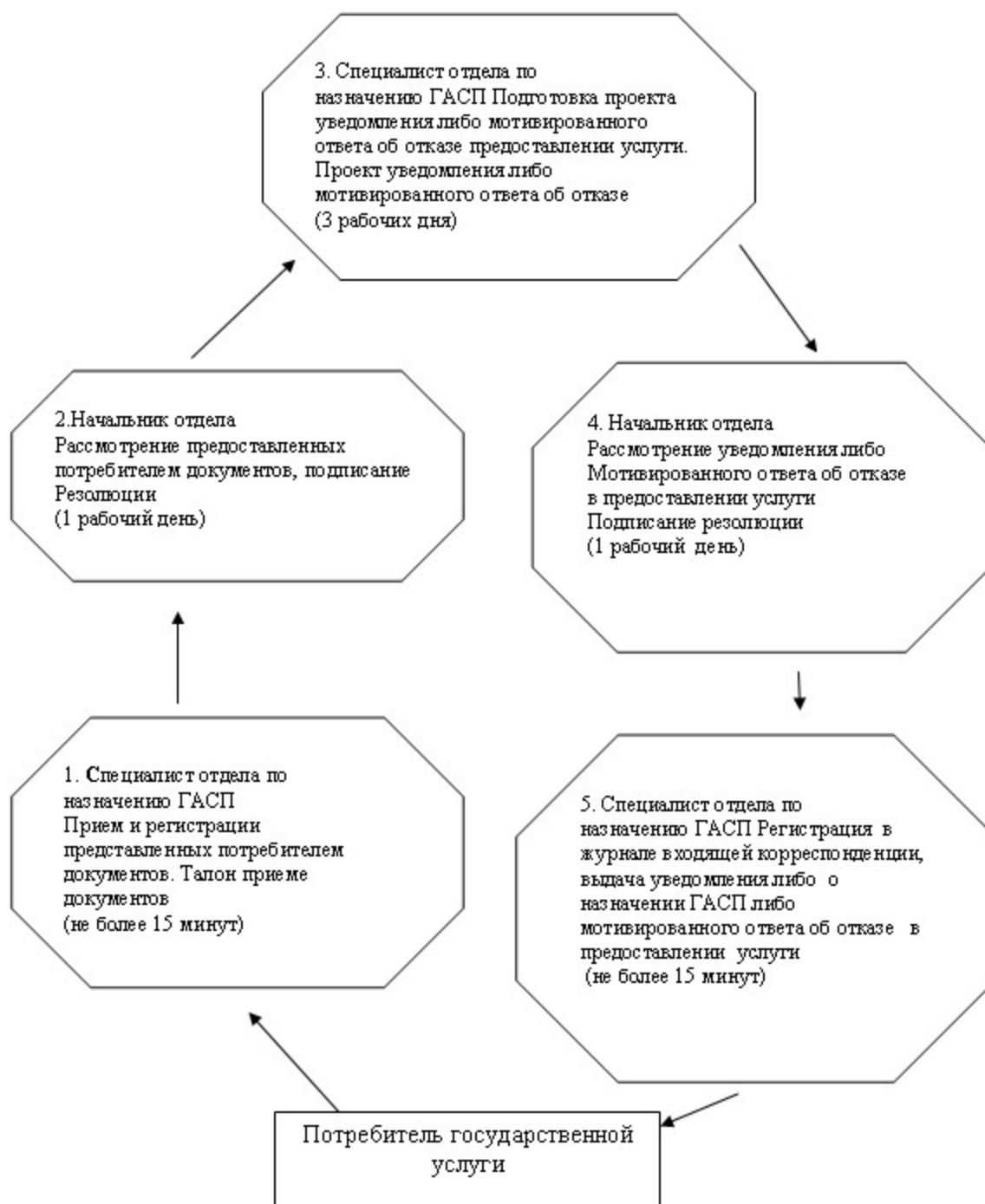
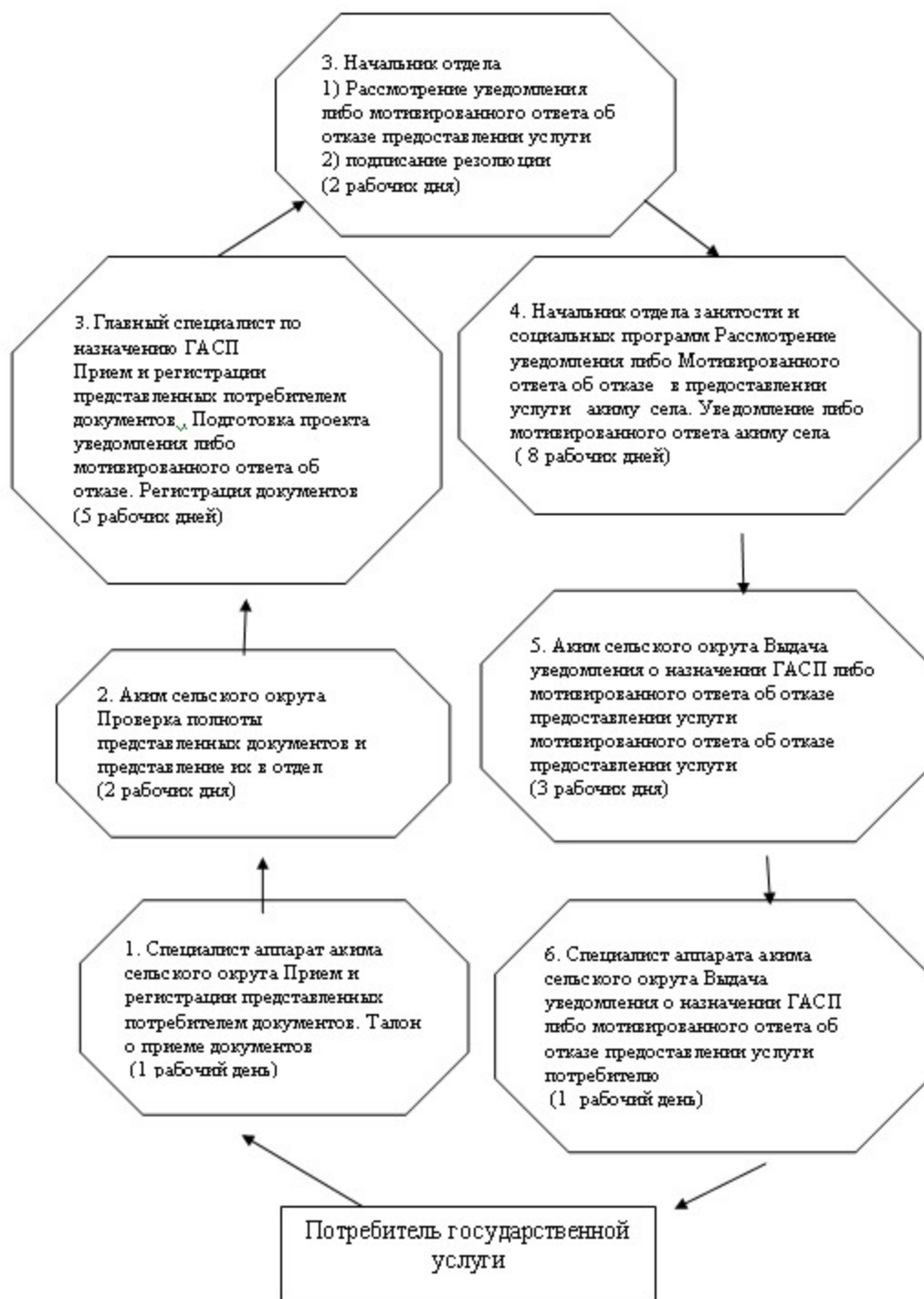


Схема 2, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц



Приложение 3

к регламенту

государственной

услуги

"Назначение

государственной

адресной

социальной помощи"

N	Наименование сельского округа	Адрес	N телефона
1	Баймульдинский	Павлодарская область Лебяжинский район с.им. А. Баймульдина	8-71842-22-3-90
2	Жамбылский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Жамбыл	41-5-01

3	Казынский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Казы	41-0-95
4	Кызылагашский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Бескарагай	41-3-00
5	Кызыласкерский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Черное	25-3-09
6	Лебяжинский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Акку	21-3-41
7	Майкарагайский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Майкарагай	28-4-16
8	Малыбайский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Малыбай	27-2-22
9	Шакинский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Шака	8-71842-23-3-12
10	Шарбактинский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Шарбакты	24-3-00
11	Ямышевский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Ямышево	40-7-70

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

Л е б я ж и н 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

о т

2 8

д е к а б р я

2 0 1 2

г о д а

№ 386/45

РЕГЛАМЕНТ

государственной услуги

"Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет".

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ

Лебяжинского района" (далее – отдел), также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – центр обслуживания). При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа).

Место оказания государственной услуги:

1) при обращении в отдел: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21399, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты akkk@mail.ru;

2) при обращении к акиму сельского округа по месту жительства, согласно приложения 3 к настоящему регламенту;

3) при обращении через центр обслуживания: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова, 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье, адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении государственного пособия семьям, имеющим детей до 18 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на носителе.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта:

в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;

акиму сельского округа по месту жительства - не более тридцати календарных дней;

в центр обслуживания - в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входят в срок оказания государственной услуги);

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

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2) через центр обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях предусмотренных в пункте 16 стандарта.

9. Структурно-функциональные единицы (далее - единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист отдела по назначению и выплате государственного детского пособия семьям, имеющим детей до 18 лет;

2) начальник отдела;

3) специалист аппарата акима сельского округа;

4) аким сельского округа;

5) специалист центра обслуживания.

10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1

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

**Таблица 1. Описание действий
структурно-функциональных единиц при обращении
в отдел занятости и социальных программ**

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование единицы	Специалист отдела по назначению государственного детского пособия	Начальник отдела	Специалист отдела по назначению государственного детского пособия	Начальник отдела	Специалист отдела по назначению государственного детского пособия
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления о назначении государственного детского пособия л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги указанием причины отказа	Подписание уведомления - мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 день	6 дней	1 день	не более 30 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

**Таблица 2. Описание действий
структурно-функциональных единиц при обращении
к акиму сельского округа**

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование единицы	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким села	Специалист отдела по назначению государственного детского пособия	Начальник отдела	Специалист отдела по назначению государственного детского пособия

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка полноты представленных документов и представление их в отдел	Прием и регистрация представленных потребителем документов, Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Переуведомление л и б о мотивированного ответа в предоставлении услуг села
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Представление документов в отдел	Регистрация документов	Подписание резолюции	Уведомление л и б о мотивированного ответа села
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	8 дней	5 день	5 день	5 дней
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колонка

Таблица 3. Описание действий структурно-функциональных единиц при обращении через центр обслуживания

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование единицы	Специалист центра обслуживания	Специалист отдела по назначению государственного детского пособия	Начальник отдела	Специалист отдела по назначению государственного детского пособия	Начальник отдела
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа в предоставлении услуг
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме соответствующих документов	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления о назначении государственного детского пособия л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги указанием причины отказа	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа в предоставлении услуг

5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 день	1 день	6 дней	1 де
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 ко

Приложение 2

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

Схема 1, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц

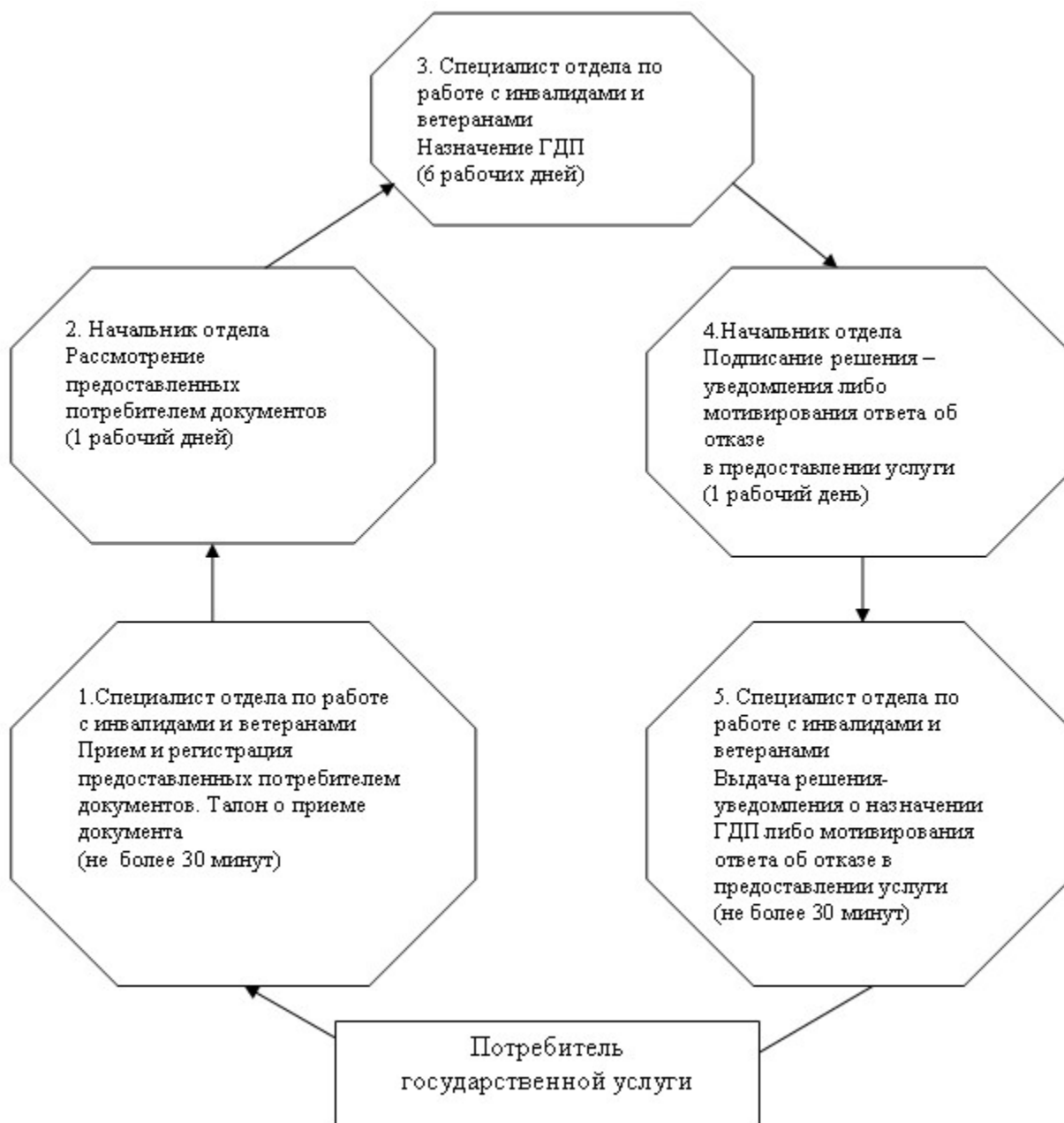


Схема 2, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц

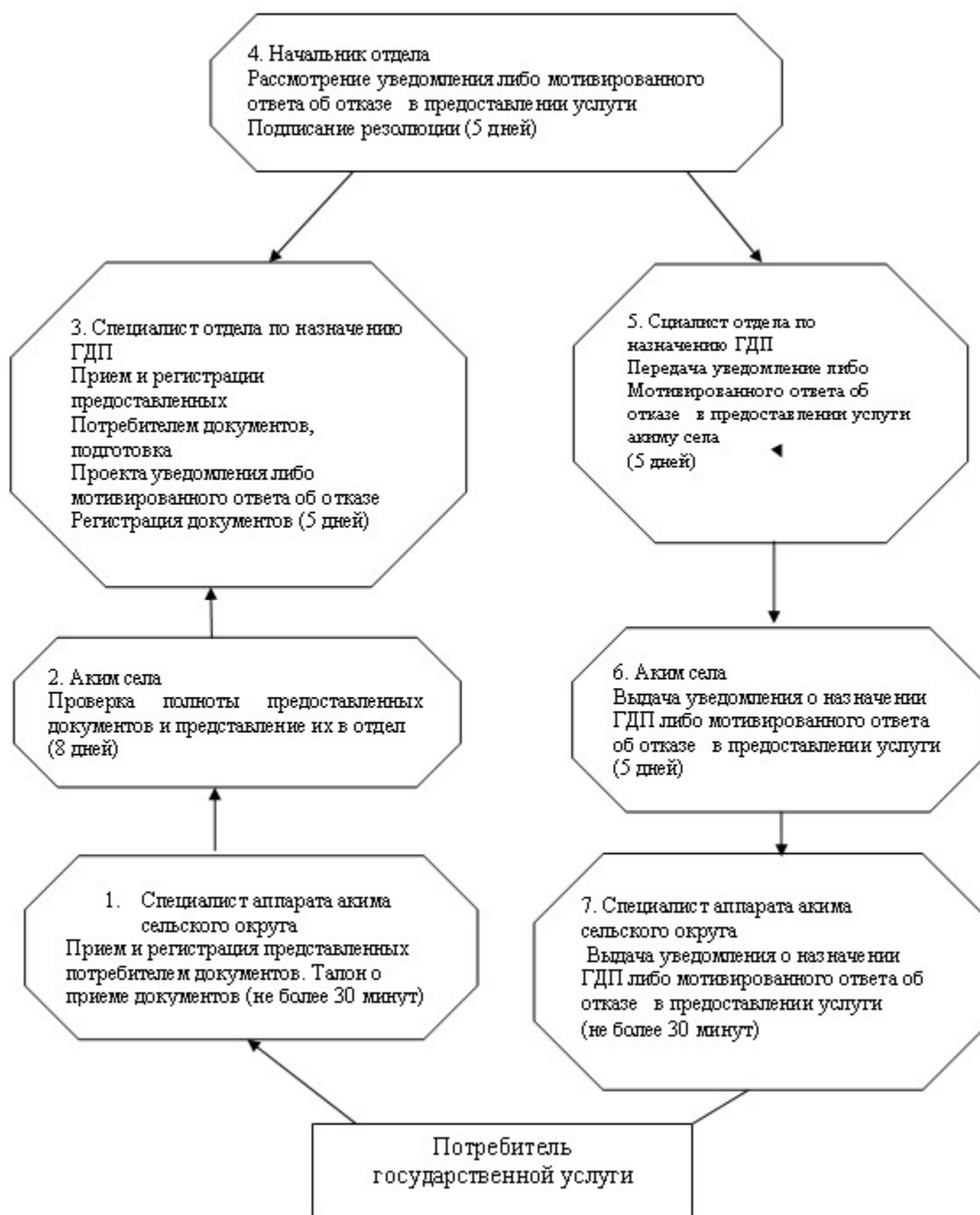
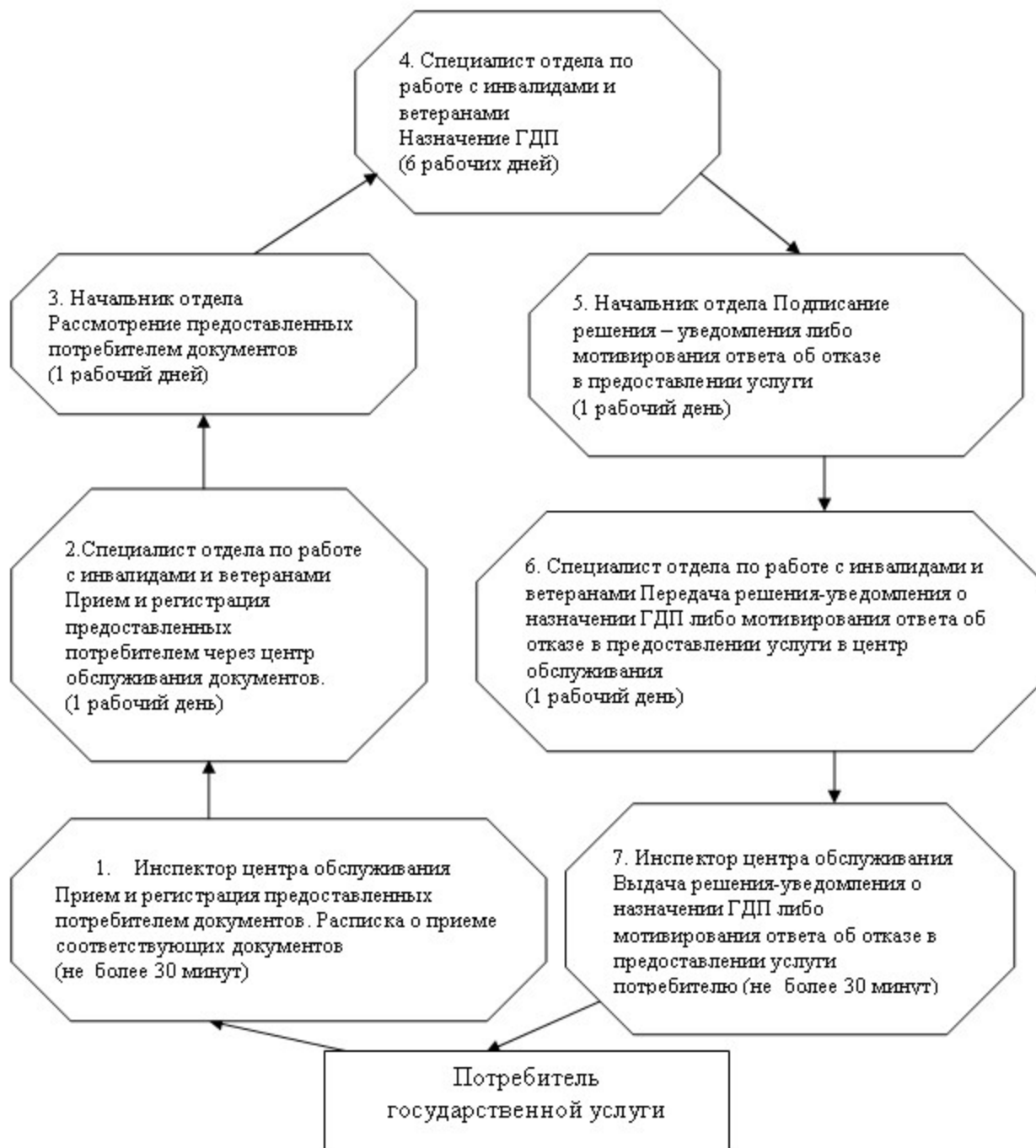


Схема 3, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц



Приложение 3

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

N	Наименование сельского округа	Адрес	N телефона
1	Баймульдинский	Павлодарская область Лебяжинский район, с.им. А. Баймульдина	(871842)22-3-90
2	Жамбылский	Павлодарская область Лебяжинский район, с.Жамбыл	41-5-01

3	Казынский	Павлодарская область Лебяжинский район, с.Казы	41-0-95
4	Кызылагашский	Павлодарская область Лебяжинский район, с.Бескарагай	41-3-00
5	Кызыласкерский	Павлодарская область Лебяжинский район, с.Черное	25-3-09
6	Лебяжинский	Павлодарская область Лебяжинский район, с.Акку	21-3-41
7	Майкарагайский	Павлодарская область Лебяжинский район, с.Майкарагай	28-4-16
8	Малыбайский	Павлодарская область Лебяжинский район, с.Малыбай	27-2-22
9	Шакинский	Павлодарская область Лебяжинский район, с.Шака	(8-718-42) 23-3-12
10	Шарбактинский	Павлодарская область Лебяжинский район, с.Шарбакты	24-3-00
11	Ямышевский	Павлодарская область Лебяжинский район, с.Ямышево	40-7-70

У т в е р ж д е н о

постановлением

а к и м а т а

Лебяжинского

р а й о н а

Павлодарской

о б л а с т и

от

2 8

д е к а б р я

2 0 1 2

г о д а

N 386/45

РЕГЛАМЕНТ

государственной услуги

"Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся н а д о м у " .

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично

а в т о м а т и з и р о в а н н а я .

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому", утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее – отдел).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды, 57, телефон 21399, график работы: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней; адрес электронной почты akku.@yandex.ru.

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

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта, - 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) максимальное допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

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

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных в пункте 16 стандарта.

9. Структурно–функциональные единицы (далее – единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист отдела по социальной работе;
- 2) начальник отдела.

10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги
"Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия	1	2	3	4	5
2	Наименование единицы	Специалист отдела по социальной работе	Начальник отдела	Специалист отдела по социальной работе	Начальник отдела	Специалист отдела по социальной работе
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрации представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Назначение пособия для обучения на дому	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги при личном обращении потребителя

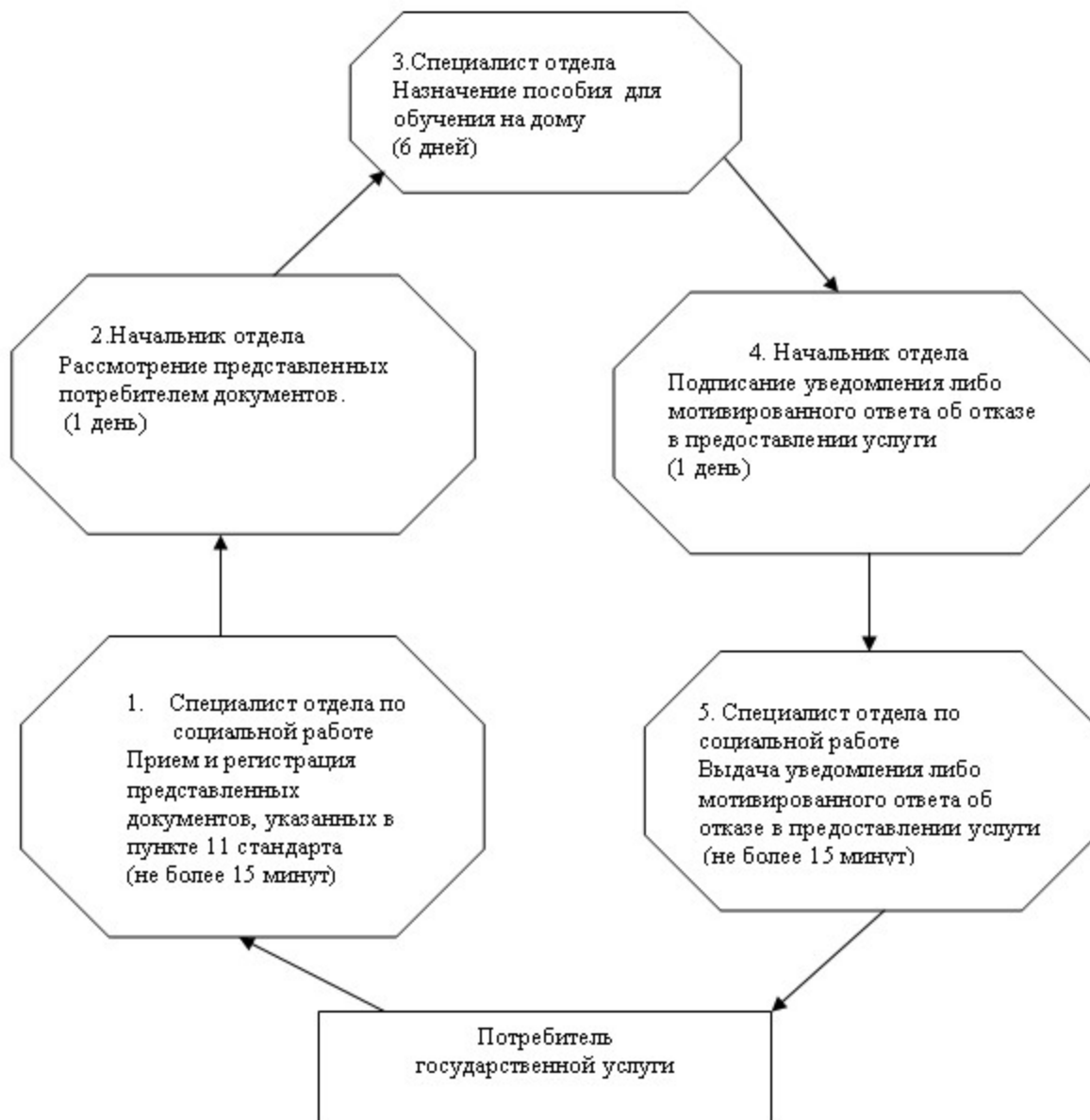
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Подписание резолюции	Уведомление о назначении пособия либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
5	С р о к и исполнения	не более 15 минут	1 день	6 дней	1 день	не более 15 минут
6	Н о м е р следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц



У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

Л е б я ж и н с к о г о

П а в л о д а р с к о й

о т

2 8

д е к а б р я

2 0 1 2

г о д а

N 386/45

а к и м а т а

р а й о н а

о б л а с т и

РЕГЛАМЕНТ

государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи".

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее – отдел), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – центр обслуживания).

Место оказания государственной услуги:

1) при обращении в отдел: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21399, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты akkkku@yandex.ru;

2) при обращении через филиал Лебяжинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания): Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова, 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье, адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

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

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

1) при обращении в отдел - в течение десяти рабочих дней;

2) при обращении через центр обслуживания - в течение десяти рабочих дней, (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).

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

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре обслуживания.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в отделе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) в центре обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

8. Отделом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 стандарта.

9. Структурно-функциональные единицы (далее - единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами;

2) начальник отдела;

3) инспектор центра обслуживания.

10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1

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

**Таблица 1. Описание действий
структурно-функциональных единиц при обращении
в отдел занятости и социальных программ**

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование единицы	Специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела	Специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела	Специальный отдел с инвалидами и ветеранами
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация и оформление документов
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5 Сроки исполнения	не более 30 минут	2 рабочих дня	4 рабочих дней	2 рабочих дня	не более 60 минут
6 Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

**Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных
единиц при обращении через центр обслуживания**

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование единицы	Инспектор центра обслуживания	Специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела	Специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела
3	Прием и регистрация представленных	Прием и регистрация представленных потребителем в	Рассмотрение представленных	Подготовка проекта уведомления и либо мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение уведомления и либо мотивированного ответа

	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	потребителем документов	центр обслуживания документов	потребителем документов	в предоставлении государственной услуги	в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления либо мотивированного ответа в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	4 рабочих дней	2 рабочих
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колонка

Приложение 2

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

Схема 1, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц

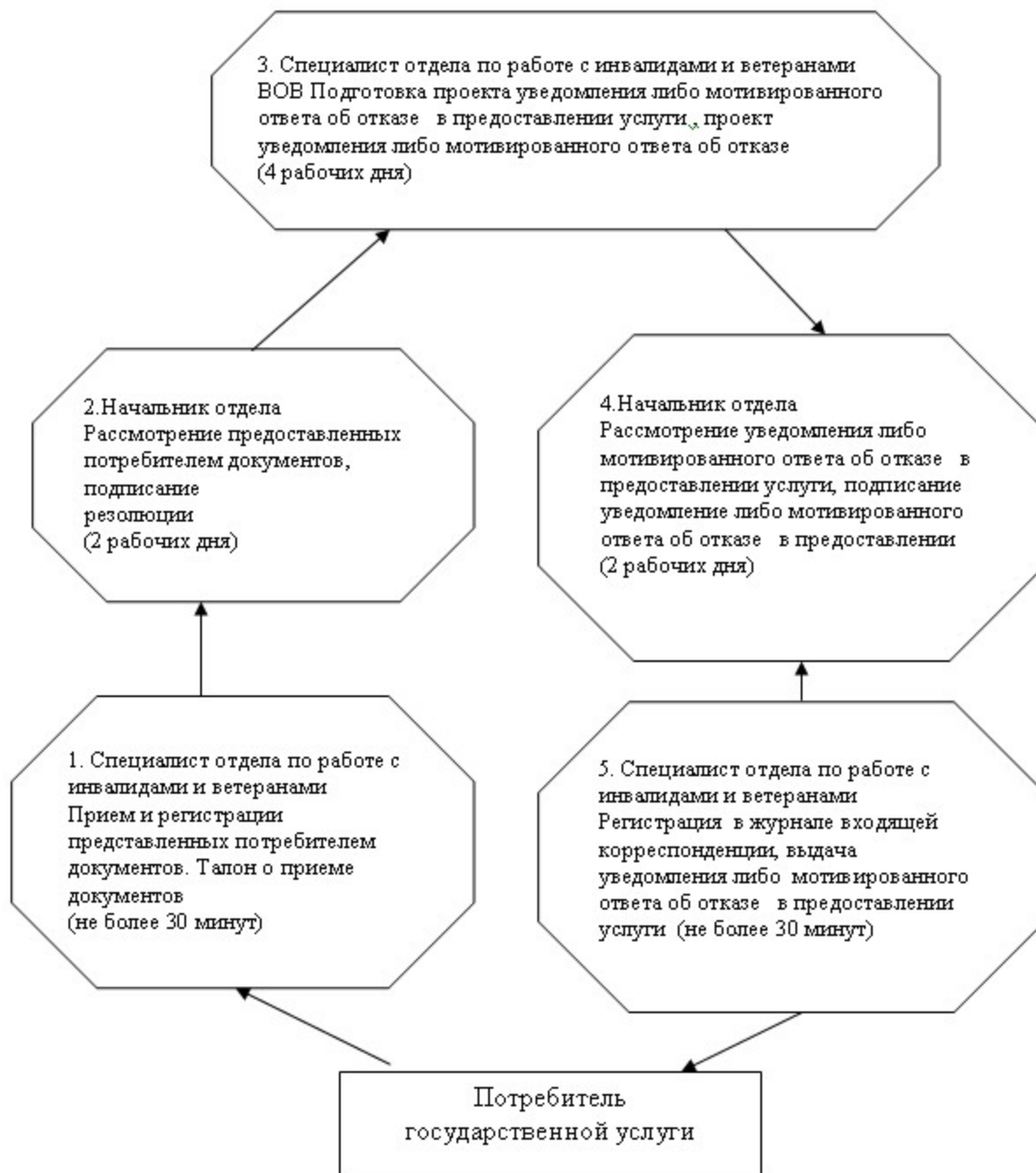


Схема 1, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц



У т в е р ж д е н о
постановлением
Лебяжинского
Павлодарской
от 28
N 386/45

района
области
декабря 2012

а к и м а т а

года

РЕГЛАМЕНТ
государственной услуги "Оформление документов

на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами".

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее - отдел), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – центр обслуживания).

Место оказания государственной услуги:

1) при обращении в отдел: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21399, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты [akkku . @ y a n d e x . r u](mailto:akkku@yandex.ru) ;

2) при обращении через филиал Лебяжинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания): Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова, 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье, адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента: сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11

с т а н д а р т а :

в отделе - в течение десяти рабочих дней;
в центре обслуживания - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре обслуживания.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) при обращении в отдел - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) при обращении через центр обслуживания - расписка о получении всех документов.

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных в пункте 16 стандарта.

9. Структурно-функциональные единицы (далее - единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами;

2) начальник отдела;

3) инспектор центра обслуживания.

10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1

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

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц при обращении в отдел

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование единицы	Специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела	Специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела	Специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами
3 Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных документов	Подготовка проекта уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация и оформление документов
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5 Сроки исполнения	не более 15 минут	2 дня	2 дня	4 дня	не более 6 минут
6 Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц при обращении в отдел

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование единицы		Специалист отдела по работе с		Специалист отдела по работе с	

		Инспектор центра обслуживания	инвалидами и ветеранами	Начальник отдела	с инвалидами и ветеранами	Начал отдела
3	Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Прием и регистрация представленных потребителем в центр обслуживания документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа в предоставлении государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 день	2 дня	2 дня	4 дня
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колонка

П р и л о ж е н и е 2

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

Схема 1, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц

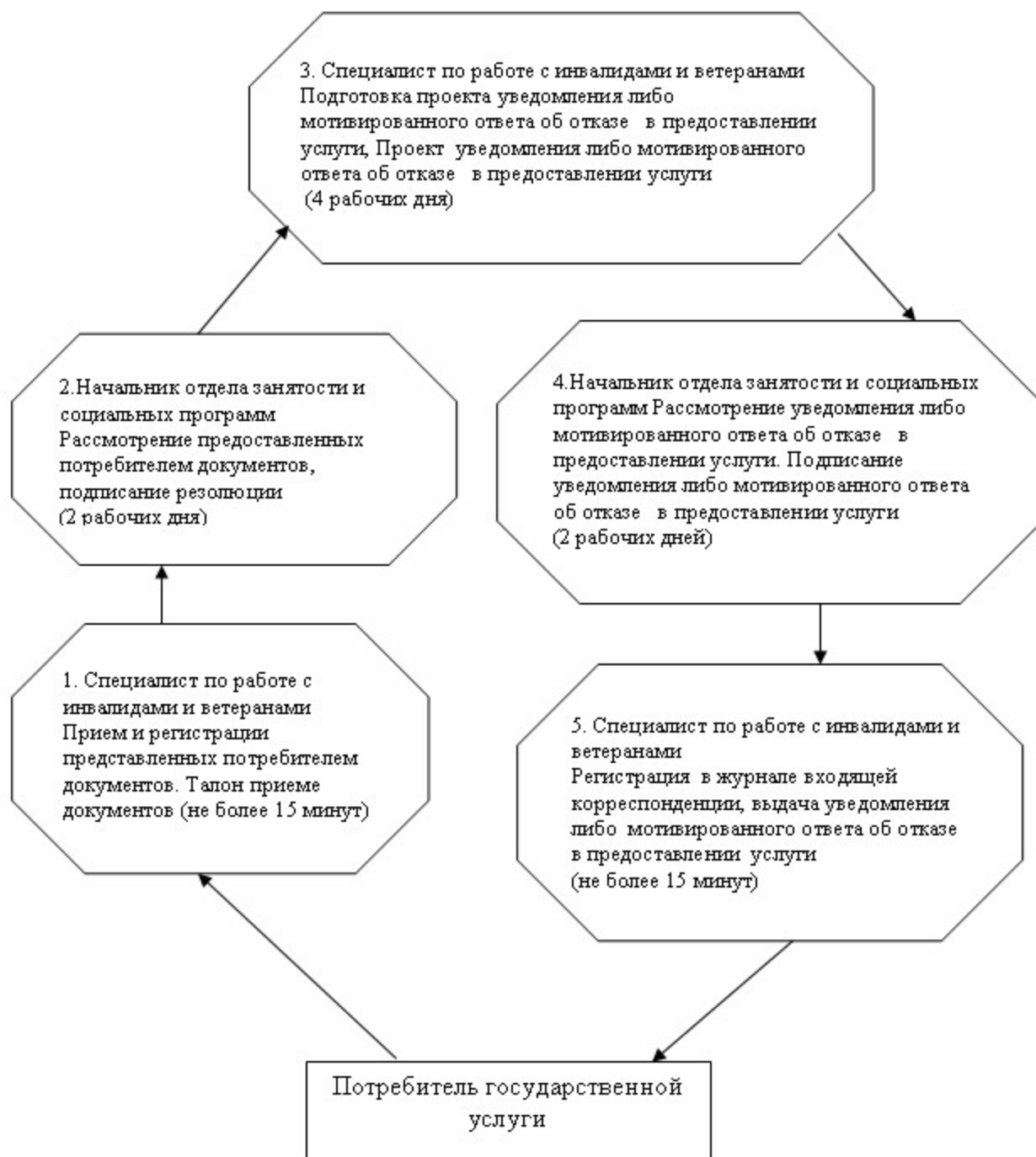
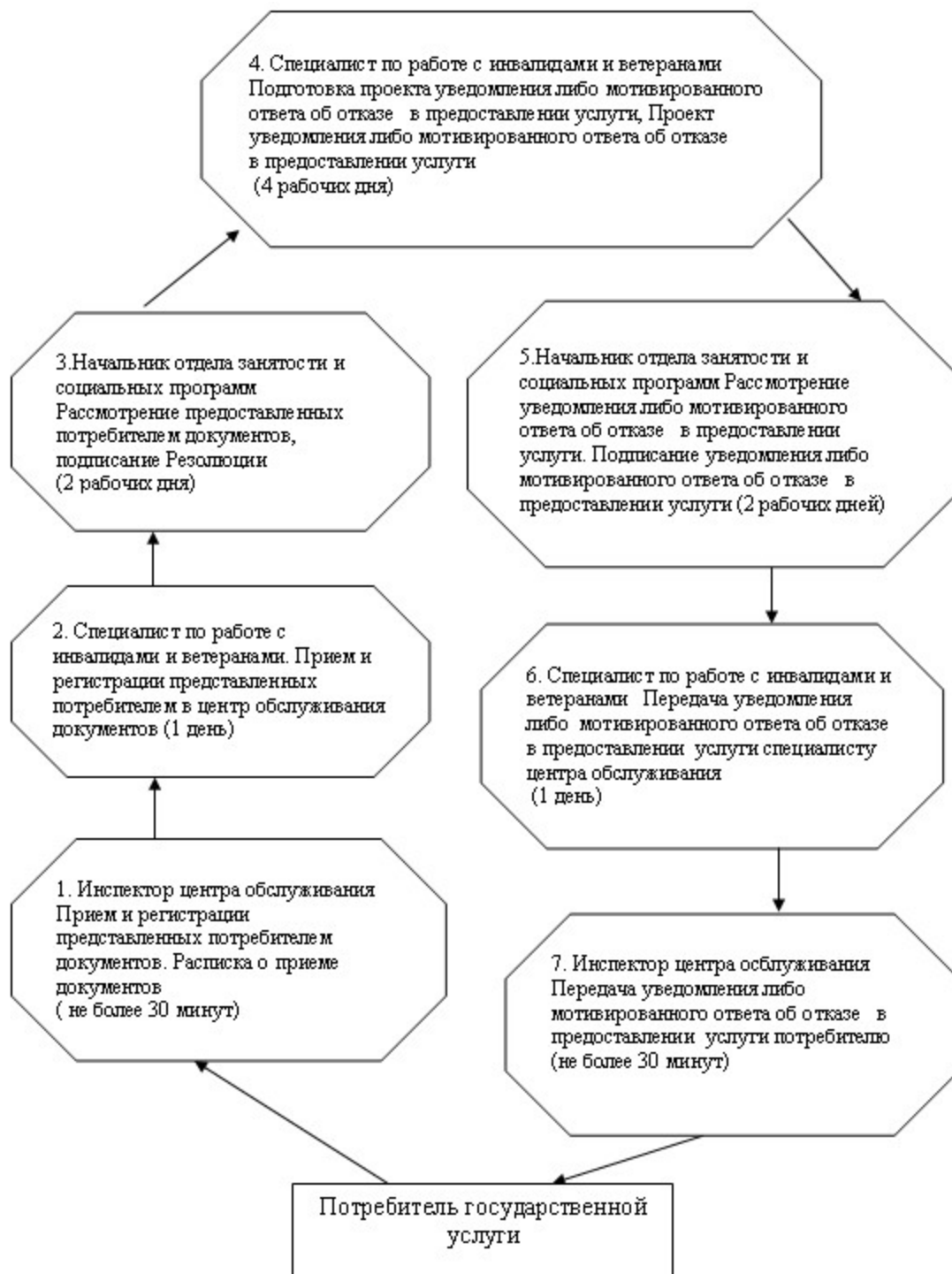


Схема 2, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м
Л е б я ж и н с к о г о
П а в л о д а р с к о й
о т 28
N 386/45

р а й о н а
о б л а с т и
д е к а б р я 2012

а к и м а т а
г о д а

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее - отдел), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – центр обслуживания).

Место оказания государственной услуги:

1) при обращении в отдел: Павлодарская область, Лебяжинский район, с. Акку, Амангельды, 57, телефоны: 2-13-99, график работы: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней; адрес электронной почты akku.@yandex.ru.

2) при обращении через филиал Лебяжинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания): Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова, 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье; адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги 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

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта:
в отдел - в течение семнадцати рабочих дней;

в центр обслуживания - в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не может превышать 15 минут в отделе, 30 минут в центре обслуживания.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в отделе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) в центре обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных в пункте 16 стандарта.

9. Структурно – функциональные единицы (далее - единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист отдела по социальной работе;

2) начальник отдела;

3) инспектор центра обслуживания.

10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

12. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную 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"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц при обращении в отдел

1 N действия	1	2	3	4	5
2 Наименование единицы	Специалист отдела по социальной работе	Начальник отдела	Специалист отдела по социальной работе	Начальник отдела	Специалист отдела по социальной работе
3 Наименование действия и их описание	Прием и регистрация предоставленных потребителем документов, указанных в пункте 11 стандарта	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка уведомления л и б о мотивированный ответ об отказе предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги при личном обращении потребителя
4 Форма завершения	Расписка о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
5 Сроки исполнения	не более 30 минут	1 день	13 дней	1 день	не более 30 минут

6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	
---	---------------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	--

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц при обращении через центр обслуживания

1	N действия	1	2	3	4	5	6
2	Наименование единицы	Инспектор центра обслуживания	Специалист отдела по социальной работе	Начальник отдела	Специалист отдела по социальной работе	Начальник отдела	Специалист отдела по социальной работе
3	Наименование действия и их описание	Прием и регистрация предоставленных потребителем документов	Прием и регистрация предоставленных потребителем в центр обслуживания документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка уведомления л и б о мотивированный ответ об отказе предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Перед уведомлением л и б о мотивированный ответ в предоставлении услуг специализированного центра обслуживания
4	Форма завершения	Расписка о приеме документов	Талон	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Уведомление л и б о мотивированный ответ о предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 день	1 день	13 дней	1 день	1 день
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колонка	7 колонка

П р и л о ж е н и е 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 1, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц

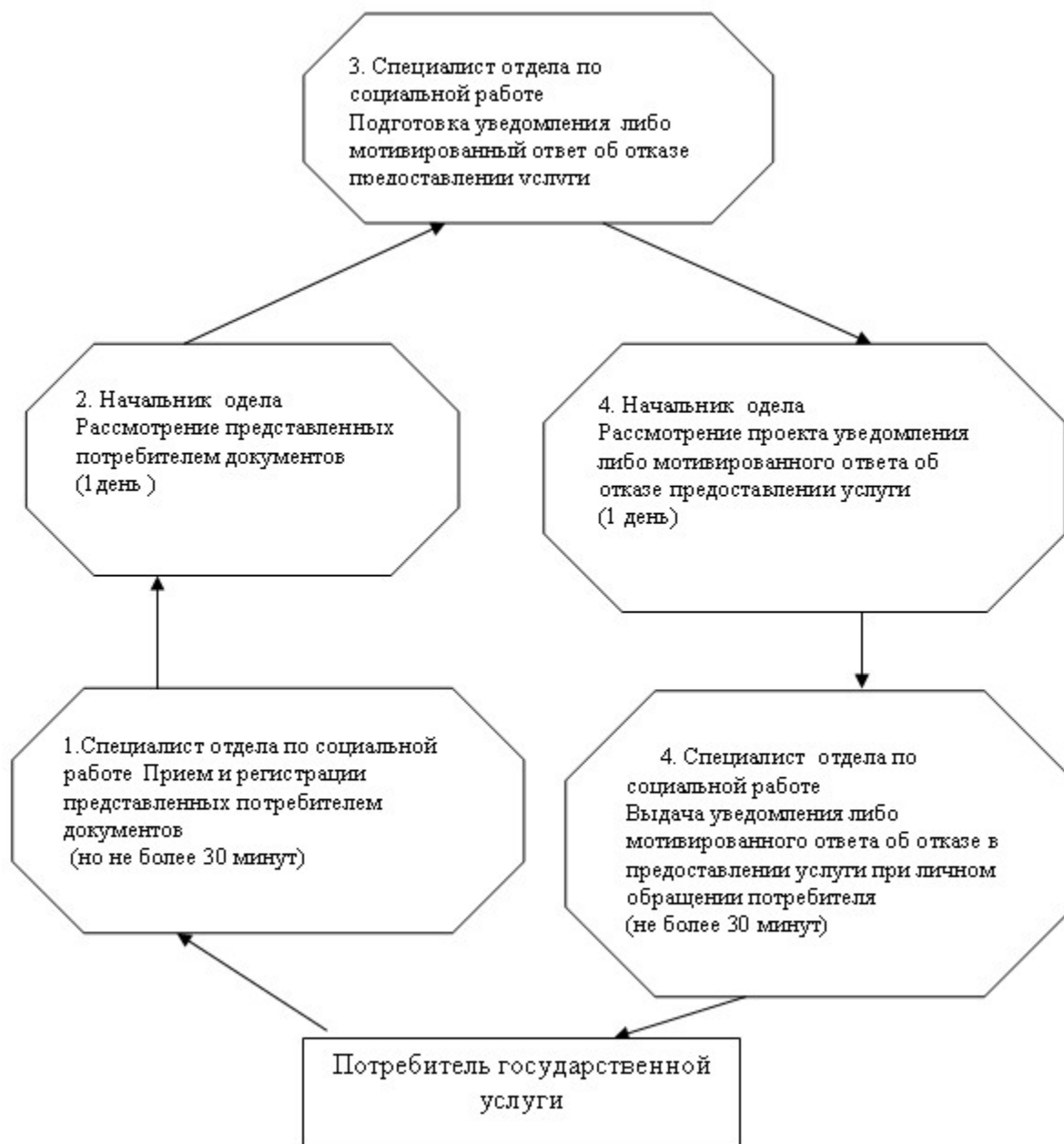
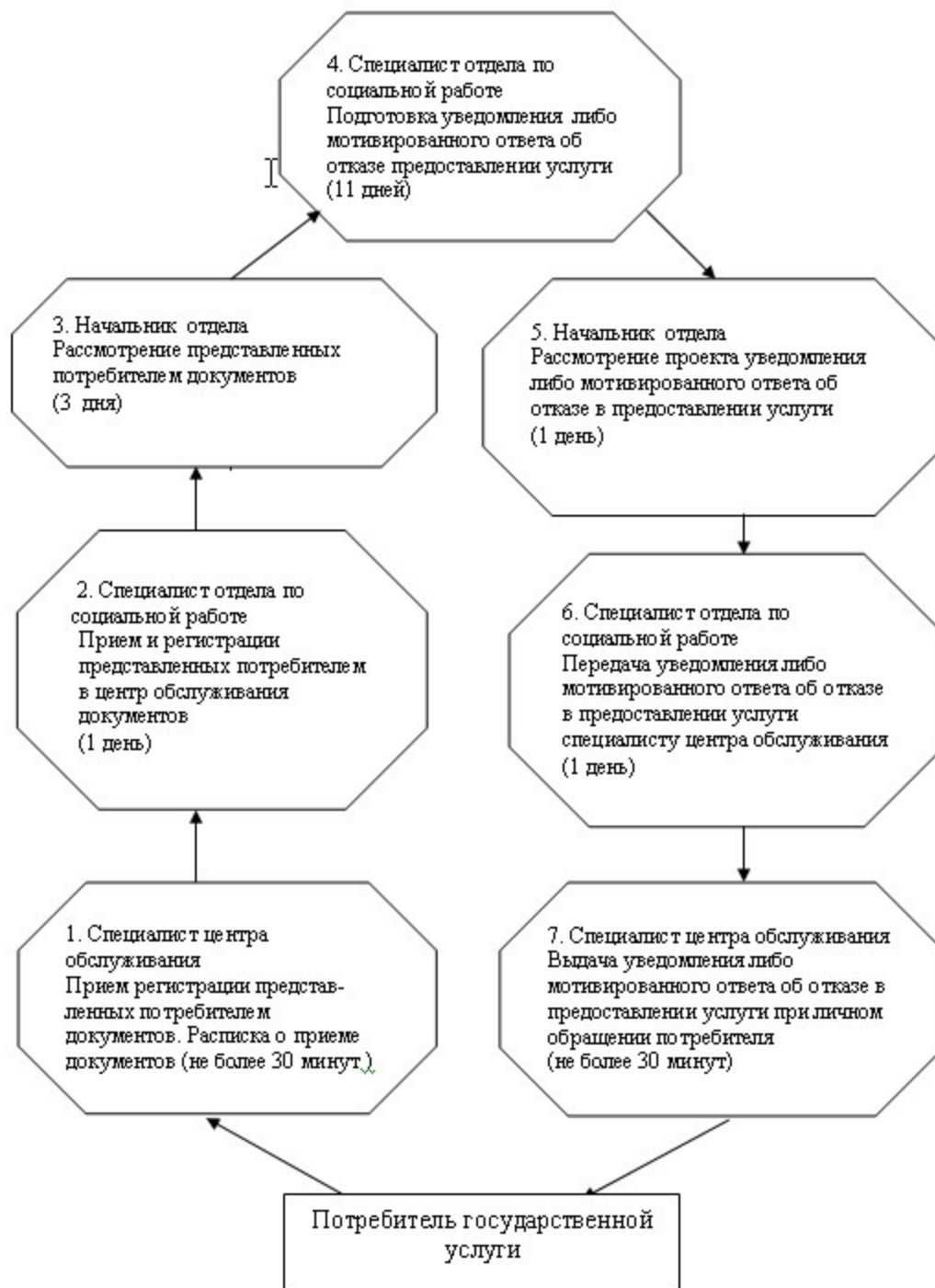


Схема 2, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц



У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

Л е б я ж и н с к о г о

П а в л о д а р с к о й

о т

2 8

№ 386/45

р а й о н а

о б л а с т и

д е к а б р я

2 0 1 2

а к и м а т а

г о д а

РЕГЛАМЕНТ

государственной услуги "Оформление документов

на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального

помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"

1. Общие положения

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее – отдел) по адресу: Павлодарская область, Лебяжинский район, с. Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21-3-99, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты akku.@yandex.ru.

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

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта, - 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.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

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

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных в пункте 16 стандарта.

9. Структурно-функциональные единицы (далее - единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел:

- 1) специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами;
- 2) начальник отдела.

10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для
представления им услуг индивидуального
помощника для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в передвижении, и
специалиста жестового языка
для инвалидов по слуху"

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

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование единицы	Специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела	Специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела	Специ отдел: с инва ветере
3	Наименование действия (процесса , процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регис журн исход коррек
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолуции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выда уведом л и б мотив ответа в предо услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	2 дня	4 дня	2 дня	не б минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для

представления им услуг индивидуального

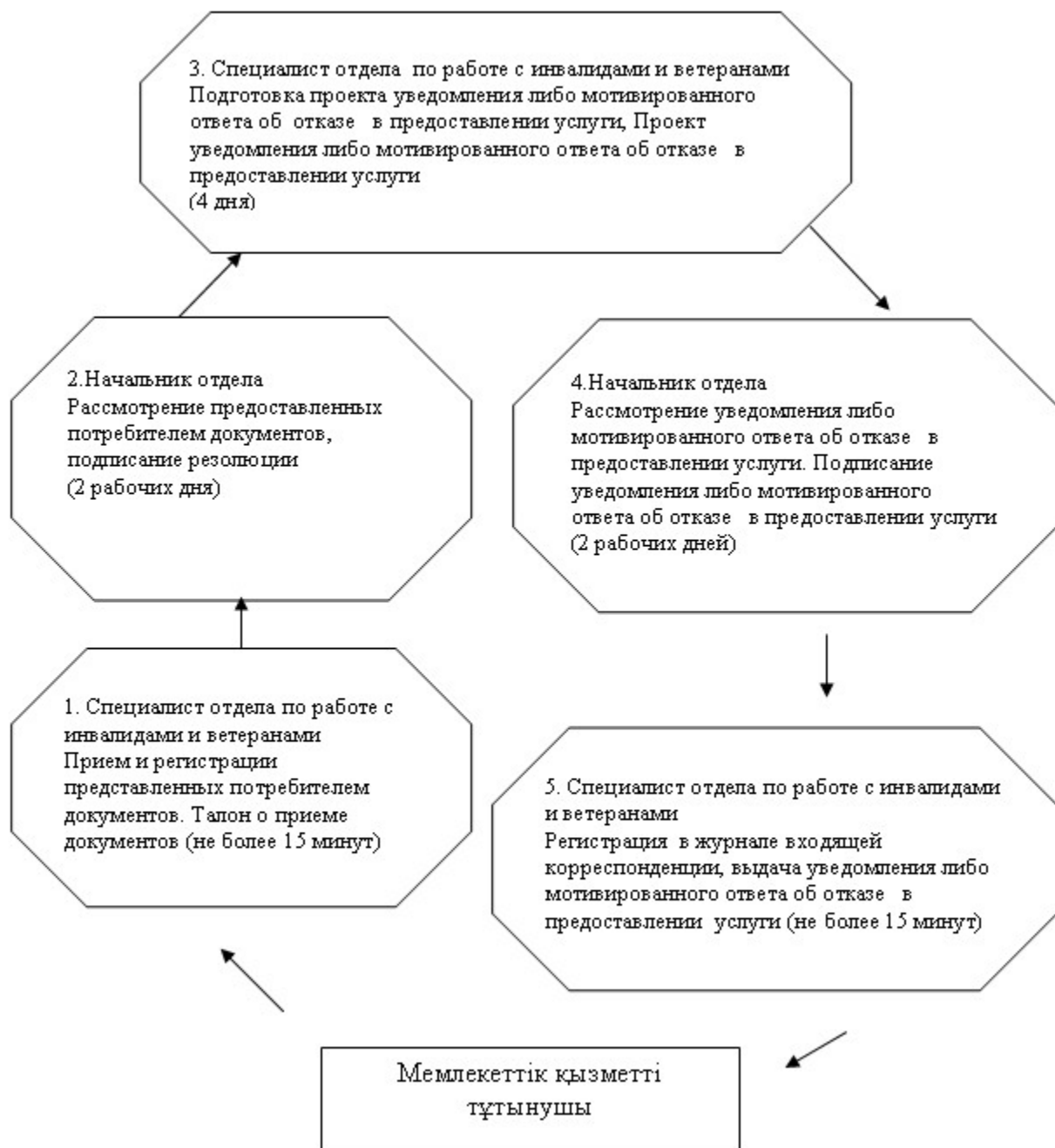
помощника для инвалидов первой группы,

имеющих затруднение в передвижении, и

специалиста жестового языка

для инвалидов по слуху"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц



У т в е р ж д е н о
постановлением
Лебяжинского
Павлодарской
от 28
N 386/45

района
области
декабря 2012

а к и м а т а
года

РЕГЛАМЕНТ

государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски"

1. Общие положения

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - с т а н д а р т) .

4. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, с. Акку, улица Амангельды, 57, телефоны: 21399, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты akku.@yandex.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном н о с и т е л е .

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

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

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

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

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных в пункте 16 стандарта.

9. Структурно-функциональные единицы (далее - единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел:

- 1) специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами ВОВ;
- 2) начальник отдела.

10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресла-коляски"

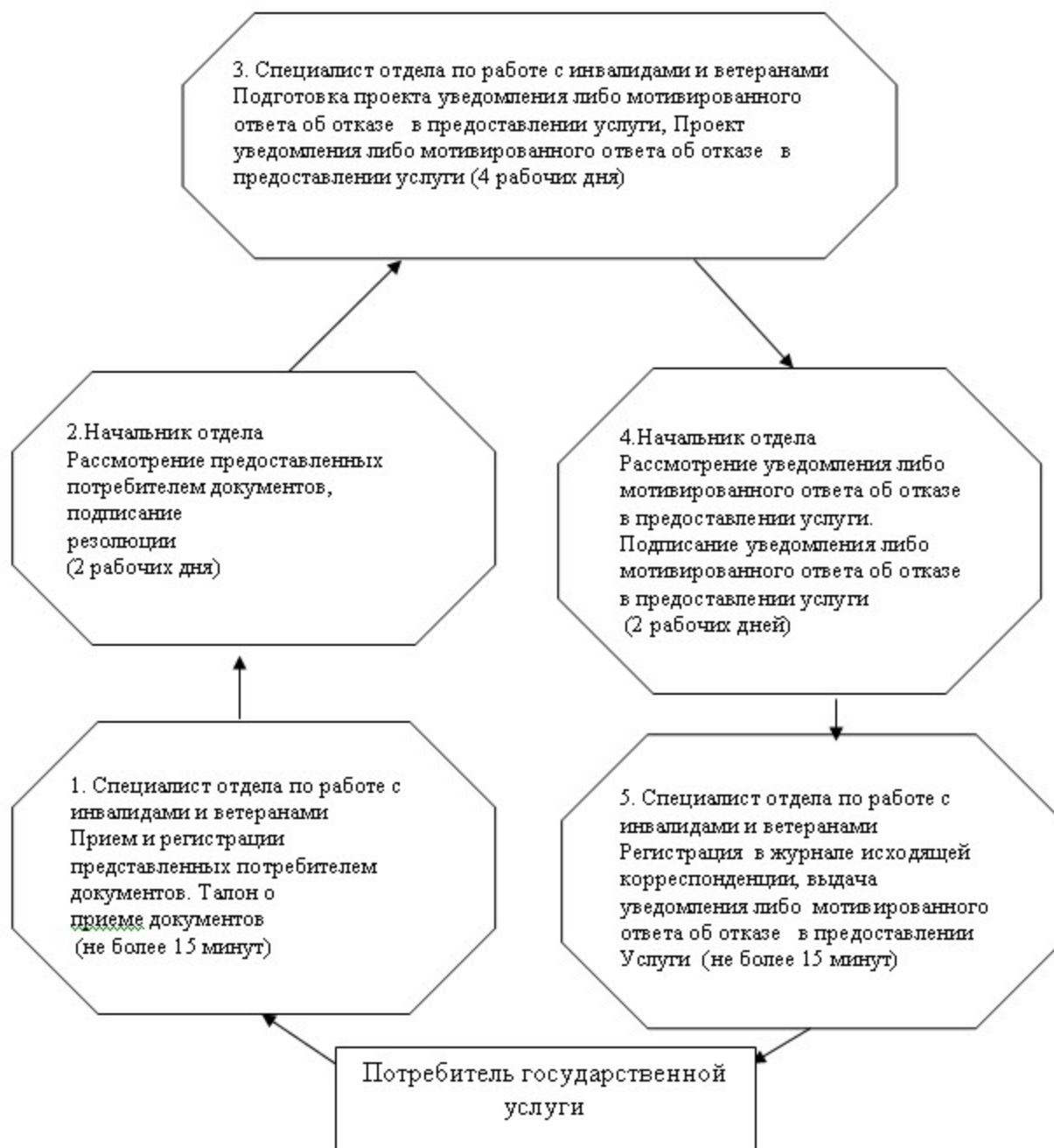
Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование единицы	Специалист отдела по		Специалист отдела по работе		Спец отдела

		работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела	с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела	с инв: ветеран
3	Наименование действия (процесса, процедур, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регист: журн исход корре
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выд: уведо л и б мотив ответа в предо услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	2 дня	4 дней	2 дня	не б минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресла-коляски"

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



У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

Л е б я ж и н с к о г о

П а в л о д а р с к о й

о т

2 8

д е к а б р я

2 0 1 2

г о д а

N 386/45

а к и м а т а

р а й о н а

о б л а с т и

РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее - отдел).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, с. Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21-3-99, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты akku.@yandex.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта, - в течение д е с я т и 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, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного п о т р е б и т е л я ;

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

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон, с

указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных в пункте 16 стандарта.

9. Структурно-функциональные единицы (далее - единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами;
- 2) начальник отдела.

10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

12. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную 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

санаторно-курортным лечением"

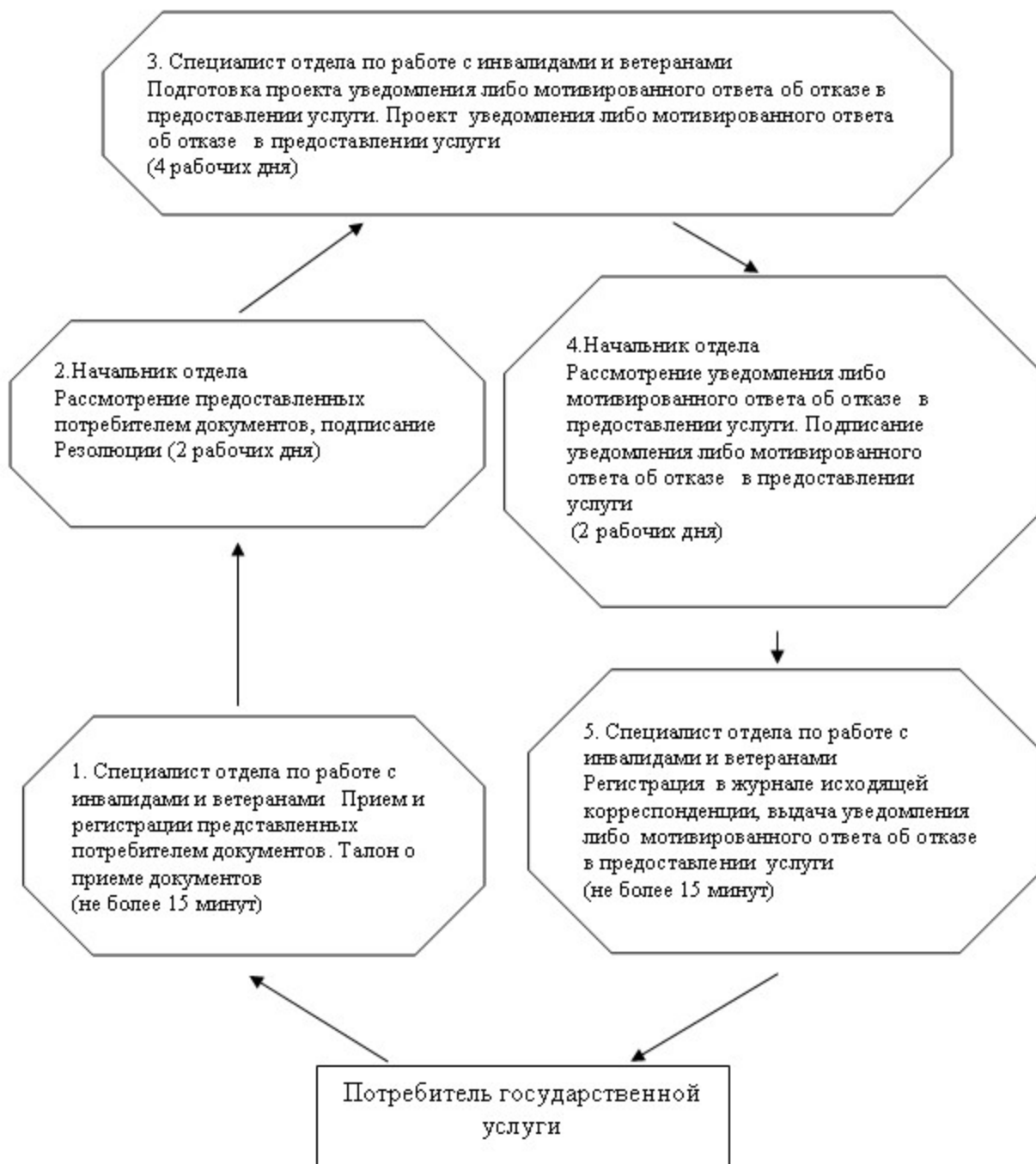
1. Описание действий структурно-функциональных единиц

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование единицы	Специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела	Специалист отдела по работе с инвалидами и ветеранами	Начальник отдела	Специалист отдела с инв: ветеранами
3		Прием и регистрация представленных	Рассмотрение представленных	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Регистр журн

	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	потребителем документов	потребителем документов	ответа об отказе в предоставлении услуги	в предоставлении услуги	исход коррек
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выда уведом л и б мотив ответа в предо услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	2 дня	4 дня	2 дня	не б минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на
инвалидов для обеспечения их
санаторно-курортным лечением"

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



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м
Л е б я ж и н с к о г о
П а в л о д а р с к о й
о т 28
N 386/45

р а й о н а
о б л а с т и
д е к а б р я 2012

а к и м а т а
г о д а

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. Наименование 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. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее - отдел), также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – центр обслуживания).

Место оказания государственной услуги:

1) при обращении в отдел: Павлодарская область, Лебяжинский район, с. Акку, Амангельды, 57, телефоны: 2-13-99, график работы: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней; адрес электронной почты akku.@yandex.ru.

2) при обращении через филиал Лебяжинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания): Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова, 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день- воскресенье; адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления потребителю об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем

необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта:
в отдел - в течение четырнадцати рабочих дней;
в центр обслуживания - в течение четырнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут в отделе, 30 минут в центре обслуживания.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных в пункте 16 стандарта.

9. Структурно – функциональные единицы (далее - единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист отдела по социальной работе;

2) начальник отдела;

3) инспектор центра обслуживания.

10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц

12. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную 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"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

1 N действия	1	2	3	4	5
2 Наименование единицы	Специалист отдела по социальной работе	Начальник отдела	Специалист отдела по социальной работе	Начальник отдела	Специалист отдела по социальной работе
3 Наименование действия и их описание	Прием и регистрация предоставленных потребителем документов, указанных в пункте 11 стандарта	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка уведомления л и б о мотивированный ответ об отказе предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги при личном обращении потребителя
4 Форма завершения	Расписка о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Уведомление, л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
5 Сроки исполнения	не более 15 минут	1 день	10 дней	1 день	не более 15 минут
6 Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

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

1	N действия	1	2	3	4	5	6
2	Наименование единицы	Инспектор центра обслуживания	Специалист отдела по социальной работе	Начальник отдела	Специалист отдела по социальной работе	Начальник отдела	Специальный отдел: социальная работа
3	Наименование действия и их описание	Прием и регистрация предоставленных потребителем документов, указанных в пункте 11 стандарта	Прием и регистрация предоставленных потребителем в центр обслуживания документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка уведомления л и б о мотивированный ответ об отказе предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги	Перед уведомлением л и б о мотивированный ответ в предоставлении услуг специализированного центра обслуживания
4	Форма завершения	Расписка о приеме документов	Талон	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Уведомление л и б о мотивированный ответ о предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 день	1 день	10 дней	1 день	1 день
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колонка	7 колонка

П р и л о ж е н и е 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 1, отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью действий и единиц**

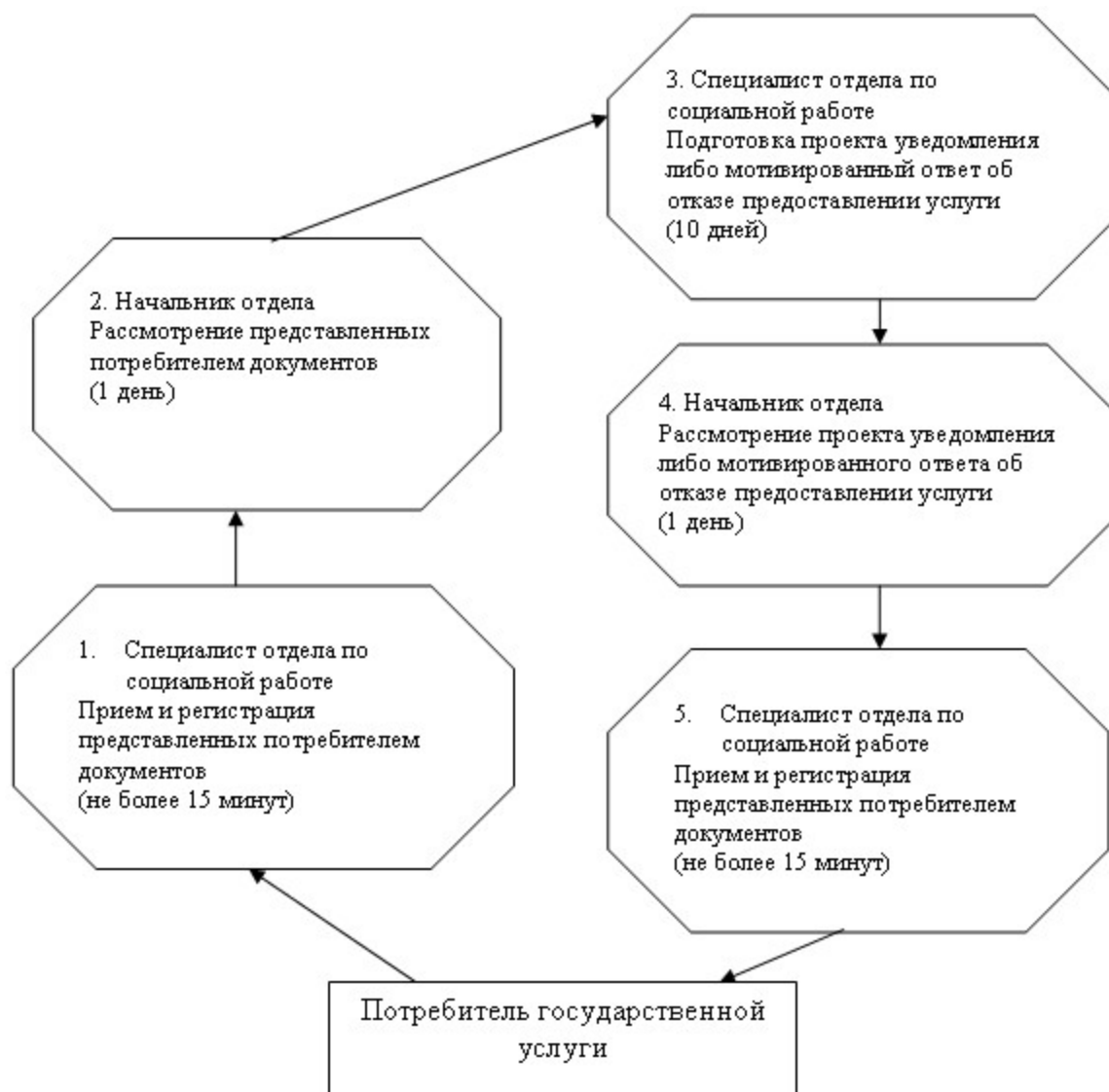
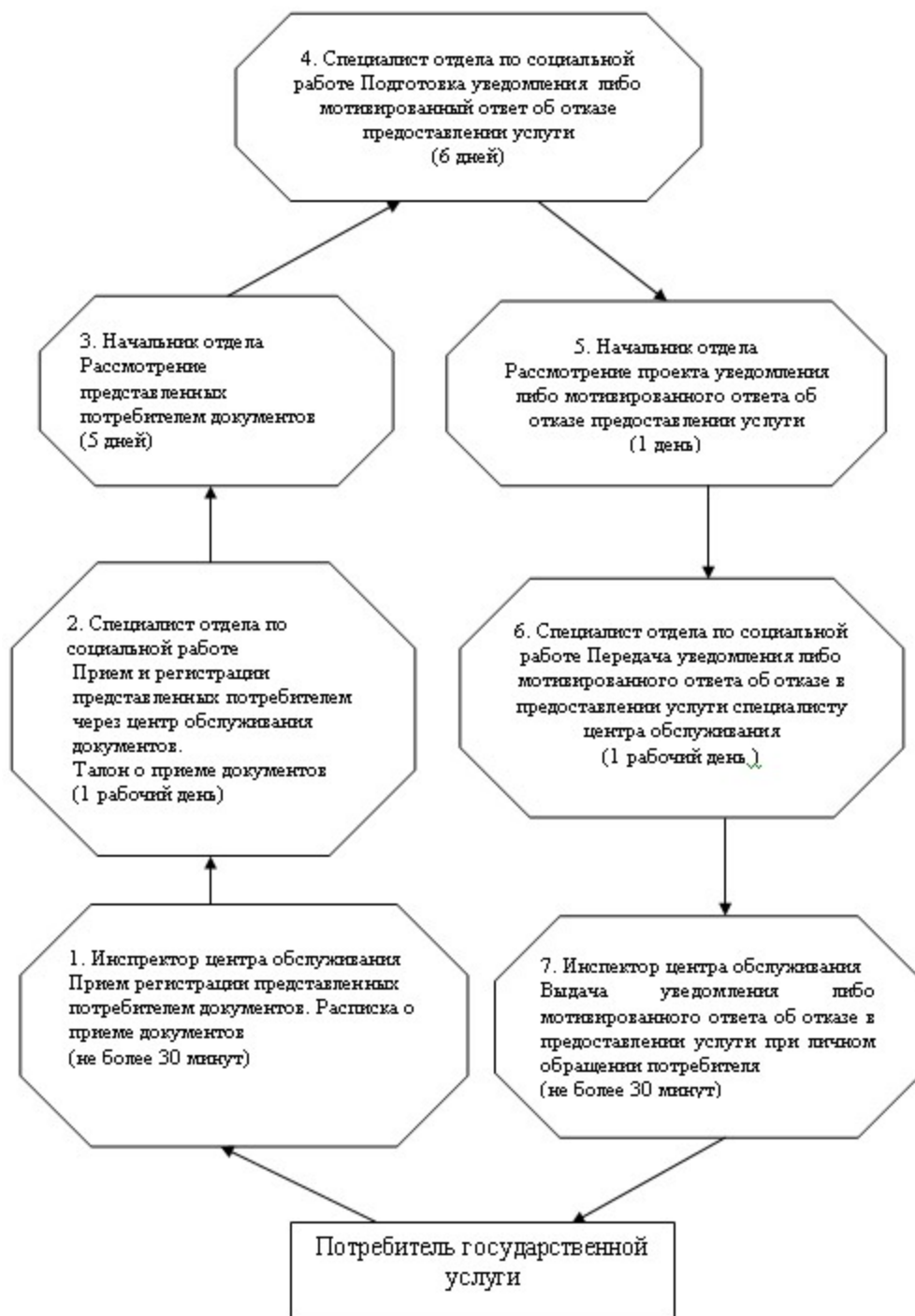


Схема 2, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц



У т в е р ж д е н о

постановлением

Лебяжинского

Павлодарской

от 28

№ 386/45

района

области

декабря

2012

года

РЕГЛАМЕНТ

государственной услуги

"Регистрация и учет граждан, пострадавших

вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне".

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее - рабочий орган специальной комиссии), также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – центр обслуживания) .

Место оказания государственной услуги:

1) при обращении в рабочий орган специальной комиссии: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21399, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты akku.@yandex.ru;

2) при обращении через центр обслуживания: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова, 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье, адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

5. Результатом оказания 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.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта: в рабочий орган специальной комиссии - не более двадцати календарных дней ;

в центр обслуживания - не более двадцати календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии, 30 минут в центре обслуживания.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в рабочем органе специальной комиссии - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2) в центре обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных в пункте 11 стандарта.

9. Структурно – функциональные единицы (далее - единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист рабочего органа специальной комиссии;

2) начальник отдела;

3) инспектор центра обслуживания.

10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1

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

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

	Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование единицы	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Начальник отдела	Рабочий орган специальной комиссии	Специалист рабочего органа специальной комиссии
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение документов, передача документов в рабочий орган специальной комиссии для рассмотрения	Рассмотрение документов и принятие решения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе о предоставлении услуги при личном обращении потребителя
4	Форма завершения	Расписка о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	5 дней	13 дней	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

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

Действия основного процесса (хода , потока работ)							
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование единицы	Инспектор центра обслуживания	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Начальник отдела	Рабочий орган специальной комиссии	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Инспектор центра обслуживания
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Прием и регистрация представленных потребителем в центр обслуживания документов	Рассмотрение документов, передача документов в рабочий орган специальной комиссии для рассмотрения	Рассмотрение документов и принятие решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Передача уведомления либо мотивированного ответа об отказе о предоставлении услуги специалисту центра обслуживания	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе о предоставлении услуги в личном обращении потребителю
4	Форма завершения	Расписка о приеме документов	Талон	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа либо об отказе	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Уведомление либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 день	5 дней	13 дней	1 день	Не более минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

"Регистрация и учет граждан,

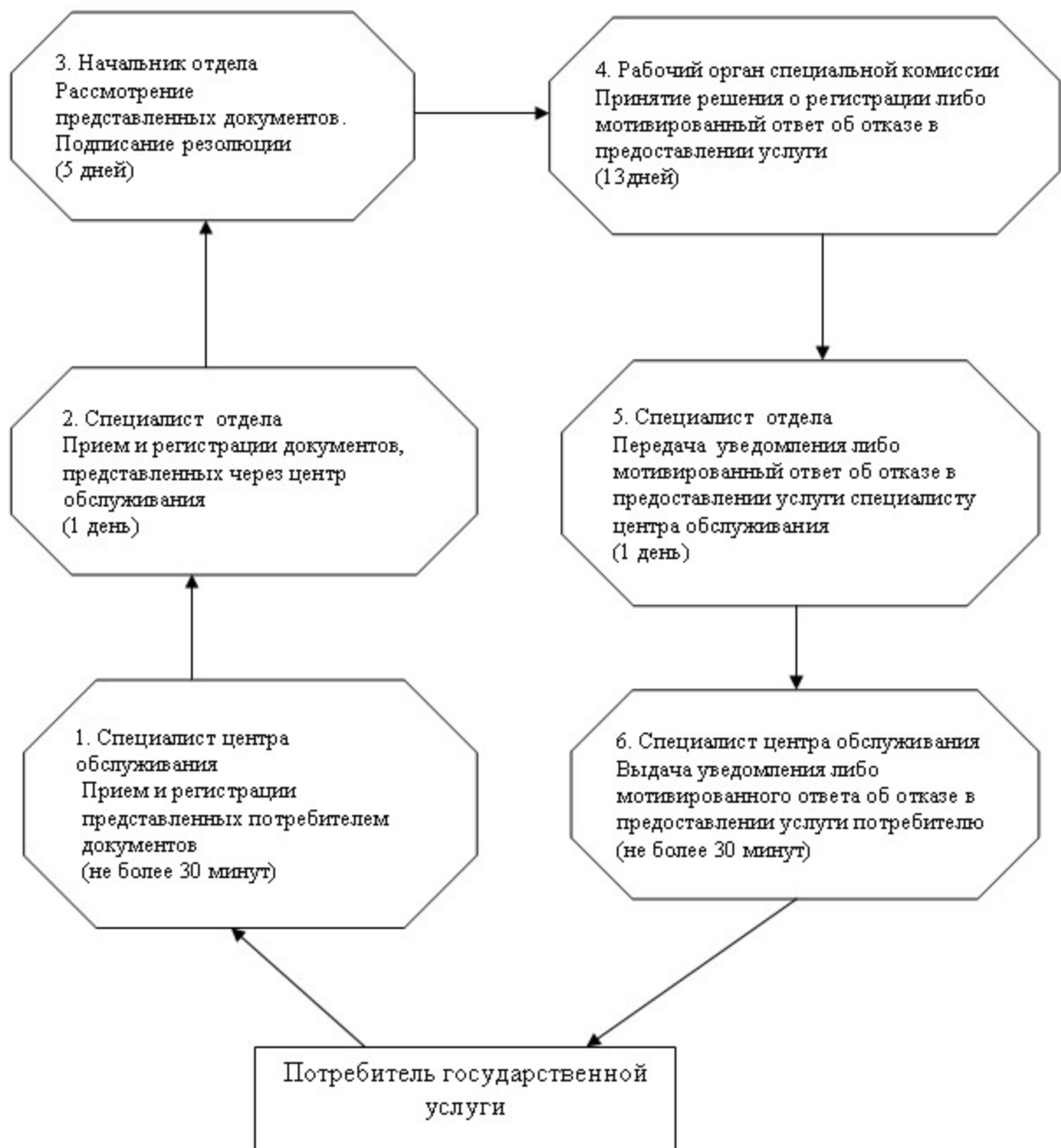
пострадавших вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне"

**Схема 1, отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью действий и единиц**



**Схема 2, отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью действий и единиц**



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м
Л е б я ж и н с к о г о
П а в л о д а р с к о й
о т 28
N 386/45

р а й о н а
о б л а с т и
д е к а б р я 2012

а к и м а т а
г о д а

РЕГЛАМЕНТ

государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости". 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: неавтоматизированная.

3. 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.

4. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее – отдел).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21118, график работы ежедневно с 9.00 до 18.30 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"; адрес электронной почты: akku.@yandex.ru.

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

Результатом оказания 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.

6. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта – не более 30

м и н у т ;

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

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

2. Описание порядка действий оказания государственной услуги

7. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается направление о регистрации в качестве безработного.

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

9. Уполномоченный орган отказывает в выдаче направления безработным в случае отсутствия регистрации получателя государственной услуги в качестве безработного в уполномоченном органе (за исключением "Выдача направлений для трудоустройства" и "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации").

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

- 1) специалист отдела по приему и регистрации безработных граждан;
- 2) начальник отдела.

11. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

13. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностное лицо и специалист отдела несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача направлений лицам
на участие в активных
формах содействия занятости"

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

	Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование единиц	Специалист отдела по приему и регистрации безработных граждан	Начальник отдела	Специалист отдела по приему и регистрации безработных граждан
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация необходимых документов, выдача бланка направления потребителю	Подписание направления	Выдача потребителю направления на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении потребителя
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление	Решение начальника отдела о выдаче направления либо об отказе в предоставлении услуги	Выдача направления либо ответа об отказе, а также устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство
5	Сроки исполнения	5 минут	10	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту оказания
государственной услуги

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

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью действий и единиц**



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м
Л е б я ж и н с к о г о
П а в л о д а р с к о й
о т 28
N 386/45

р а й о н а
о б л а с т и
д е к а б р я 2012

а к и м а т а
г о д а

РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи".

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее – отдел). Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21917, график работы с 9.00 часов до 19.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни; адрес электронной почты akku@yandex.ru;

При отсутствии уполномоченного органа по местожительству, получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа).

5. Результатом оказания государственной услуги является справка подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта – не более 15 минут;

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

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

2. Описание порядка действий оказания государственной услуги

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

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается справка подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем к в а р т а л е .

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных в пункте 16 стандарта.

9. Структурно-функциональные единицы (далее - единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист по назначению адресной социальной помощи;
- 2) начальник отдела;
- 3) специалист аппарата сельского округа;
- 4) аким сельского округа.

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

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту оказания государственной услуги

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

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц при обращении в отдел занятости и социальных программ

N	Действия основного процесса (хода, потока работ)					
	1	2	3	4	5	6
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
		Специалист отдела по назначению		Специалист отдела по назначению		Специалист отдела по назначению

2	Наименование единицы	адресной социальной помощи	Начальник отдела	адресной социальной помощи	Начальник отдела	адресной социальной помощи
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта справки и либо мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация в журнале исходящей корреспонденции
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Справка подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи	Подписание справки	Проект уведомления и либо мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления и либо мотивированного ответа об отказе	Выдача уведомления и либо мотивированного ответа об отказе
5	Сроки исполнения	3 минуты	3 минуты	3 минуты	3 минуты	3 минуты
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц при обращении к акиму сельского округа

N				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	5
2	Наименование единицы	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Специалист аппарата акима сельского округа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Регистрация в журнале исходящей корреспонденции
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Справка подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи	Подписание справки	Выдача уведомления и либо мотивированного ответа об отказе
5	Сроки исполнения	5 минуты	5 минуты	5 минуты
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	

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

Схема 1, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц

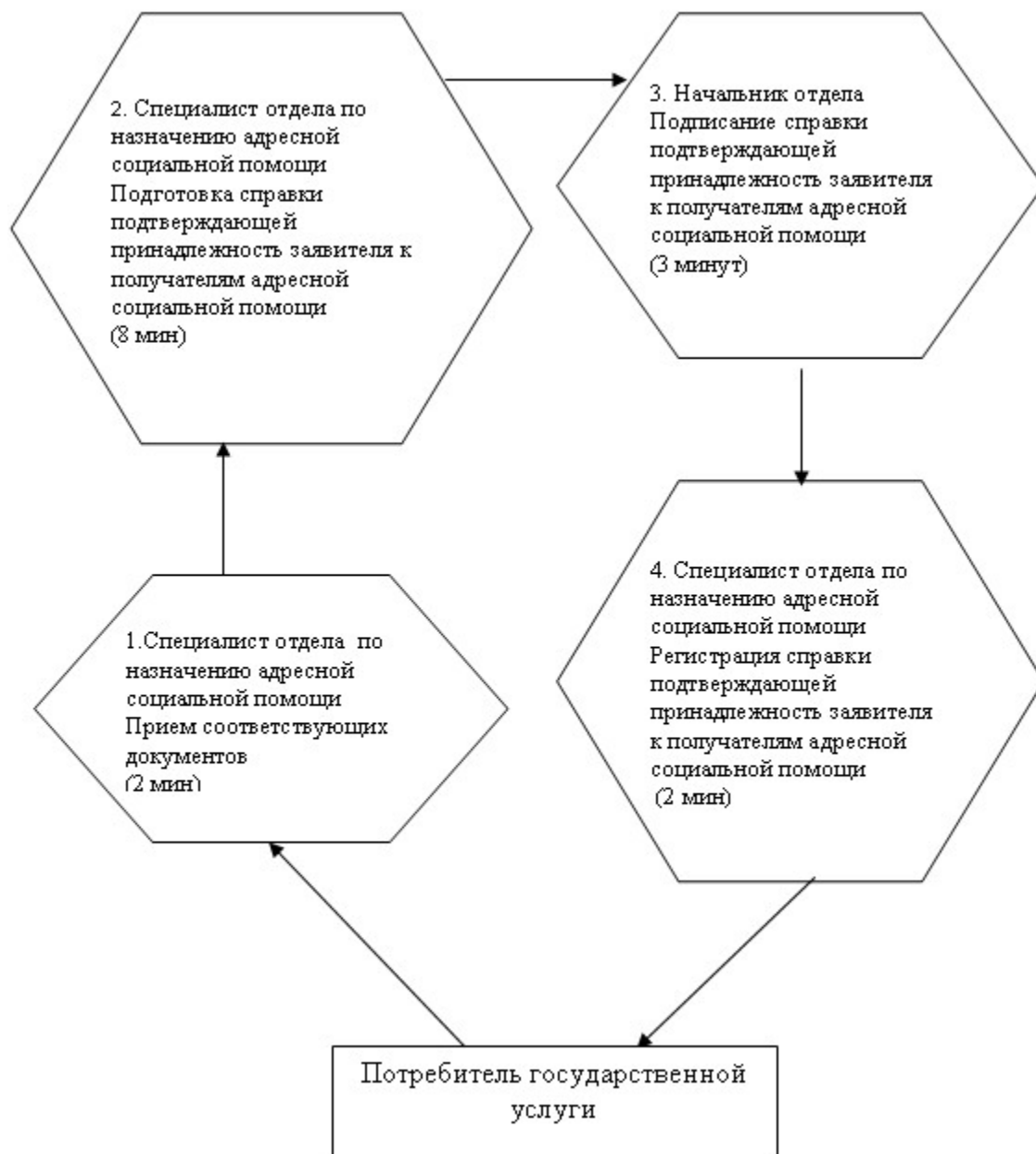
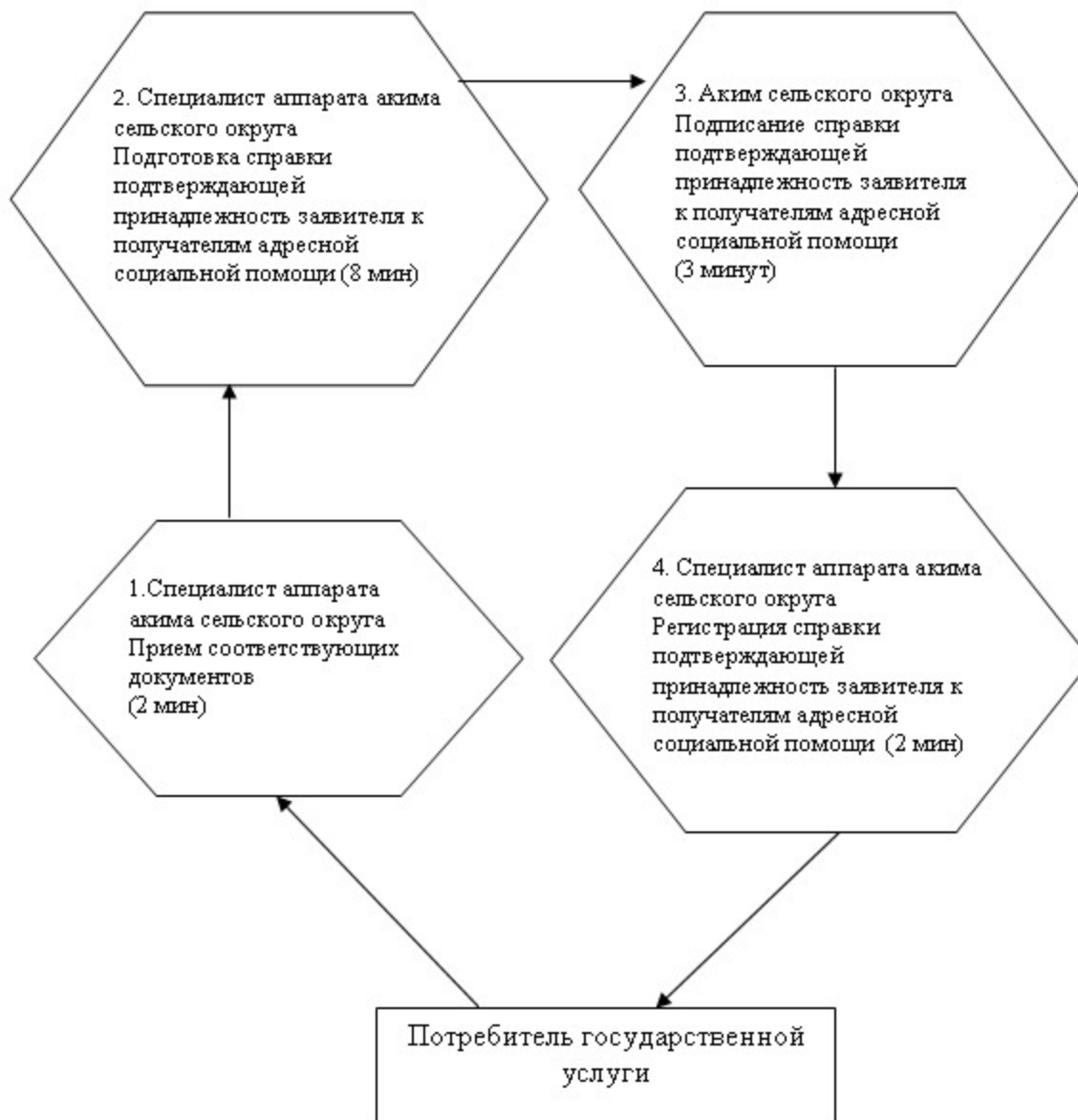


Схема 2, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м
Л е б я ж и н с к о г о
П а в л о д а р с к о й
о т 28
N 386/45

р а й о н а
о б л а с т и
д е к а б р я 2012

а к и м а т а
г о д а

Регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Назначение жилищной помощи".
2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Назначение жилищной помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее – отдел), также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – центр обслуживания).

Место оказания государственной услуги:

1) при обращении в отдел: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21399, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты akkk@mail.ru;

2) при обращении через центр обслуживания: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова, 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье, адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в центре обслуживания является уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта:

в отдел - в течение десяти календарных дней;

в центр обслуживания - в течение десяти календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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.

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

После сдачи всех необходимых документов получателю государственной у с л у г и в ы д а е т с я :

1) в отделе - талон с указанием даты регистрации, места и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2) в центре обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае непредставления потребителем одного из документов указанных в пункте 11 с т а н д а р т а .

9. Структурно-функциональные единицы (далее - единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) с п е ц и а л и с т о т д е л а ;

2) н а ч а л ь н и к о т д е л а ;

3) и н с п е к т о р ц е н т р а о б с л у ж и в а н и я .

10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги
"Назначение жилищной помощи"

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

1	N действия хода, потока работ	1	2	3	4	5
2	Наименование единицы	Специалист отдела	Начальник отдела	Специалист отдела	Начальник отдела	Специалист отдела
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация заявления состава списка на получение жилищной помощи	Визирование	Рассмотрение документов Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа	Подписание уведомления	Регистрация исходящего письма и и отправка потребител услуг
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Список на выплату	Направление поручения ответственному л и ц у Визирование списков	Уведомление потребителю Подготовка списков по лицевым счетам на оплату	Уведомление л и б о мотивированный отказ в предоставлении услуги	Выдача уведомлен
5	Сроки исполнения	1 день	1 день	6 дней	1 день	1 день
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

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

1	N действия хода, потока работ	1	2	3	4	5
2	Наименование единицы	Инспектор центра обслуживания	Специалист отдела	Начальник отдела	Специалист отдела	Начальник отдела
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, представленных потребителем	Регистрация заявления состава списка на получение жилищной помощи	Визирование	Рассмотрение документов Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа	Подписание уведомления
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме соответствующих документов	Список на выплату	Направление поручения ответственному л и ц у Визирование списков	Уведомление потребителю Подготовка списков по лицевым счетам на оплату	Уведомление л и б о мотивированный отказ в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 20 минут	1 день	1 день	6 дней	1 день
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колонка

Схема 1, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц

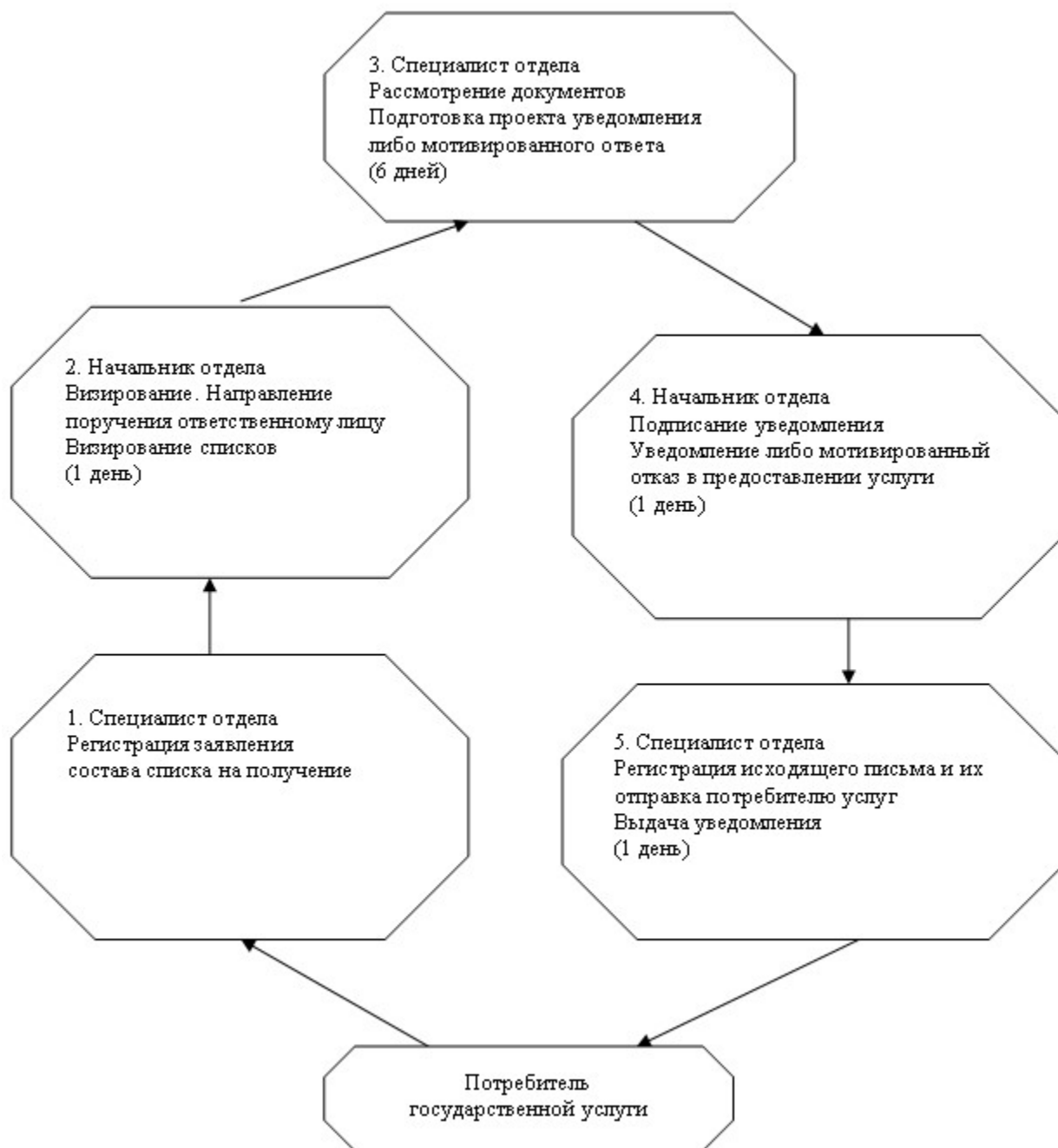
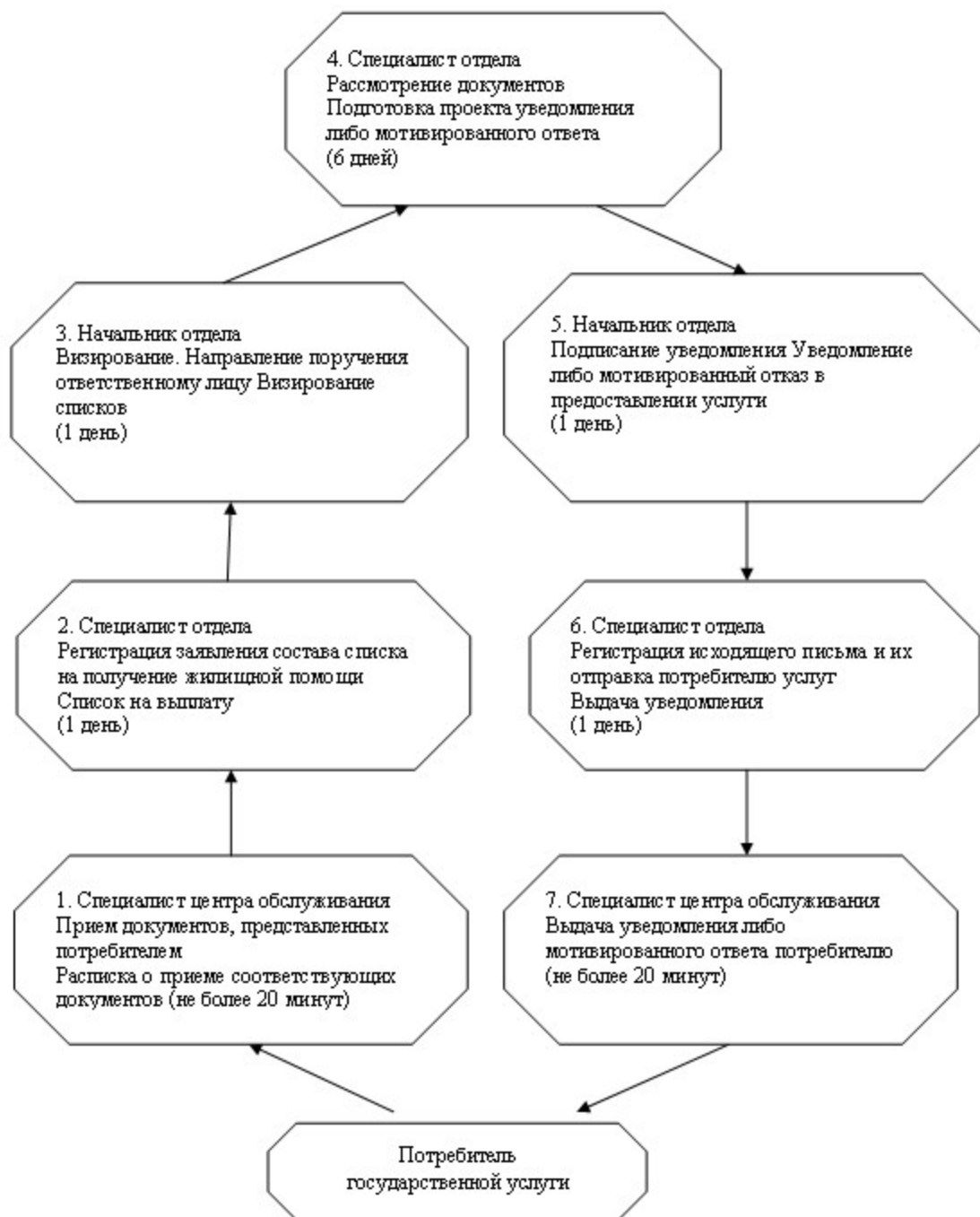


Схема 2, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц



У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

Л е б я ж и н с к о г о

П а в л о д а р с к о й

о т

2 8

д е к а б р я

2 0 1 2

г о д а

№ 386/45

а к и м а т а

р а й о н а

о б л а с т и

Регламент государственной услуги

"Назначение социальной помощи специалистам"

социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива".

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Лебяжинского района" (далее – отдел), также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – центр обслуживания). При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа).

Место оказания государственной услуги:

1) при обращении в отдел: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Амангельды, 57, телефон: 21399, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты akku. @yandex. ru;

2) при обращении к акиму сельского округа по месту жительства, согласно приложения 3 к настоящему регламенту;

3) при обращении через центр обслуживания: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова, 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье, адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

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

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем

необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта:
в отдел - в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства - в течение пятнадцати рабочих
д н е й ;

в центр обслуживания - в течение десяти рабочих дней (день приема и
выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок
оказания государственной услуги);

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

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

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

в центре обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с
указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой
государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты,
времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора
центра, принявшего заявление на оформление документов.

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае,
предусмотренном в пункте 16 стандарта.

9. Структурно-функциональные единицы (далее - единицы), которые
участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист отдела по назначению социальной помощи;
- 2) начальник отдела;
- 3) специалист аппарата акима сельского округа;
- 4) аким сельского округа;
- 5) инспектор центра обслуживания.

10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой единицы с указанием срока выполнения

каждого действия представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1

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

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц при обращении в отдел

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование единицы	Специалист отдела по назначению социальной помощи	Начальник отдела	Специалист отдела по назначению социальной помощи	Начальник отдела	Специальный отдел назначения социальной помощи
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления и либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистратор, журнал, входящая корреспонденция
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления о назначении социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении	Подписание уведомления - мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления назначения социальной помощи по мотивам

				услуги с указанием причины отказа		ответ предо услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 день	6 дней	1 день	не бол
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц при обращении к акиму сельского округа

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование единицы	Специалист аппарата акима сельского округа	Акиму сельского округа	Специалист отдела по назначению социальной помощи	Начальник отдела	Специалист отдела назначения социальной помощи
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка полноты представленных документов и представление их в отдел	Прием и регистрация представленных документов, Подготовка проекта уведомления и б о мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение уведомления и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Передача уведомления и б о мотивированного ответа в подразделение предоставления услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Представление документов в отдел	Регистрация документов	Подписание резолюции	Уведомление и б о мотивированного ответа
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	3 дня	5 дней	2 дня	2 дня
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колонка

Таблица 3. Описание действий структурно-функциональных единиц при обращении через центр обслуживания

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование единицы	Специалист центра обслуживания	Специалист отдела по назначению социальной помощи	Начальник отдела	Специалист отдела по назначению социальной помощи	Начальник отдела

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Прием и регистрация представленных потребителем через центр обслуживания документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа в предоставлении государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления о назначении социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа	Подписание уведомления мотивированного ответа в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 день	1 день	6 дней	1 день
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 колонка

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"

Схема 1, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц

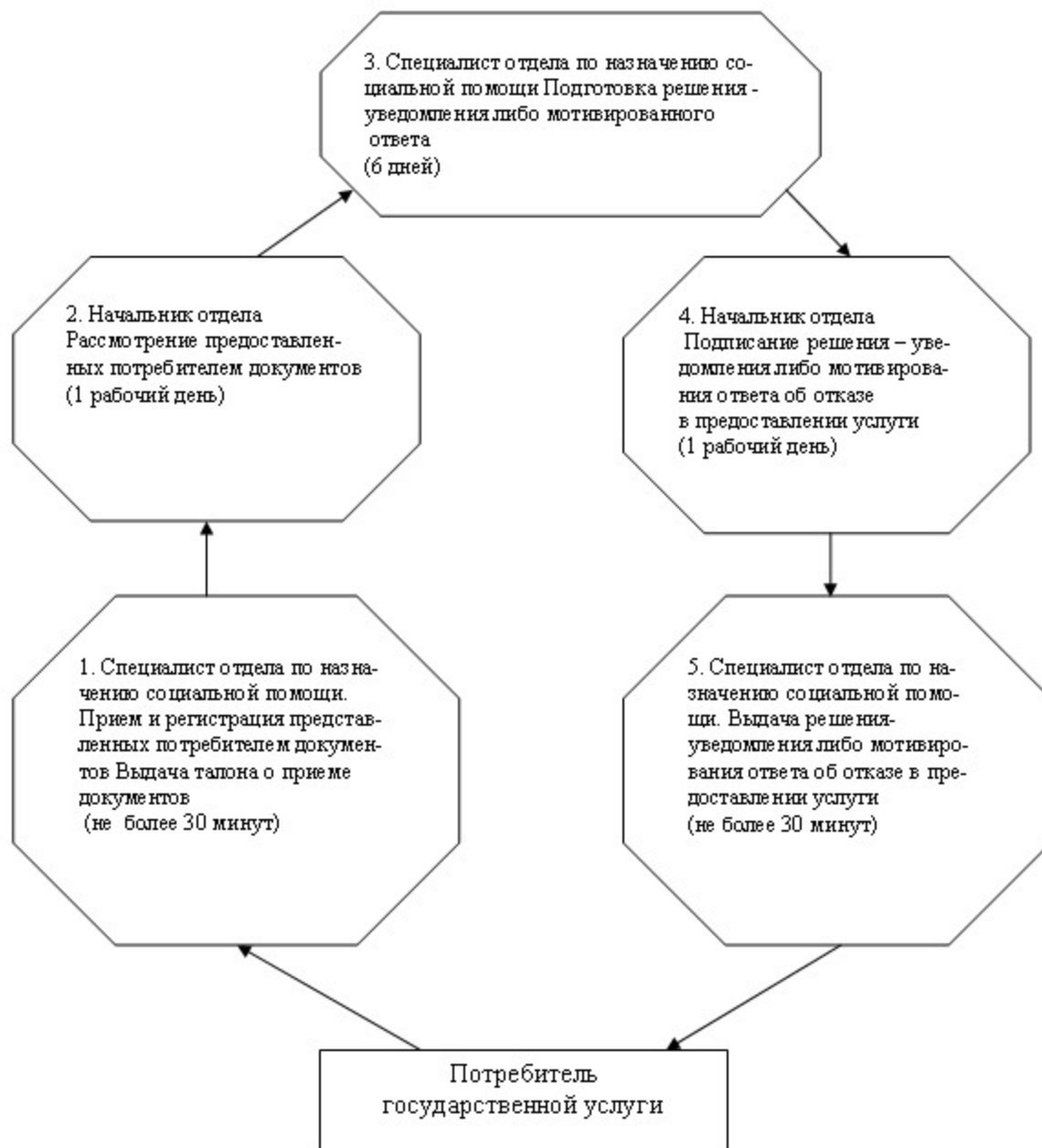


Схема 2, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц

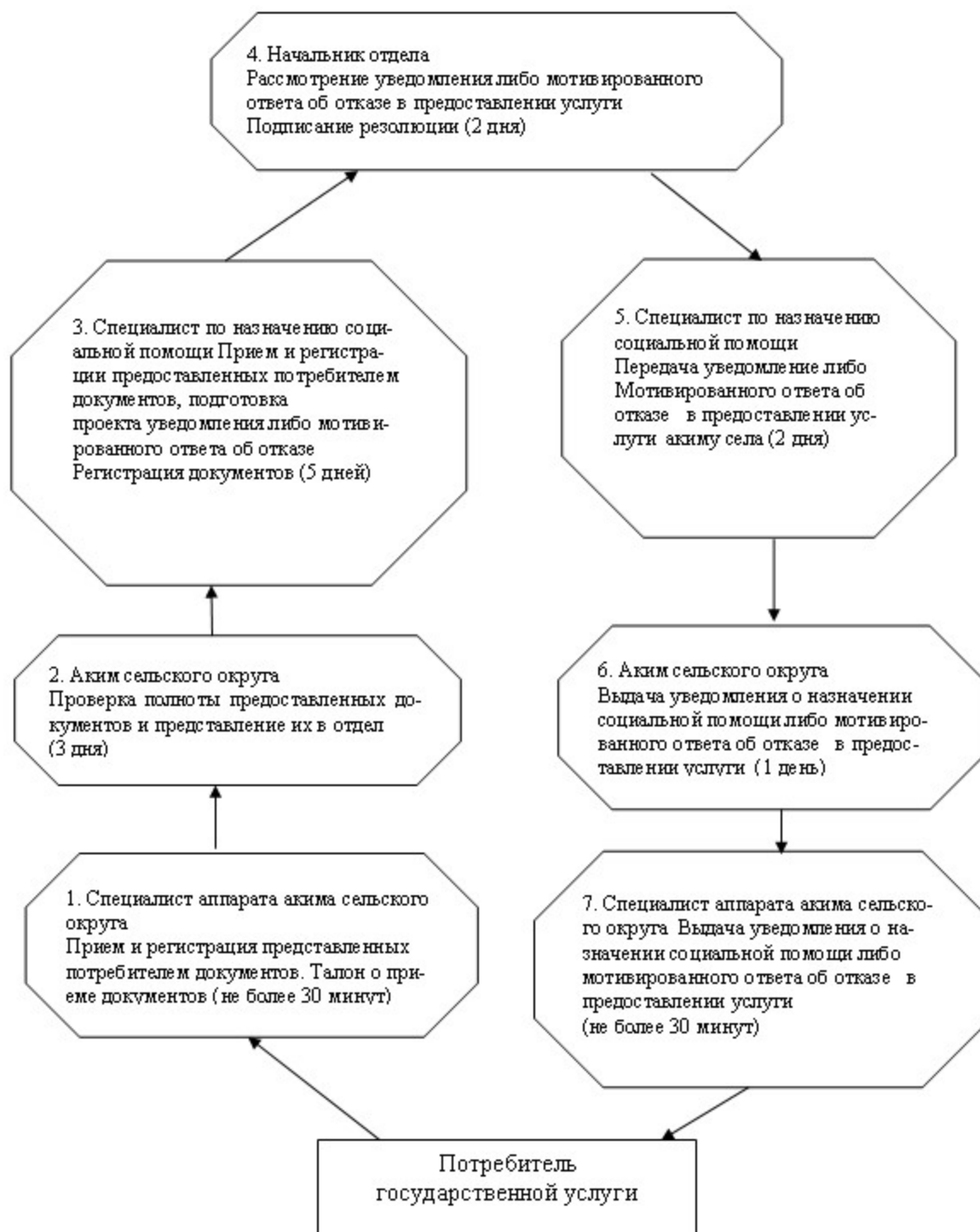
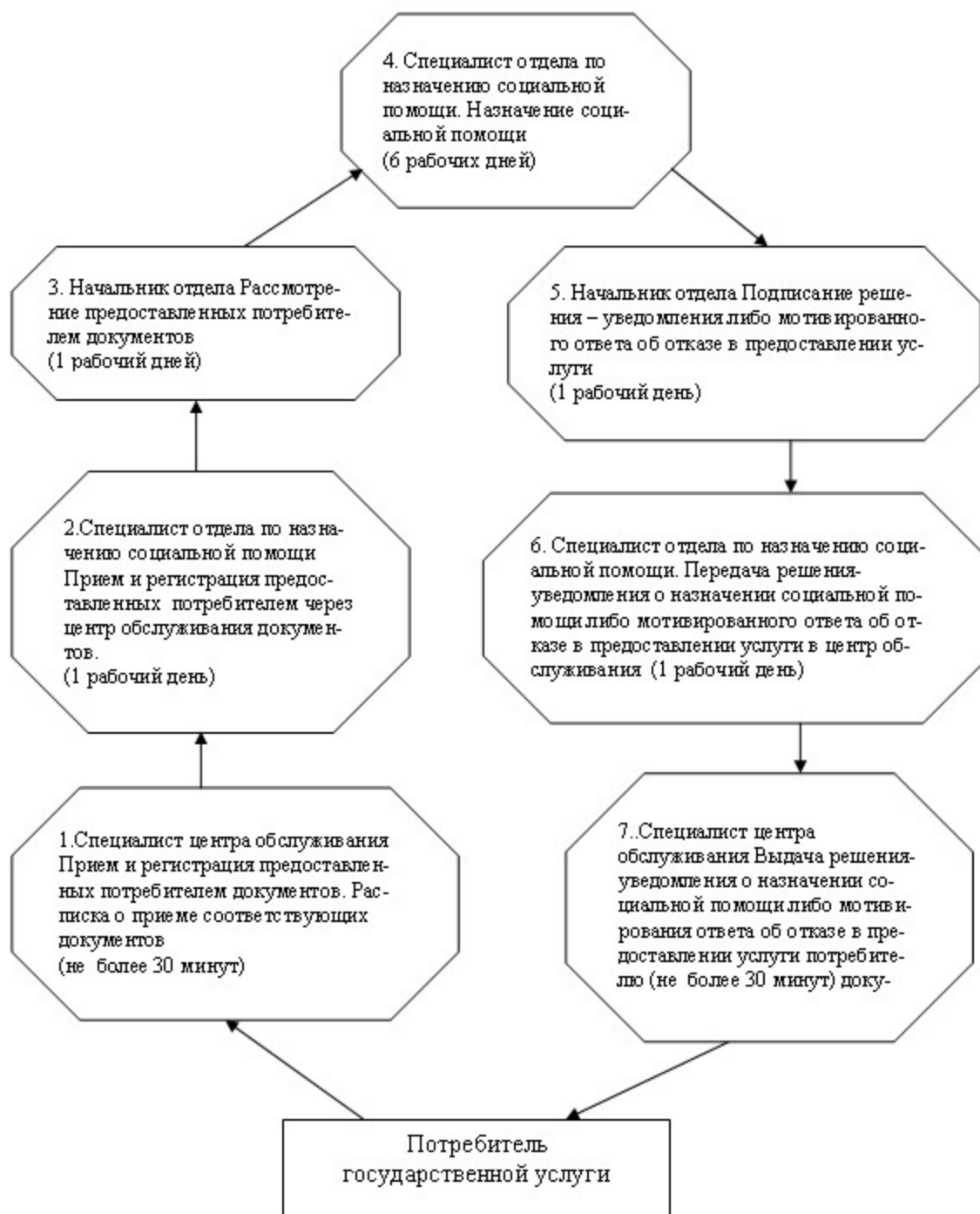


Схема 3, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

"Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"

N	Наименование сельского округа	Адрес	N телефона
1	Баймульдинский	Павлодарская область Лебяжинский район с.им. А. Баймульдина	8-71842-22-3-90

2	Жамбылский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Жамбыл	41-5-01
3	Казынский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Казы	41-0-95
4	Кызылагашский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Бескарагай	41-3-00
5	Кызыласкерский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Черное	25-3-09
6	Лебяжинский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Акку	21-3-41
7	Майкарагайский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Майкарагай	28-4-16
8	Малыбайский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Малыбай	27-2-22
9	Шакинский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Шака	8-71842-23-3-12
10	Шарбактинский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Шарбакты	24-3-00
11	Ямышевский	Павлодарская область Лебяжинский район с.Ямышево	40-7-70