

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

Утративший силу

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

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

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

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

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

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

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

6) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов

для предоставления им кресла-коляски";

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

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

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

Аким района *Е. Аскар*

У т в е р ж д е н

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

Щ е р б а к т и н с к о г о р а й о н а

от 6 ноября 2012 года N 352/9

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

1. Общие положения

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

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

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

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной

услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя.

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

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

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

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

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

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

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

1) главный специалист;

2) начальник Отдела.

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

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

3. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

Описание действий структурно-функциональных единиц

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист	Комиссия по присвоению статуса безработного лица	Главный специалист
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрения предоставленных документов. Вынесения решения о регистрации и постановки на учет в качестве безработного либо об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в электронной базе либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю	Решения о регистрации и постановки на учет в качестве безработного либо об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в электронной базе либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	15 минут	8 календарных дней	не более 15 минут
Номер следующего действия	2	3	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
 "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н
 постановлением акимата
 Щербактинского района
 от 6 ноября 2012 года N 352/9

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

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов".
2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
3. Государственная услуга оказывается на основании постановления

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) главный специалист;

2) начальник Отдела.

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

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

3. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

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

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

Описание действий структурно-функциональных единиц

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональной единицы	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журнал входящих корреспонденции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления либо мотивированного ответа с в предоставлении услуги. данные E-Собес

Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 календарный день	11 календарных дней	1 календарный день	Не бол минут
Номер следующего действия	1 колонка	2 колонка	3 колонка	4 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 административных действий**

автоматизированная.

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

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

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

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

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

при обращении в отдел - в течение десяти календарных дней;
при обращении к акиму сельского округа по месту жительства - не позднее тридцати календарных дней.

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

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

2. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

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

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

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

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

10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Отдел:
1) главный специалист;
2) начальник Отдела.

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

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

3. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение государственной адресной социальной помощи"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

1) при обращении в отдел занятости и социальных программ

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
		Проект уведомления	Подписание уведомления	Выдача уведомления

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	не более 15 минут	6 календарных дней	2 календарных дней	не более 15 минут
Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц

2) при обращении в акимат сельского округа

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональных единиц	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким села	Главный специалист отдела занятости и социальных программ	Начальник отдела занятости и социальных программ	Главный специалист отдела занятости и социальных программ
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка полноты представленных документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журнале
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Представление документов в отдел	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	Выдача специального аппарата сельской администрации л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	Не более 15 минут	9 календарных дней	8 календарных дней	2 календарных дней	9 календарных дней

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

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



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



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Назначение государственной адресной социальной помощи"

N	Наименование сельского округа	Адрес	N телефона
1	Шербактинский	Павлодарская область Шербактинский район село Шрбакты	2-13-24
2	Александровский	Павлодарская область Шербактинский район село Александровка	4-02-92
3	Алексеевский	Павлодарская область Шербактинский район село Алексеевка	2-15-37

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) главный специалист;

2) начальник Отдела.

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

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

3. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

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

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"

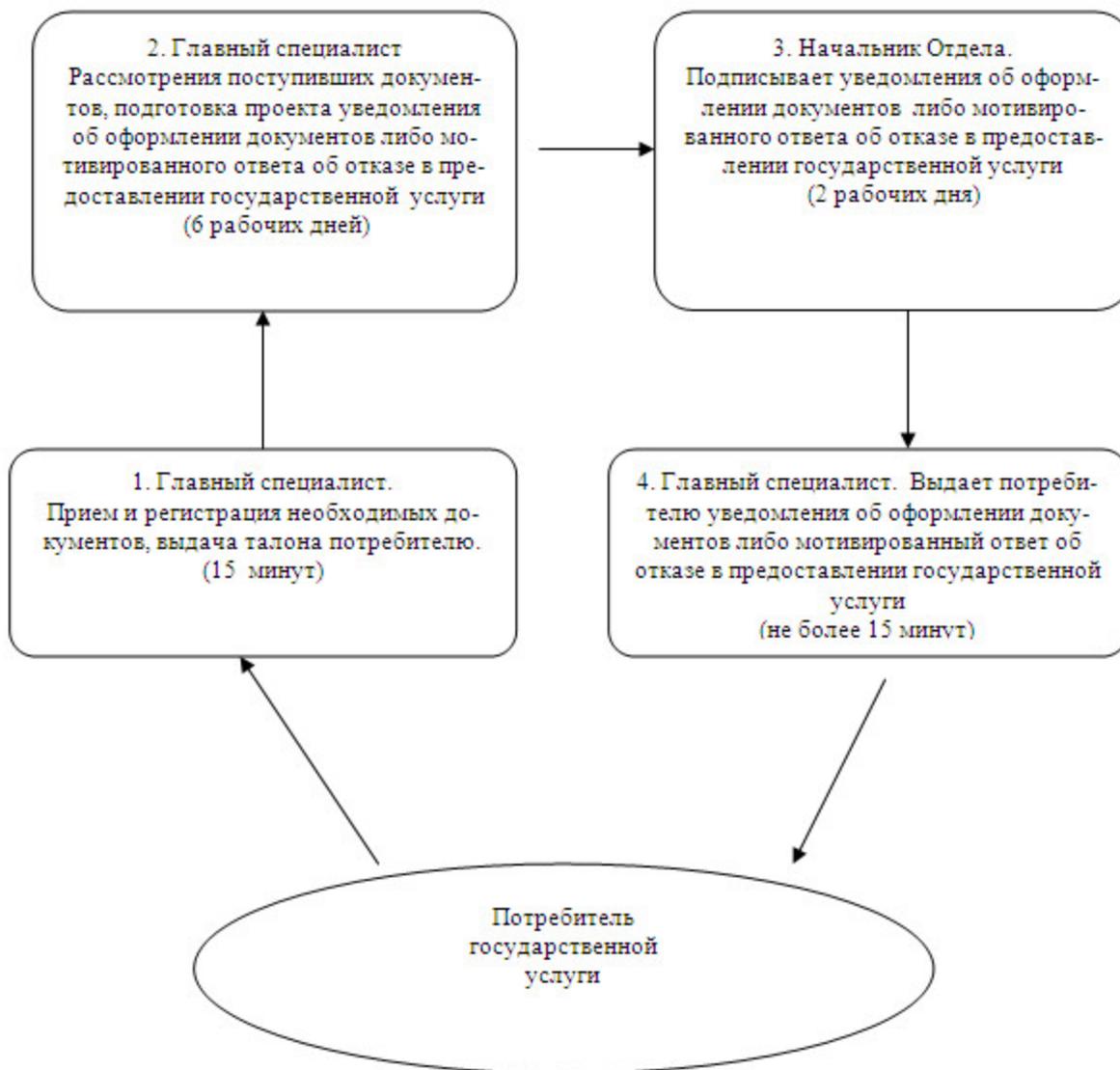
Описание действий структурно-функциональных единиц

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование структурно-функциональной единицы	Главный специалист	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация необходимых документов	Рассмотрения поступивших документов, подготовка проекта уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписывает уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	регистрация в журнале входящей корреспонденции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Проект уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в	Уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении	Выдача уведомления об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в

		предоставлении государственной услуги	государственной услуги	предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	15 минут	6 рабочих дней	2 рабочих дня	не более 15 минут
Номер следующего действия	1	2	3	

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 административных действий**



У т в е р ж д е н
 постановлением акимата
 Щербактинского района
 от 6 ноября 2012 года N 352/9

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

1. Общие положения

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

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

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

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

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

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

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

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

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

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с

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

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

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

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

1) главный специалист;

2) начальник Отдела.

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

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

3. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов

для предоставления им услуг

индивидуального помощника для инвалидов

первой группы, имеющих затруднение в

передвижении, и специалиста жестового

языка для инвалидов по слуху"

Описание действий структурно-функциональных единиц

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональной единицы	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист
	Прием и регистрация представленных	Рассмотрение представленных	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного	Рассмотрение уведомления либо мотивированного	Регистр журнал

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	потребителем документов	потребителем документов	ответа об отказе в предоставлении услуги	ответа об отказе в предоставлении услуги	входящ корресп
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 об уведомлении л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдач уведомл л и б о мотивир ответа о
Сроки исполнения	15 минут	2 рабочих дня	4 рабочих дня	2 рабочих дня	Не бол минут
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 услуг
индивидуального помощника для инвалидов
первой группы, имеющих затруднение в
передвижении, и специалиста жестового
языка для инвалидов по слуху"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

автоматизированная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе

оказания государственной услуги при обращении в Отдел:
 1) главный специалист;
 2) начальник Отдела.

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

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

3. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги
 "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски"

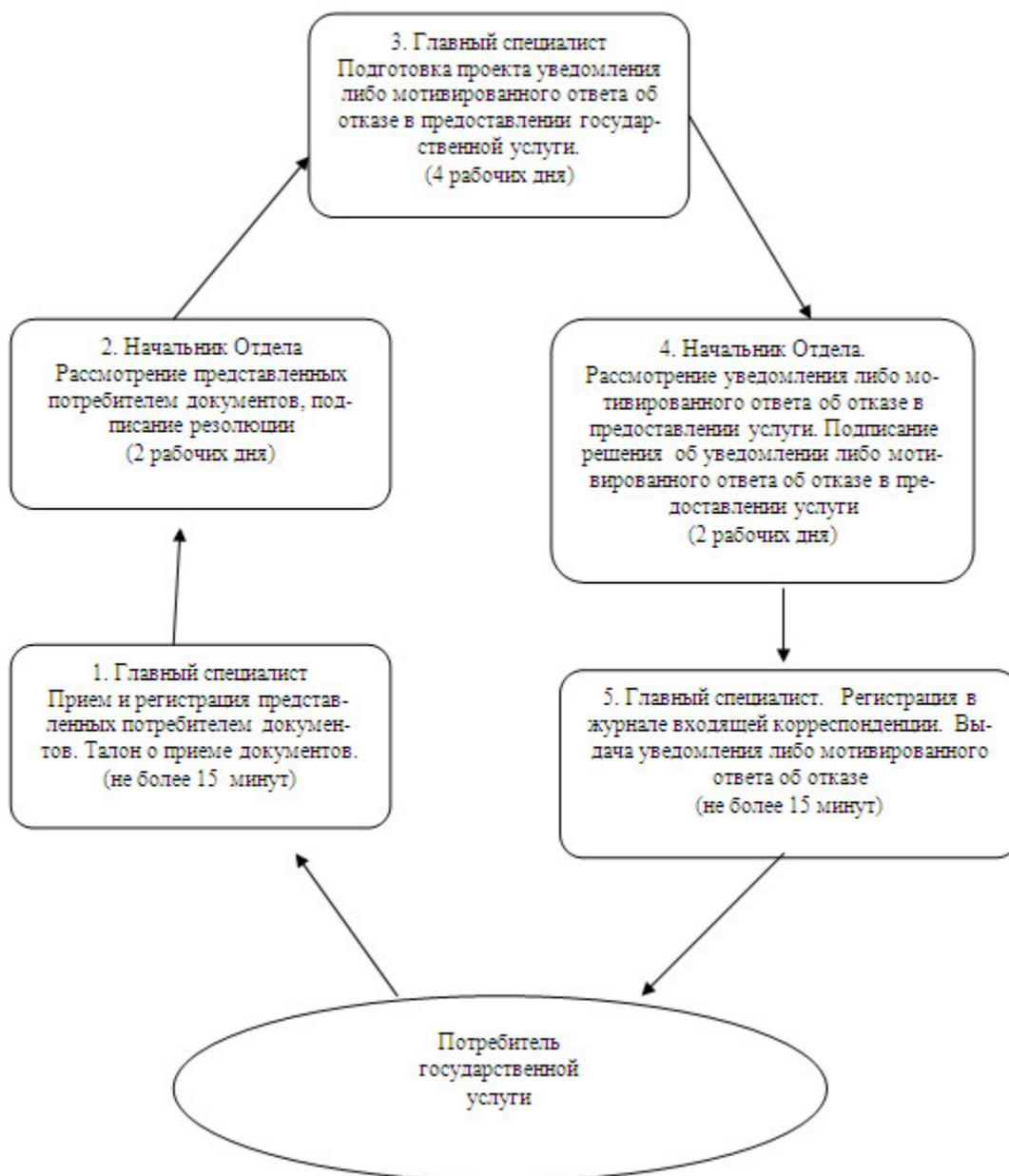
Описание действий структурно-функциональных единиц

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональной единицы	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журнал входящих корресп
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 об уведомлении л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа о
Сроки исполнения	Не более 15 минут	2 рабочих дня	4 рабочих дня	2 рабочих дня	Не более 15 минут

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

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 административных действий



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

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

1. Общие положения

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) главный специалист;
- 2) начальник Отдела.

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

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

3. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1

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

Описание действий структурно-функциональных единиц

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование структурно-функциональной единицы	Главный специалист	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация необходимых документов	Рассмотрения поступивших документов проекта уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписания уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдает потребителю уведомление об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон	Проект уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Уведомления об оформлении документов л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	15 минут	6 рабочих дней	2 рабочих дня	Не более 15 минут
Номер следующего действия	1	2	3	

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 административных действий

