

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарского района Павлодарской области от 15 декабря 2011 года N 367/12. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 17 января 2012 года N 12-11-151. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25 июля 2013 года N 236/7

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25.07.2013 N 236/7.

В соответствии со статьей 9–1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам, в целях качественного оказания государственных услуг, акимат Павлодарского района **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т** :

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" ;
 - 2) регламент государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" ;
 - 3) регламент государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому" .
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Губарева Е. В.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

Т. Бастенов

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

П а в л о д а р с к о г о р а й о н а

от 15 декабря 2011 года N 367/12

Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга предоставляется Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" (далее - уполномоченный орган) по адресу: город Павлодар, улица генерала Дюсенова, 1, пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги в аппарат акима села и сельского округа (далее - аппарат акима сельского округа) по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи", главы 2 Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденной постановлением Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года N 1685 и стандарта государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - Стандарт).

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов: в уполномоченный орган - в течение десяти календарных дней; в аппарат акима села, сельского округа по месту жительства - не позднее тридцати календарных дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от

количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги - не более 15 минут.

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

9. Государственная услуга предоставляется путем личного посещения потребителя, либо уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности .

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченный орган или в аппарат акима сельского округа по месту жительства потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

- 1) специалист аппарата акима села, сельского округа;
- 2) аким села, сельского округа;
- 3) главный специалист уполномоченного органа;
- 4) начальник уполномоченного органа.

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

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги
 "Назначение государственной адресной социальной помощи"

**Перечень аппаратов акимов сел,
 сельских округов Павлодарского района**

№ п/п	Полное наименование аппарата акима сельского округа	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	ГУ Аппарат акима села Пресное	с. Пресное	(871845)41171	с. Пресное, улица Ауэзова, 3	нет
2	ГУ Аппарат акима Ефремовского сельского округа	с. Ефремовка, с. Даниловка	(871845)53844	с. Ефремовка, улица Абая, 30	нет
3	ГУ Аппарат акима Зангарского сельского округа	с. Зангар, с. Коряковка	(871845)57202	с. Зангар, улица Аблайхана, 4	нет
4	ГУ Аппарат акима Заринского сельского округа	с. Заря, с. Жертумсык, с. Подстепка, с. Берлик	(871845)57800	с. Заря, улица Маметовой, 1	нет
5	ГУ Аппарат акима Чернорецкого сельского округа	с. Чернорецк, с. Караголь, с. Достык	(871845)50718	с. Чернорецк, улица Восточная, 2	нет
6	ГУ Аппарат акима Маралдинского сельского округа	с. Маралды	(871845)56244	с. Маралды, улица Аймаутова, 2	нет
7	ГУ Аппарат акима Красноармейского сельского округа	с. Красноармейка, с. Шанды	(871845)53001	с. Красноармейка, улица 60 лет Октября, 20	нет
8	ГУ Аппарат акима Шакатского сельского округа	с. Шакат, с. Заозерное, с. Толубай	(871845)55330	с. Шакат, улица Карла Маркса, 38	нет
9	ГУ Аппарат акима села Ольгинка	с. Ольгинка	(871845)55530	с. Ольгинка, улица Школьная, 7	нет
10	ГУ Аппарат акима Кенесского сельского округа	с. Ново-Ямышево, с. Кенес, с. Комарицино	(871845)51101	с. Ново-Ямышево, улица Кунаева, 4	нет
11	ГУ Аппарат акима Черноярского сельского округа	с. Черноярка, с. Сычевка, с. Ново-Черноярка	(871845)59447	с. Черноярка, улица Центральная, 2	нет

12	ГУ Аппарат акима Мичуринского сельского округа	с. Мичурино, с. Госплемстанция, с. Жамбыл	(871845)51823	с. Мичурино, улица Молодежная, 13	нет
13	ГУ Аппарат акима Григорьевского сельского округа	с. Набережное, с. Григорьевка	(871845)40068	с. Набережное, улица Школьная, 23	нет
14	ГУ Аппарат акима Рождественского сельского округа	с. Розовка, с. Рождественка, с. Максимовка	(871845)54182	с. Розовка, улица Абая	нет
15	ГУ Аппарат Луганского сельского округа	с. Луганск, с. Богдановка, с. Аккудук	(871845)55033	с. Луганск, улица Ленина, 48	нет
16	ГУ Аппарата села Жетекши	с. Жетекши	356830	с. Жетекши, улица Ауэзова, 15	нет

Приложение 2

к регламенту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ

1) при обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрен проект уведомления л и б о мотивированного ответа об от в предоставл услуги
4	Форма завершения (данные, документ,	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления л и б о мотивированного	Подписан уведомлени л и б о мотивирова

	организационно-распорядительное решение)			ответа об отказе в предоставлении услуги	ответа об от в предоставл услуги
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 календарный день	6 календарных дней	1 календарный день
6	Номер следующего действия	1 колонка	2 колонка	3 колонка	4 колонка

2) при обращении в аппарат акима сельского округа

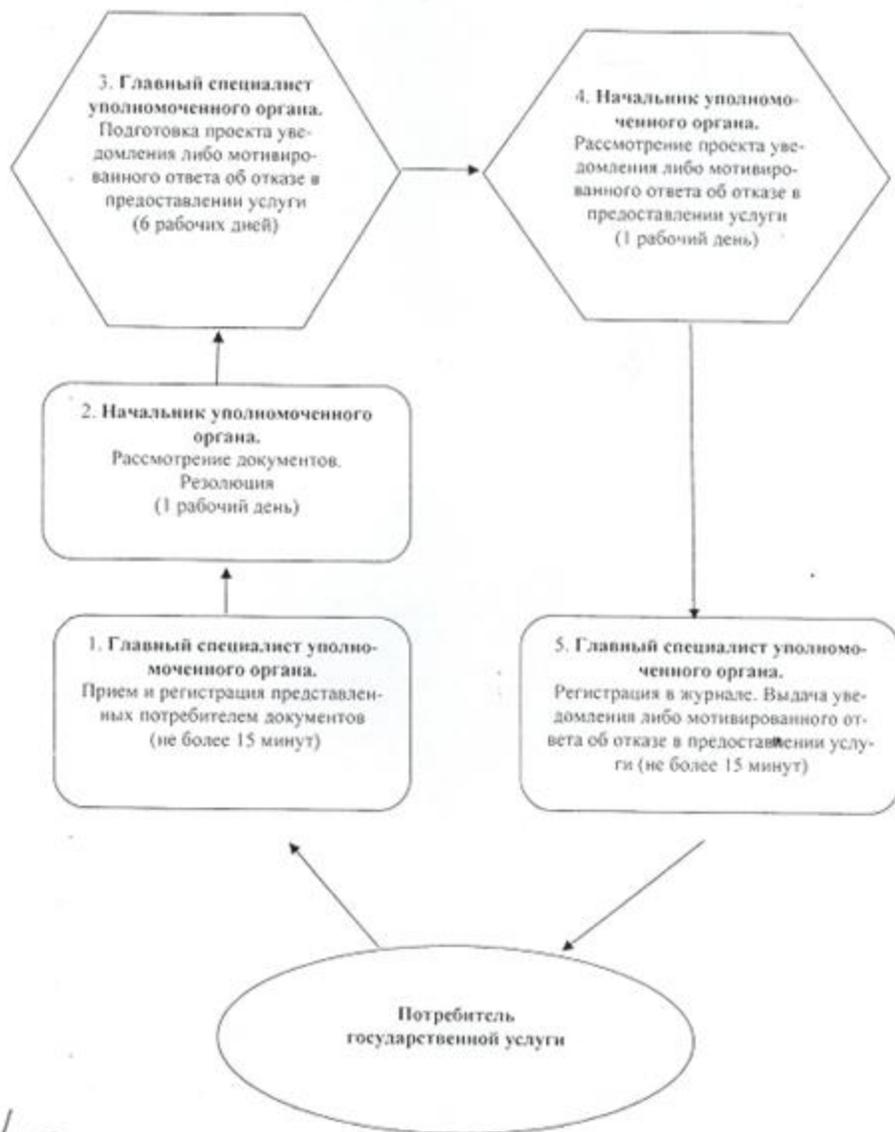
Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
	2	Наименование СФЕ	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким села	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченно органа
	3	Наименование действия (процесса , процедуры, операции) и их описание	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 мотивированно ответа об отказе в предоставленн услуги
	4	Форма завершения (данные, документ , организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Предоставление документов в отдел	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированно ответа об отказе в предоставленн услуги
	5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	9 календарных дней	8 календарных дней	2 календарных дней
	6	Номер следующего действия	1 колонка	2 колонка	3 колонка	4 колонка

Приложение 3

к регламенту государственной услуги
"Назначение государственной адресной
социальной помощи"

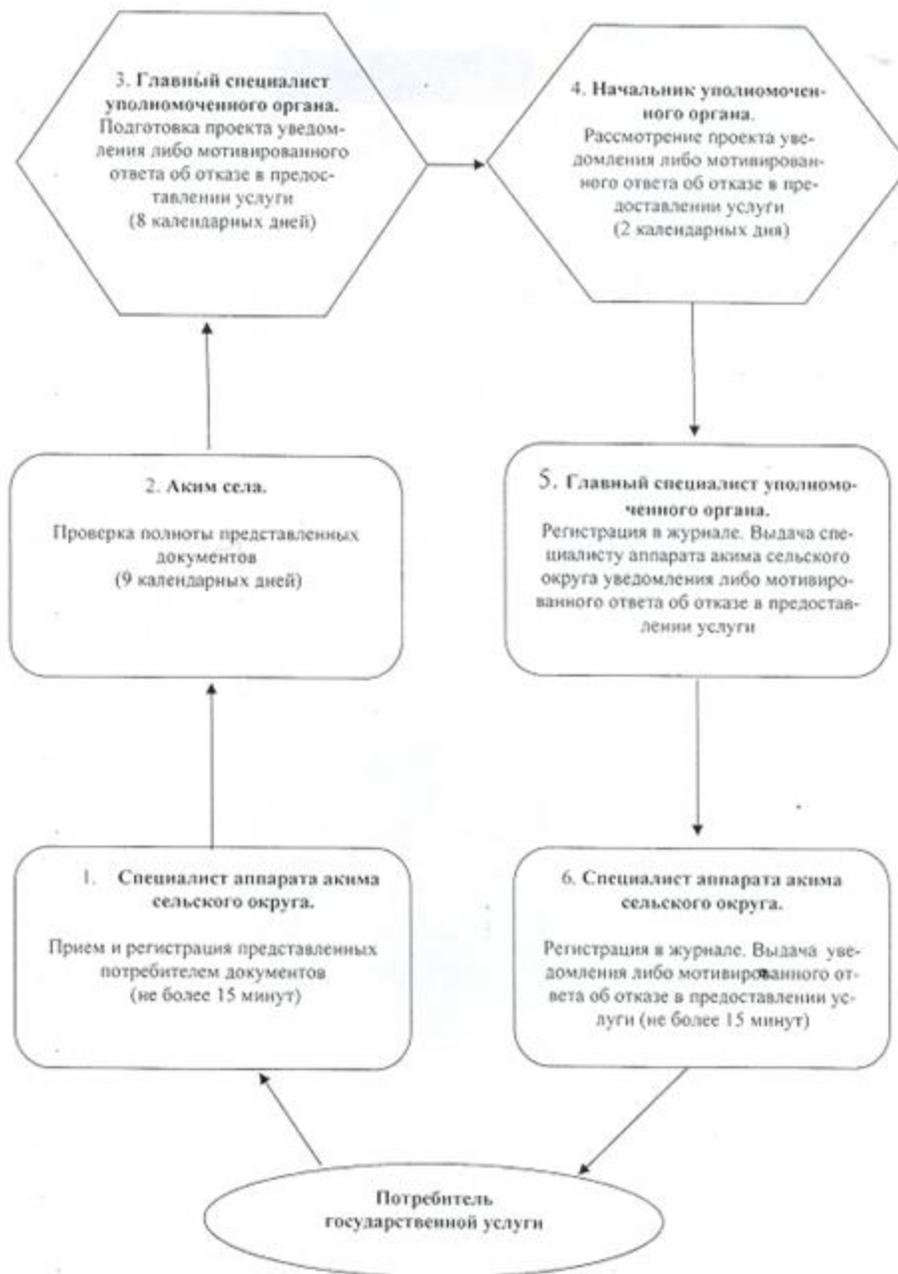
Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

1) при обращении потребителя в уполномоченный орган



Лс

2) при обращении потребителя в аппарат акима сельского округа



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
П а в л о д а р с к о г о р а й о н а
о т 15 д е к а б р я 2011 г о д а N 367/12

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

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" (далее - Регламент)

разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга предоставляется Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" (далее - уполномоченный орган). Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа по адресу: город Павлодар, улица генерала Дюсенова, 1, пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги в аппарат акима села, сельского округа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Р е г л а м е н т у .

Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через филиал Павлодарского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – Центр), по адресу: город Павлодар, улица Толстого, 10, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года "О государственных пособиях семьям, имеющим детей" и главы 2 Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года N 1092 и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандарта государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – С т а н д а р т) .

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем

необходимых документов: в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней; в аппарат акима села, сельского округа по месту жительства - не позднее тридцати календарных дней; в центр – в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги;

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

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

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

9. Государственная услуга предоставляется путем личного посещения потребителя, либо уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности.

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

11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием реквизитов, указанных в подпункте 2) пункта 14 Стандарта.

12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (СФЕ):

1) специалист аппарата акима села, сельского округа;

2) аким села, сельского округа;

3) главный специалист уполномоченного органа;

4) начальник уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1

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

Перечень аппаратов акимов сел, сельских округов Павлодарского района

№ п/п	Полное наименование аппарата акима сельского округа	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	ГУ Аппарат акима села Пресное	с. Пресное	(871845)41171	с. Пресное, улица Ауэзова, 3	нет
2	ГУ Аппарат акима Ефремовского сельского округа	с. Ефремовка, с. Даниловка	(871845)53844	с. Ефремовка, улица Абая, 30	нет
3	ГУ Аппарат акима Зангарского сельского округа	с. Зангар, с. Коряковка	(871845)57202	с. Зангар, улица Аблайхана, 4	нет
4	ГУ Аппарат акима Заринского сельского округа	с. Заря, с. Жертумсык, с. Подстепка, с. Берлик	(871845)57800	с. Заря, улица Маметовой, 1	нет
5	ГУ Аппарат акима Чернорецкого сельского округа	с. Чернорецк, с. Караголь, с. Достык	(871845)50718	с. Чернорецк, улица Восточная, 2	нет
6	ГУ Аппарат акима Маралдинского сельского округа	с. Маралды	(871845)56244	с. Маралды, улица Аймаутова, 2	нет

7	ГУ Аппарат акима Красноармейского сельского округа	с. Красноармейка, с. Шанды	(871845)53001	с. Красноармейка, улица 60 лет Октября, 20	нет
8	ГУ Аппарат акима Шакатского сельского округа	с. Шакат, с. Заозерное, с. Толубай	(871845)55330	с. Шакат, улица К.Маркса, 38	нет
9	ГУ Аппарат акима села Ольгинка	с. Ольгинка	(871845)55530	с. Ольгинка, улица Школьная, 7	нет
10	ГУ Аппарат акима Кенесского сельского округа	с. Ново-Ямышево, с. Кенес, с. Комарицино	(871845)51101	с. Ново-Ямышево, улица Кунаева, 4	нет
11	ГУ Аппарат акима Черноярского сельского округа	с. Черноярка, с. Сычевка, с. Ново-Черноярка	(871845)59447	с. Черноярка, улица Центральная, 2	нет
12	ГУ Аппарат акима Мичуринского сельского округа	с. Мичурино, с. Госплемстанция, с. Жамбыл	(871845)51823	с. Мичурино, улица Молодежная, 13	нет
13	ГУ Аппарат акима Григорьевского сельского округа	с. Набережное, с. Григорьевка	(871845)40068	с. Набережное, улица Школьная, 23	нет
14	ГУ Аппарат акима Рождественского сельского округа	с. Розовка, с. Рождественка, с. Максимовка	(871845)54182	с. Розовка, улица Абая	нет
15	ГУ Аппарат Луганского сельского округа	с. Луганск, с. Богдановка, с. Аккудук	(87184555033)	с. Луганск, улица Ленина, 48	нет
16	ГУ Аппарата села Жетекши	с. Жетекши	356830	с. Жетекши	нет

Приложение 2

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ

1) при обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	1	2	3	4
	Н действия (хода, потока работ)	Главный специалист		Главный специалист	

2	Наименование СФЕ	уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрен проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	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
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 рабочий день	6 рабочих дней	1 рабочий день
6	Номер следующего действия	1 колонка	2 колонка	3 колонка	4 колонка

2) при обращении в аппарат акима села, сельского округа

Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
	2	Наименование СФЕ	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким села	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа
	3	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
	4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Предоставление 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

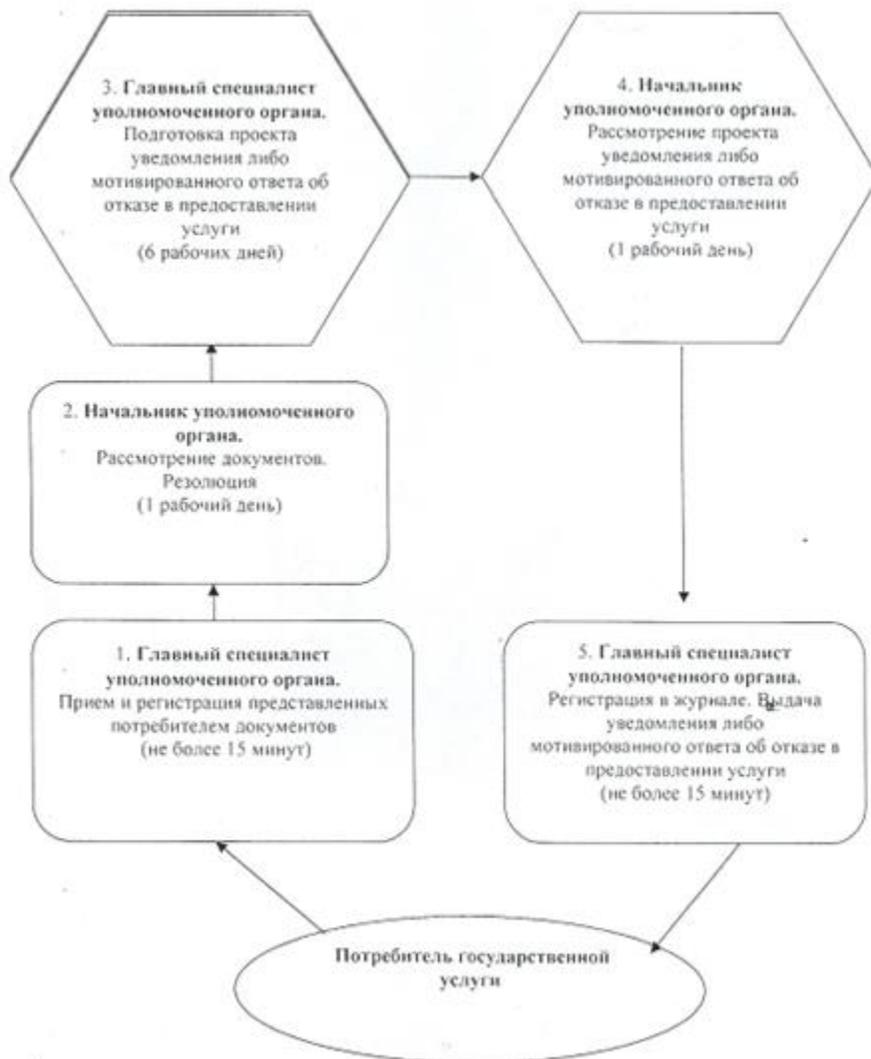
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	9 календарных дней	5 календарных дней	5 календарных дней
6	Номер следующего действия	1 колонка	2 колонка	3 колонка	4 колонка

Приложение 3

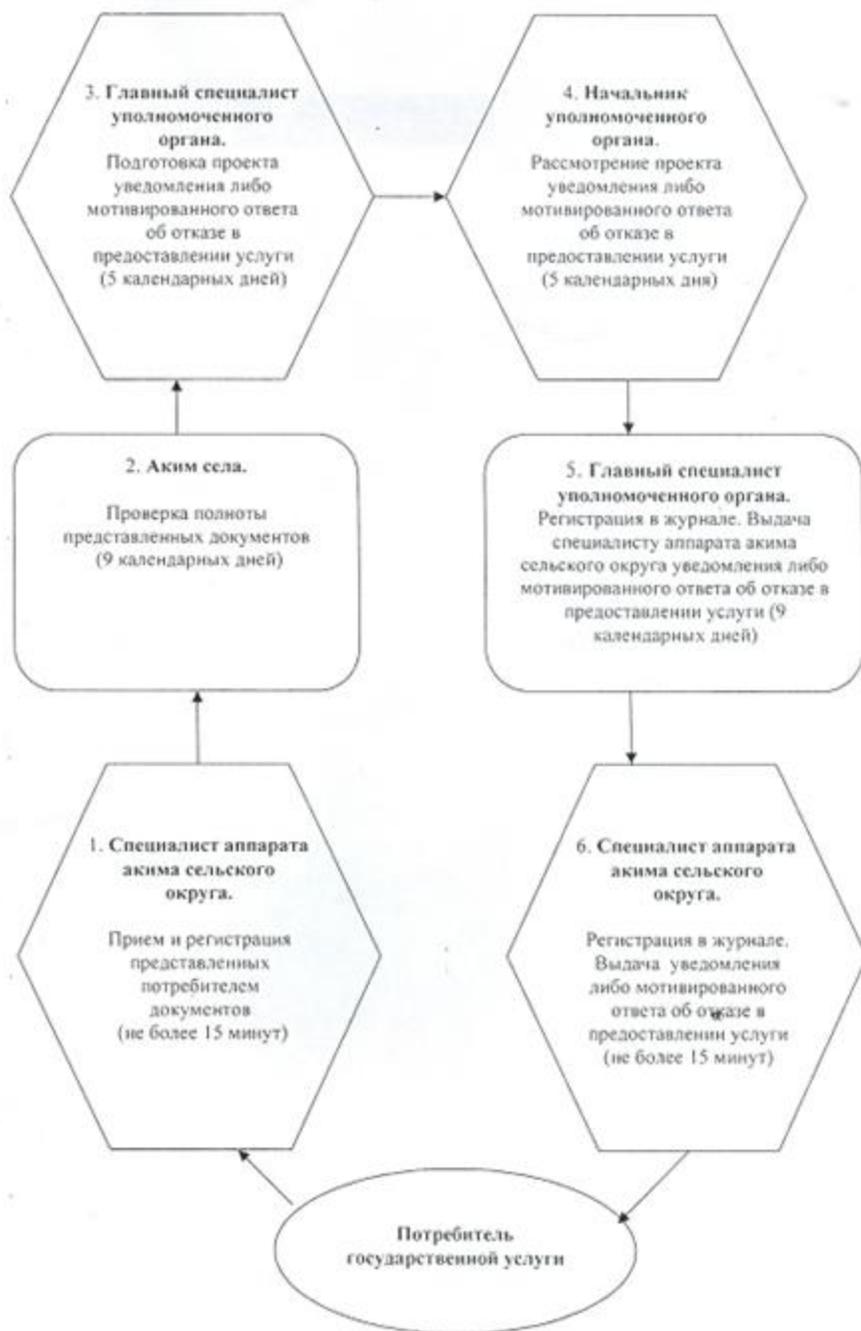
к регламенту государственной услуги
 "Назначение государственных пособий
 семьям, имеющим детей до 18 лет"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

1) при обращении потребителем в уполномоченный орган



2) при обращении потребителем в аппарат акима села, сельского округа



У т в е р ж д е н о
 постановлением акимата
 Павлодарского района
 от 15 декабря 2011 года N 367/12

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

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга предоставляется Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Павлодарского района" (далее - уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 4) статьи 16 Закона Республики Казахстан от 11 июля 2002 года "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандарта государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

5. Результатом оказываемой 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. Информация о порядке оказания государственной услуги содержится на информационных стендах, расположенных в помещении уполномоченного органа и размещается на официальном сайте акимата Павлодарского района audan.pavlodar.gov.kz.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа по адресу: город Павлодар, улица генерала Дюсенова, 1, пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов.

8. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

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

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной

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

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

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

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

11. Государственная услуга предоставляется путем личного посещения потребителя, либо уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности.

12. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

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

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):

- 1) главный специалист уполномоченного органа;
- 2) начальник уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрен проекта уведомления мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписаны уведомления назначения пособия детям-инвалидам воспитывающимся и обучающимся на дому, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 рабочий день	6 рабочих дней	1 рабочий день
6	Номер следующего действия	1 колонка	2 колонка	3 колонка	4 колонка

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов для материального
обеспечения детей-инвалидов, воспитывающихся
и обучающихся на дому"

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

