

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Успенского района Павлодарской области от 23 октября 2012 года N 309/10. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 12 ноября 2012 года N 3257. Утратило силу постановлением акимата Успенского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 199/6

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Успенского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 199/6.

В соответствии с пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Успенского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Выдача справок безработным гражданам";
 - 2) "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";
 - 3) "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решению местных представительных органов";
 - 4) "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами";
 - 5) "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением";
 - 6) "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому".
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

Н. Ауталипов

У т в е р ж д е н

постановлением акимата

У с п е н с к о г о р а й о н а

от 23 октября 2012 года N 309/10

Регламент
оказания государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Выдача справок безработным г р а ж д а н а м " .

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 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 Успенского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 zanusp@mail.ru, 8-71834 91-4-00, 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, а также через Центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр) расположенного по адресу: с. Успенка ул. 10 лет Независимости 30, 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, телефон 8 (7 1 8 3 4) 9 1 - 8 - 4 0 .

5. Результатом оказываемой 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 с момента предъявления потребителем необходимых документов:
при обращении в Отдел – не более 10 минут;

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

2) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя –

1 0

м и н у т

при обращении через Центр - три рабочих дня, (дата приема и день выдачи документов услуги не входят в срок оказания государственной услуги).

1) максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя –
3 0 м и н у т ;

2) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги оказываемой на месте в день обращения потребителя - 30 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.

8. При обращении потребителю выдается:

- 1) в Отделе – справка о регистрации в качестве безработного;
- 2) в Центре – 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
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 15 Стандарта.

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

11. Текстовое табличное описание последовательности действий каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено 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.

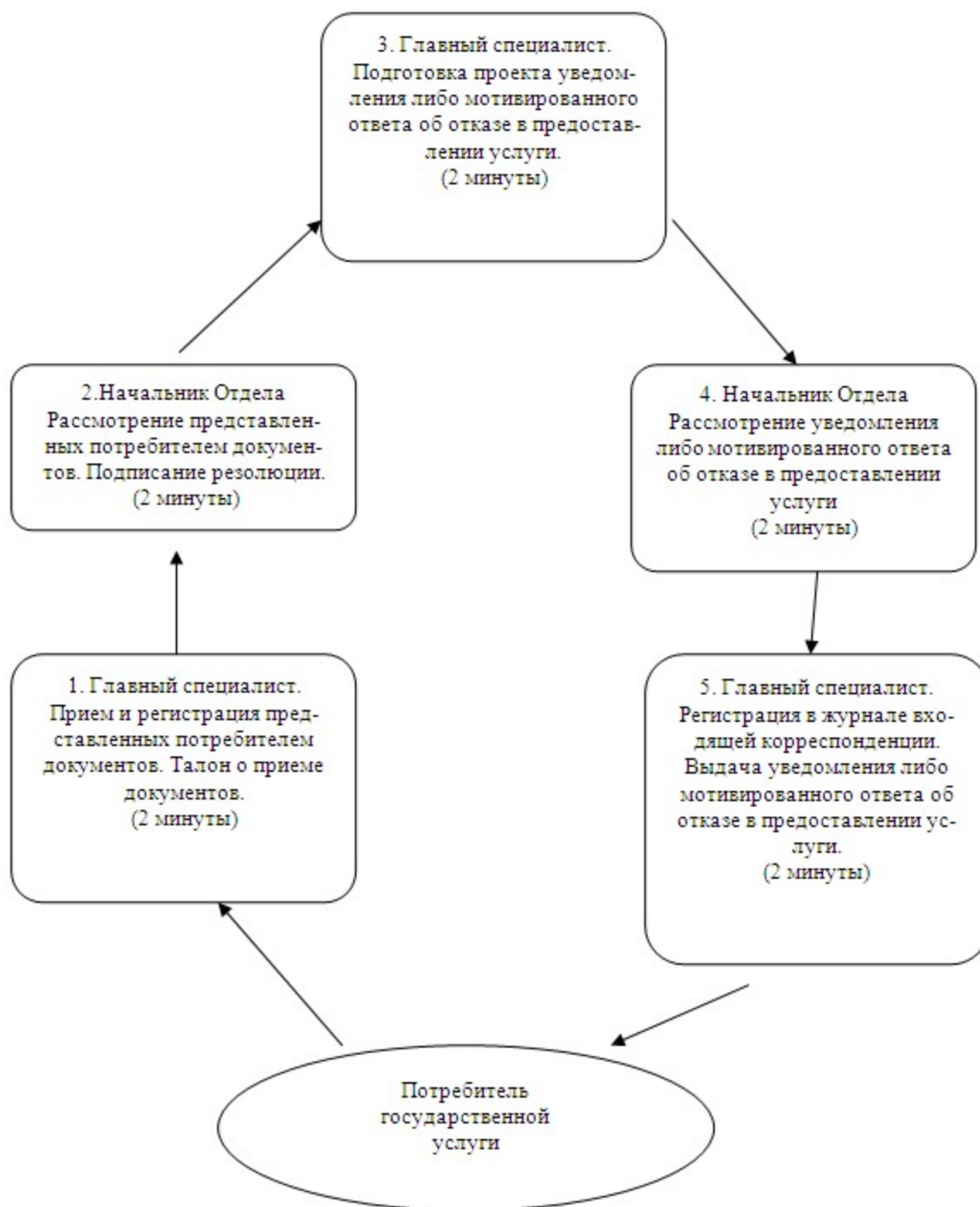
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги " Выдача справок
безработным гражданам"

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

N	Действия основного процесса (хода, потока работ)					
		1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	главный специалист	Начальник Отдела	главный специалист	Начальник отдела	главный специалист
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	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Регистрация входящих документов
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 уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе
5	Сроки исполнения	2 минуты	2 минуты	2 минуты	2 минуты	2 минуты
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 " Выдача справок
безработным гражданам"

**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
У с п е н с к о г о р а й о н а
от 23 октября 2012 года N 309/10

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

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Регистрация и постановка на учет
б е з р а б о т н ы х г р а ж д а н " .

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 Успенского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 zanusp@mail.ru, 8-71834 91-4-00, 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
д н е й .

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

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов – не позднее 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
п о т р е б и т е л я .

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"

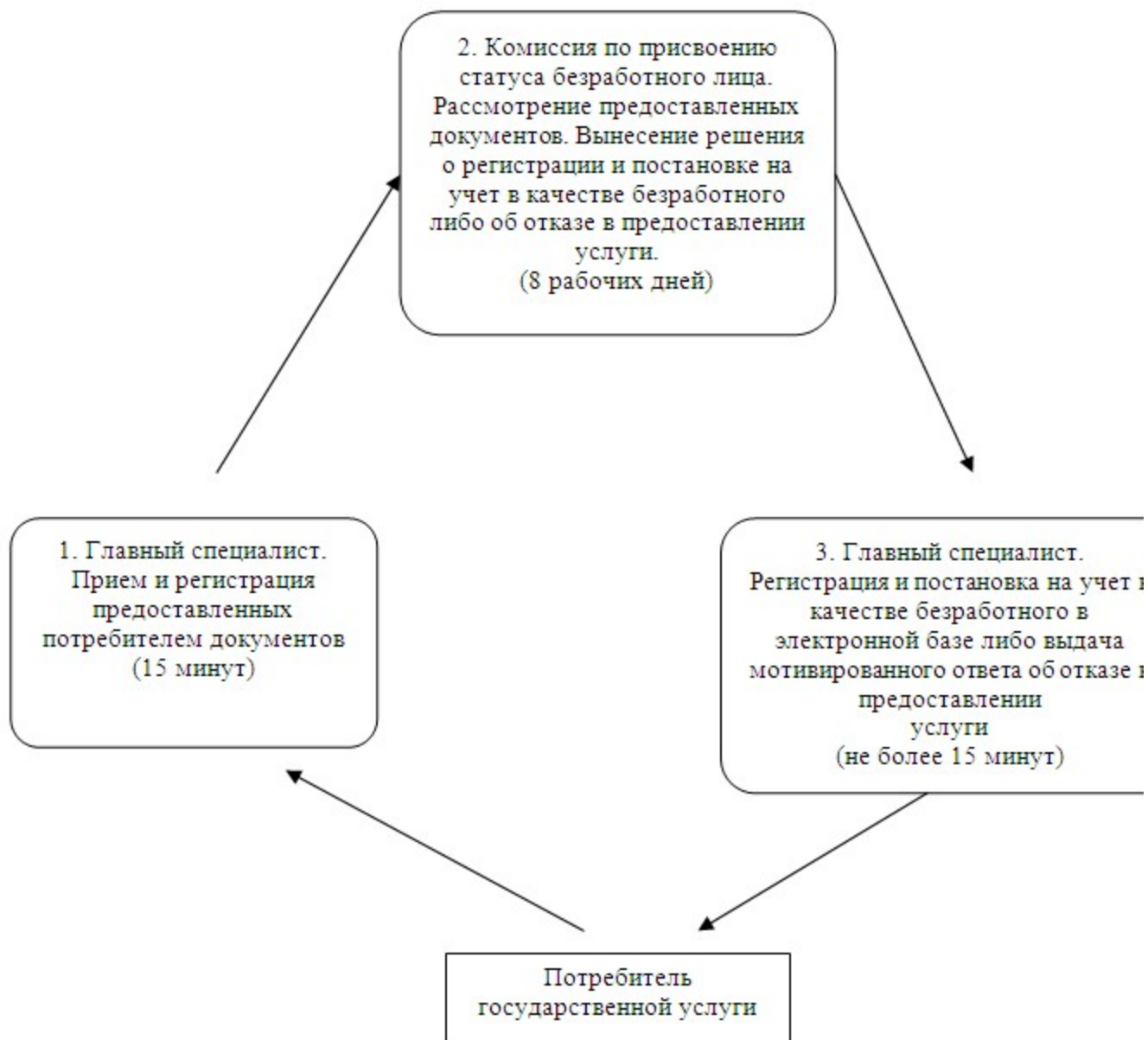
Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист	Комиссия по присвоению статуса безработного лица	Главный специалист
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация	Рассмотрение предоставленных документов. Вынесение решения о регистрации и постановке на учет в качестве безработного	Регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронной базе либо выдача мотивированного

		предоставленных потребителем документов	либо об отказе в предоставлении услуги	ответа об отказе в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю	Решение о регистрации и постановке на учет в качестве безработного, либо об отказе в предоставлении услуги	Регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронной базе л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	15 минут	8 рабочих дней	Не более 15 минут
6	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
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
У с п е н с к о г о р а й о н а
от 23 октября 2012 года N 309/10

Регламент

оказания государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решению 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 Успенского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 zanusp@mail.ru, 8-71834 91-4-00, 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.

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 с момента сдачи потребителем необходимых документов – в течение пятнадцати рабочих дней;

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.

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

п о т р е б и т е л я .

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист	Начальник Отдела
3	Наименование действия (процесса , процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе

		представленных потребителем документов		в предоставлении услуги	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 день	11 дней	1 день
6	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

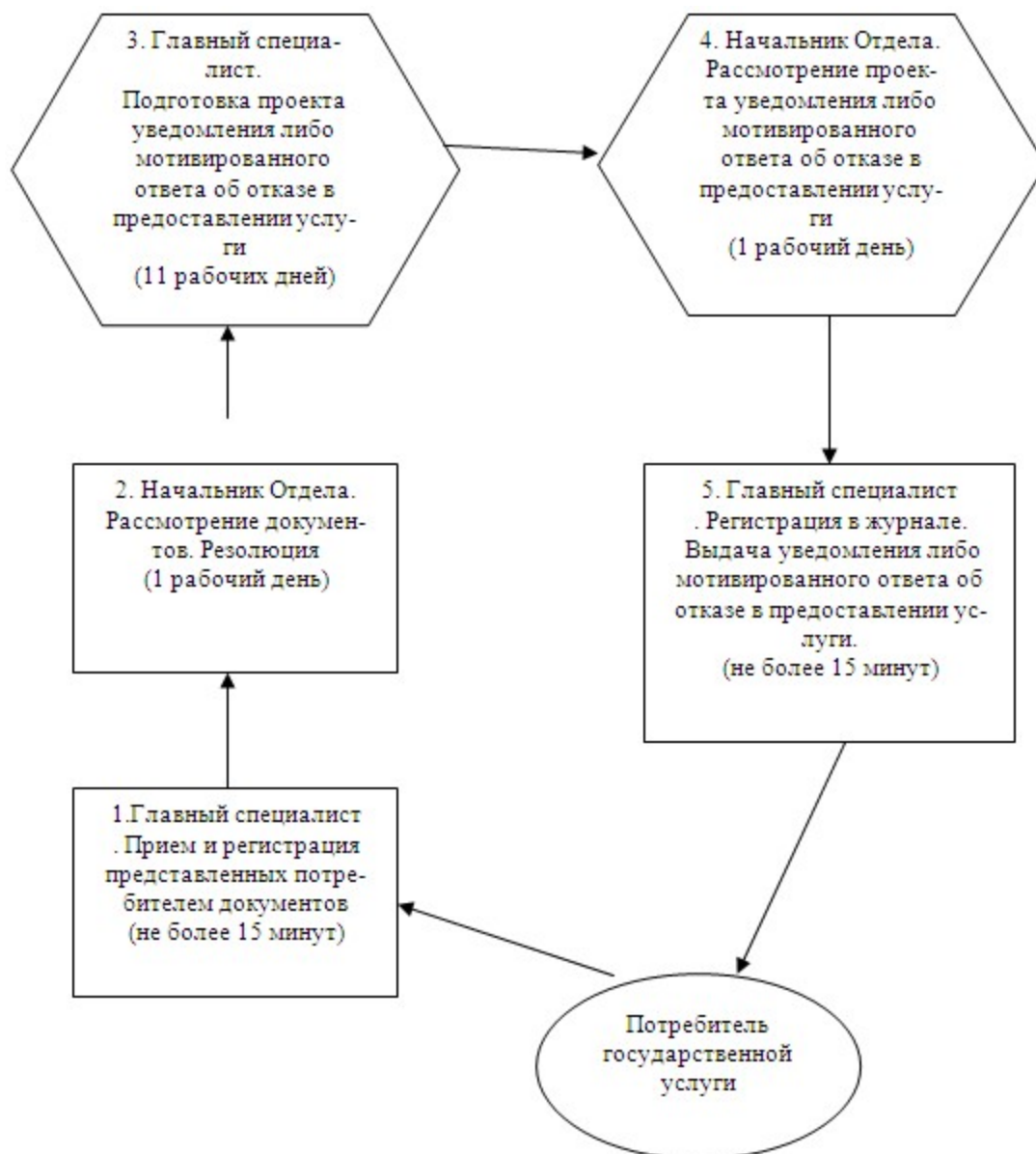
социальной помощи отдельным

категориям нуждающихся граждан

по р е ш е н и я м м е с т н ы х

представительных органов"

**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
У с п е н с к о г о р а й о н а
от 23 октября 2012 года N 309/10

Регламент
оказания государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для обеспечения
их сурдо-тифлотехническими 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: 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 Успенского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 zanusp@mail.ru, 8-71834 91-4-00, 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, а также через Центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр) расположенного по адресу: с. Успенка ул. 10 лет Независимости 30, 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, телефон 8 (7 1 8 3 4) 9 1 - 8 - 4 0 .

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

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем н е о б х о д и м ы х д о к у м е н т о в :

при обращении в Отдел - в течение десяти рабочих дней.

при обращении через Центр - 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 Отделе, 30 минут в Центре.

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:
в Отделе – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

в Центре – 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
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

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
п о т р е б и т е л я .

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

1) г л а в н ы й с п е ц и а л и с т ;

2) н а ч а л ь н и к О т д е л а .

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

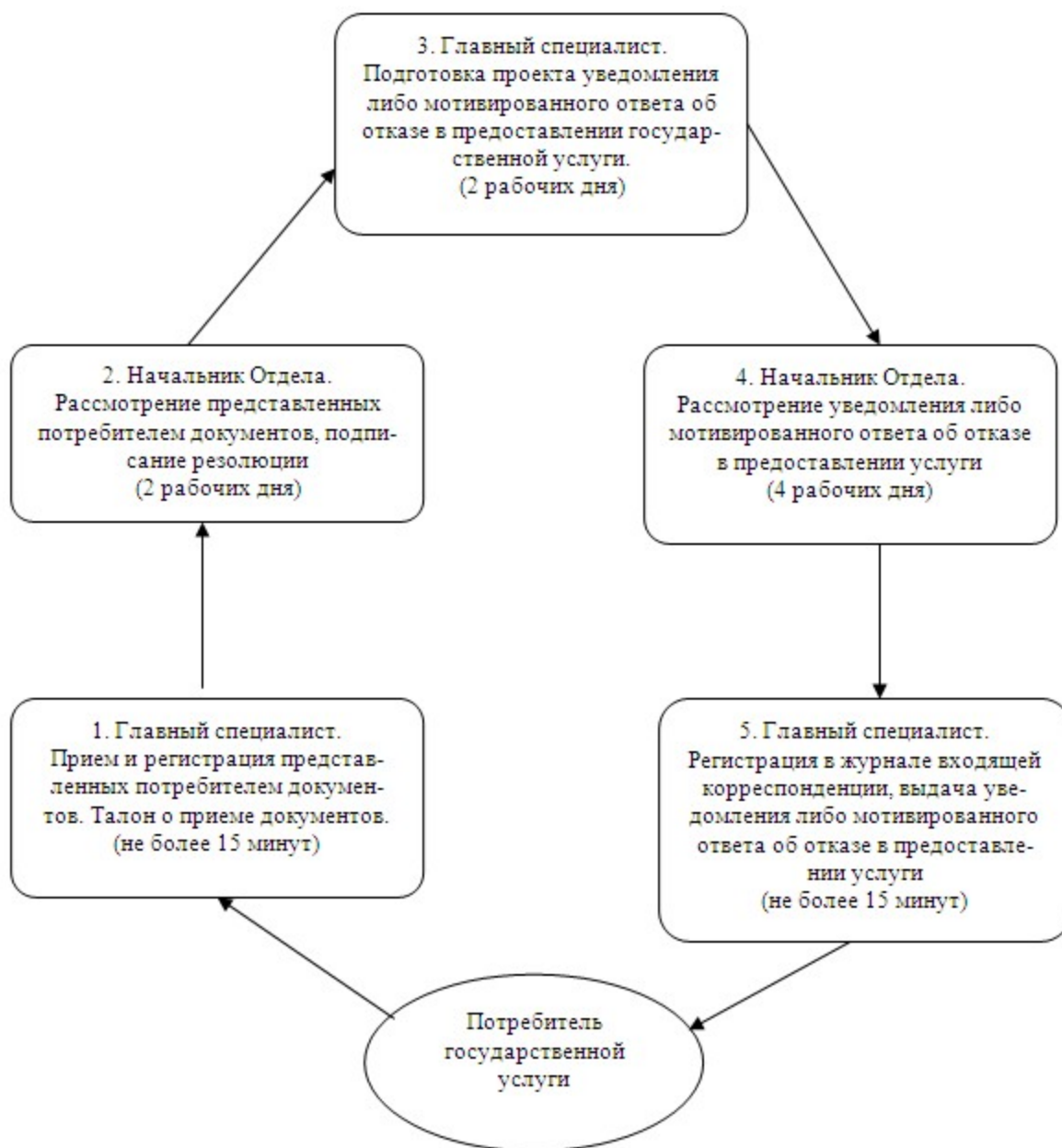
"Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий структурно-функциональных единиц

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист
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 входящих документов
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	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	2 дня	2 дня	4 дня	не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами"

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
У с п е н с к о г о р а й о н а
от 23 октября 2012 года N 309/10

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: 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 Успенского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 zanusp@mail.ru, 8-71834 91-4-00, 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.
5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов для обеспечения санаторно-курортным лечением, 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 обеспечения их санитарно-курортным лечением"

Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация необходимых документов,	Рассмотрение поступивших документов, подготовка проекта уведомления об оформлении документов либо	Подписывает уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении	Выдает потребителю уведомление об оформлении документов. Мотивирован ответ об отк

		выдача талона потребителю	мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	государственной услуги	предоставлен государствен услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон	Проект уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Уведомление оформлении документов . мотивирован ответ об отк предоставлен государствен услуги
5	Сроки исполнения	15 минут	6 рабочих дней	2 рабочих дня	Не более 15 м
6	Номер следующего действия	1	2	3	

П р и л о ж е н и е 2

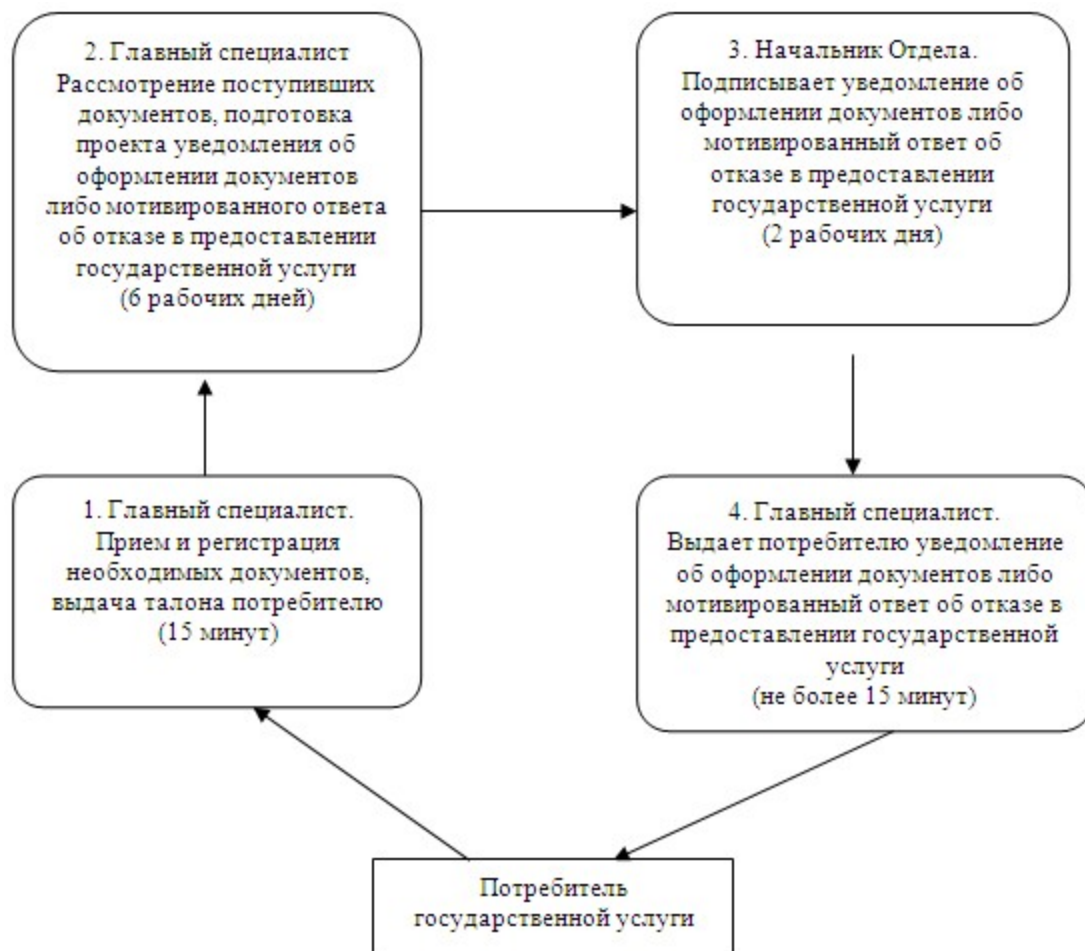
к регламенту государственной

услуги "Оформление документов на

инвалидов для обеспечения их

санитарно-курортным лечением"

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



Регламент

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

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

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 Успенского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 zanusp@mail.ru, 8-71834 91-4-00, 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.

5. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся воспитывающихся на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

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 п о т р е б и т е л я .

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 п о т р е б и т е л я .

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

Описание действий

структурно-функциональных единиц

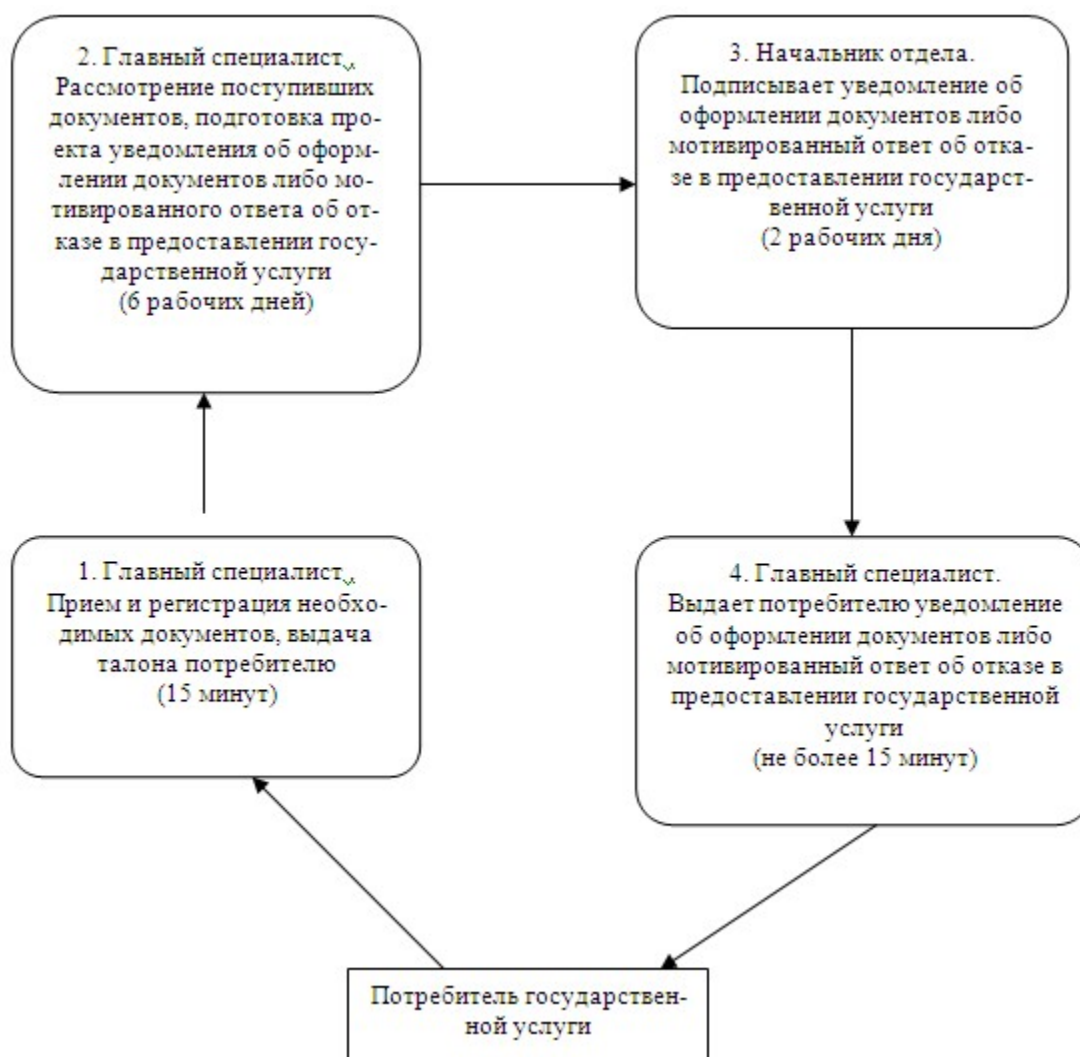
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование структурно-функциональных единиц	главный специалист	главный специалист	Начальник Отдела	главный специалист
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона потребителю	Рассмотрение поступивших документов, подготовка проекта уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписывает уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация журнале входящей корреспонденции

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Проект уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача Уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	15 минут	6 рабочих дней	2 рабочих дня	не более 15 м
6	Номер следующего действия	1	2	3	

Приложение 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



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