

**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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      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*

Утвержден

постановлением акимата

Успенского района

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 гражданам".

      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 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(71834)91-8-40.

      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 минут;

      2) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 10 минут

      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 – 30 минут;

      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 оформление документов.

      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.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Выдача справок

безработным гражданам"

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

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 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 либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюции | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача уведомления либо 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 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Выдача справок

безработным гражданам"

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



Утвержден

постановлением акимата

Успенского района

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 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 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 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 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 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 предоставленных потребителем документов | Рассмотрение предоставленных документов. Вынесение решения 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 либо выдача мотивированного 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 либо 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 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Регистрация и постановка

на учет безработных граждан"

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



Утвержден

постановлением акимата

Успенского района

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

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | Главный специалист | Начальник Отдела | Главный специалист | Начальник Отдела | Главный специалист |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги. Внесение данных в Е-Собес |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 день | 11 дней | 1 день | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 1 колонка | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка |
 |

Приложение 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**



Утвержден

постановлением акимата

Успенского района

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(71834)91-8-40.

      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 бумажном носителе.

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

      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 оформление документов.

      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 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 либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 4 | 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 об отказе 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**



Утвержден

постановлением акимата

Успенского района

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, выдача талона потребителю | Рассмотрение поступивших документов, подготовка проекта уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписывает уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает потребителю уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон | Проект уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 6 рабочих дней | 2 рабочих дня | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 1 | 2 | 3 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Оформление документов на

инвалидов для обеспечения их

санитарно-курортным лечением"

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



Утвержден

постановлением акимата

Успенского района

от 23 октября 2012 года N 309/10

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

 **1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому".

      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 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 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 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 в 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 Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 6 рабочих дней | 2 рабочих дня | не более 15 минут |
| 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