

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

Утративший силу

Постановление акимата Щербактинского района Павлодарской области от 27 декабря 2012 года N 435/10. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 25 января 2013 года N 3393. Утратило силу постановлением акимата Щербактинского района Павлодарской области от 20 июня 2013 года N 209/5

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

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», акимат Щербактинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»;

2) регламент государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»;

3) регламент государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»;

4) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»;

5) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами»;

6) регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных

медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»;

7) регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи».

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

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

Аким района

Е.Аскар

У т в е р ж д е н о

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

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

П а в л о д а р с к о й о б л а с т и

от 27 декабря 2012 года № 435/10

Регламент государственной услуги

«Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - **С т а н д а р т**).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая 18, телефон 8(71836) 2-21-83, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb_zanet@mail.ru.

Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через отдел Щербактинского района филиала Республиканского

государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области (далее - центр), по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В. Чайко 45/2, телефон 8(71836) 2-33-36, график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня, адрес электронной почты shar_con@mail.ru.

3.пФорма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском ядерном полигоне либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

5. Государственная услуга оказывается следующим физическим лицам (далее - потребитель):

гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949 - 1965 годы);

гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1966 по 1990 годы;

гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1949 по 1990 год;

детям лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, признанным инвалидами или имеющим заболевания, при установлении причинной связи между их состоянием здоровья и фактом пребывания одного из родителей на указанных в Законе зонах.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном в пункте 16 Стандарта.

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

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

10. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается талон о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) специалист рабочего органа специальной комиссии;
- 2) начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

14. Должностные лица уполномоченного органа 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

«Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»

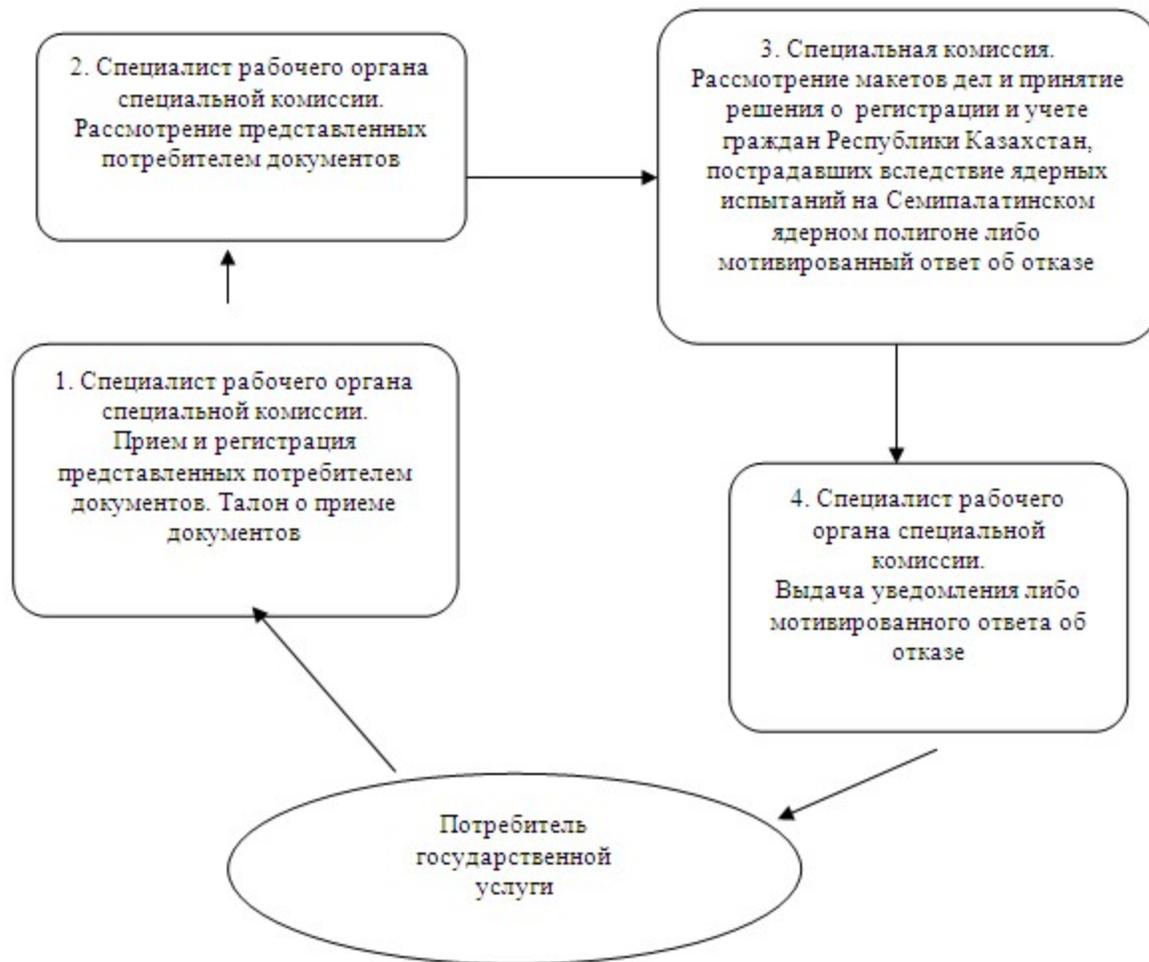
Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

№ Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Специальная комиссия	Специалист рабочего органа специальной комиссии
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Рассмотрение макетов дел и принятие решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском ядерном полигоне л и б о мотивированный ответ об отказе	Регистрация в журнале входящей корреспонденции
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Направление макета дел на комиссию	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	17 календарных дней	не более 1 календарного дня	не более 15 минут

П р и л о ж е н и е 2

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

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



У т в е р ж д е н о
 постановлением акимата
 Щербактинского района
 Павлодарской области
 от 27 декабря 2012 года № 435/10

Регламент государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: «Выдача справок безработным гражданам» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - **С т а н д а р т**) .

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района» (далее -

уполномоченный орган), расположенным по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая 18, телефон 8 (71836)2-22-44, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb_zanet@mail.ru.

Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через отдел Щербактинского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области (далее - центр), по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В.Чайко 45/2, телефон 8(71836) 2-33-36, график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня, адрес электронной почты shag_con@mail.ru.

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

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

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее - потребитель).

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Сроки оказания государственной услуги:

В случае обращения в уполномоченный орган:

1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов не более десяти минут;

2) 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) – десяти минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемая на месте в день обращения потребителя – десяти минут.

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

1) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – тридцать минут;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, - тридцать минут;

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

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. Отказ в выдаче справки безработным производится в случае отсутствия регистрации потребителя в качестве безработного в уполномоченном органе.

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

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

10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе – справка о регистрации в качестве безработного ;

2) в центре – расписка о приеме заявления с указанием реквизитов, указанных в пункте 13 Стандарта.

11.1 Выдача справки осуществляется при личном посещении потребителем уполномоченного органа по месту жительства.

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

1) главный специалист уполномоченного органа;

2) начальник уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

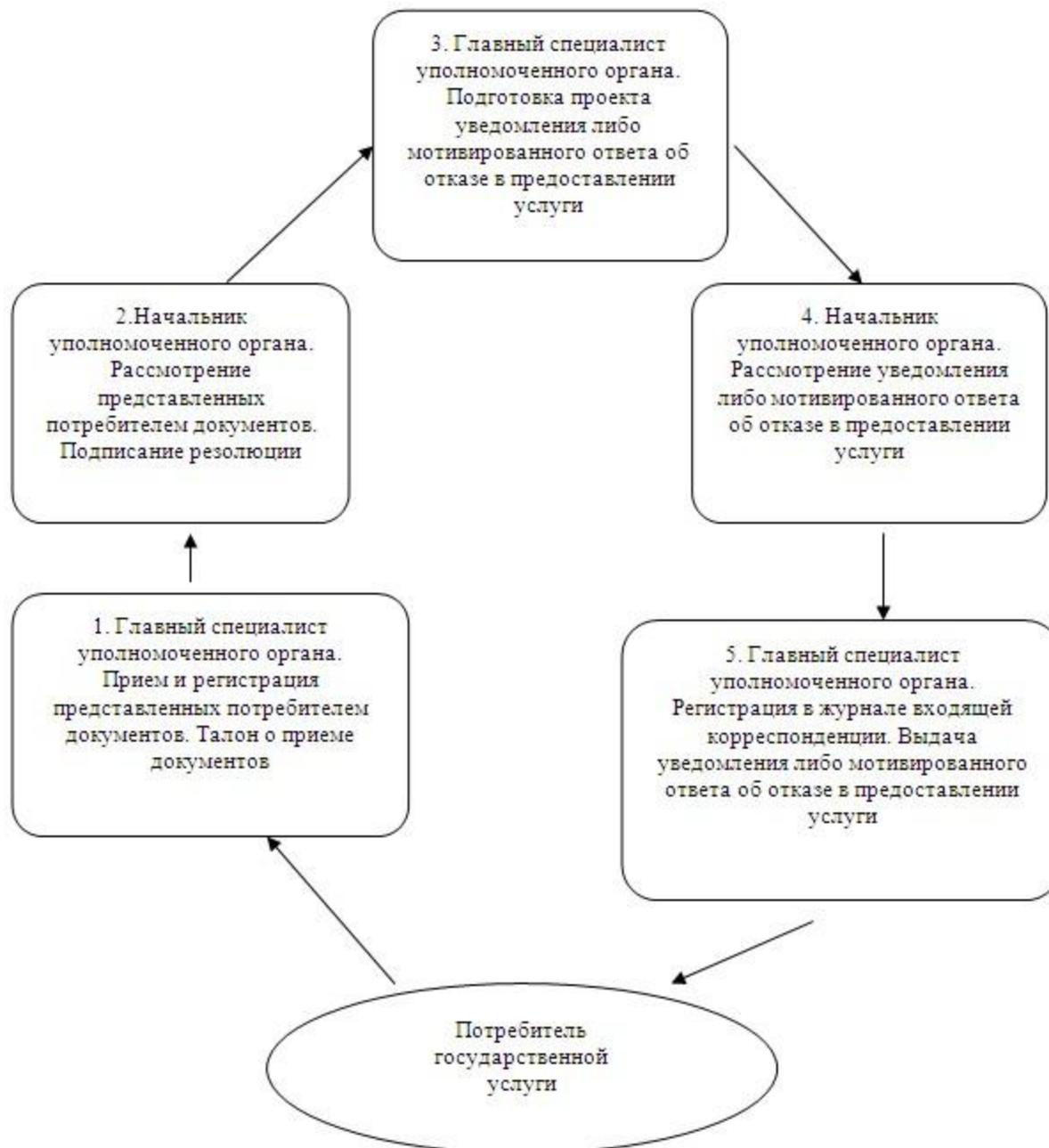
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок безработным гражданам»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

№ Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Г с у о
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	Р ж в к
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	В у л м о
5	Сроки исполнения	2 минуты	2 минуты	2 минуты	2 минуты	2

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 структурно-функциональных единиц



У т в е р ж д е н о
 постановлением акимата
 Щербактинского района
 Павлодарской области
 от 27 декабря 2012 года № 435/10

**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 - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая 18, телефон 8(71836)2-17-12, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb_zanet@mail.ru.

3. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа), по адресам указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через отдел Щербактинского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области (далее - центр), по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В.Чайко 45/2, телефон 8(71836) 2-33-36, график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня, адрес электронной почты shar_con@mail.ru.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет, 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. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в Республике Казахстан и оралманам, имеющим детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины (далее - потребитель).

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7.Сроки оказания государственной услуги:

1) 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 :

в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства - не более тридцати
к а л е н д а р н ы х д н е й ;

в центр – в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной
у с л у г и) ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета пятнадцати минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в центре
- т р и д ц а т и м и н у т ;

3)1)максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более пятнадцати минут в уполномоченном органе, у акима сельского округа и
т р и д ц а т ь м и н у т - в ц е н т р е .

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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 у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

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

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

1) главный специалист уполномоченного органа;

2) специалист аппарата акима сельского округа;

3) начальник уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц 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 структурно-функциональных единиц представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. Должностные лица уполномоченного органа 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 государственных пособий
семьям, имеющим детей до 18 лет»

№	Наименование сельского округа	Адрес	№ телефона
1	Шарбактинский	Павлодарская область Щербактинский район с. Шарбакты	2-13-24
2	Александровский	Павлодарская область Щербактинский район с. Александровка	4-02-92
3	Алексеевский	Павлодарская область Щербактинский район с. Алексеевка	2-15-37
4	Галкинский	Павлодарская область Щербактинский район с. Галкино	33-4-04
5	Жылыбулакский	Павлодарская область Щербактинский район с. Жылыбулак	2-15-18
6	Ильичевский	Павлодарская область Щербактинский район с. Богодаровка	4-04-10
7	Карабидайский	Павлодарская область Щербактинский район с. Карабидай	2-20-79
8	Красиловский	Павлодарская область Щербактинский район с. Красиловка	2-31-00
9	Назаровский	Павлодарская область Щербактинский район с. Назаровка	4-03-10
10	Орловский	Павлодарская область Щербактинский район с. Орловка	2-97-66
11	Северный	Павлодарская область Щербактинский район с. Северное	2-11-74
12	Сосновский	Павлодарская область Щербактинский район с. Сосновка	2-16-87
13	Татьяновский	Павлодарская область Щербактинский район с. Малиновка	4-05-20
14	Хмельницкий	Павлодарская область Щербактинский район с. Хмельницкое	2-64-00
15	Чигириновский	Павлодарская область Щербактинский район с. Чигириновка	8-718-42-28789
16	Шалдайский	Павлодарская область Щербактинский район с. Шалдай	32-2-99

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

1) при обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Гл сп уп ор
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.	Рассмотрение проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Ре жу
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	В у л м с о т в г о у с.
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней	Не ми

2) при обращении к акиму сельского округа

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специали уполномо органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов.	Проверка полноты предоставленных 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	Регистра журнале

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Предоставление документов в уполномоченный орган	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 специали аппарата сельского уведомле л и б о мотивиро ответа об в предост: государст услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 3 календарных дней	В течение 10 календарных дней	В течение 10 календарных дней	В течен календар: дней

П р и л о ж е н и е 3

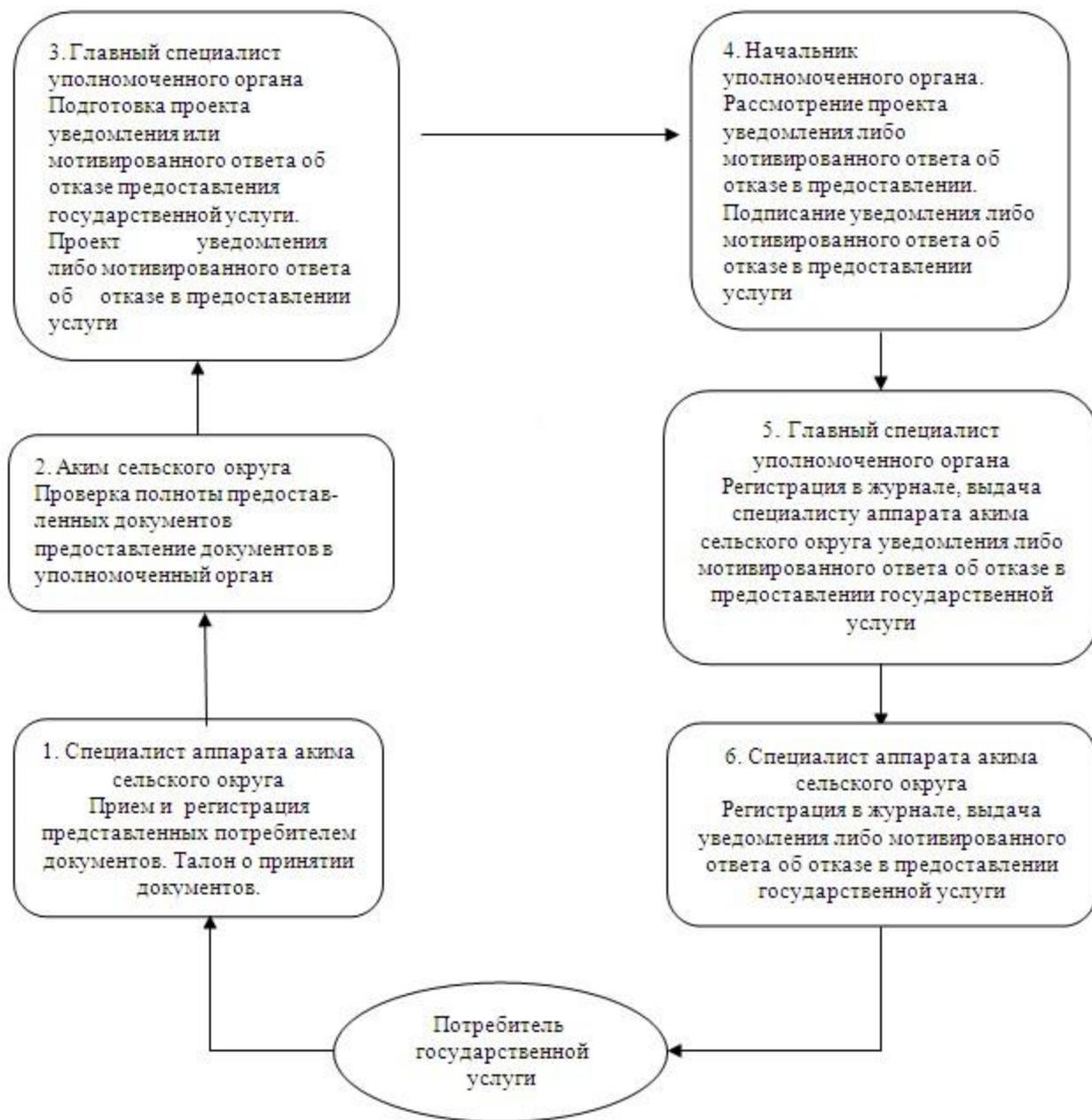
к регламенту государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»

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

1) при обращении в уполномоченный орган



2) при обращении к акиму 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
Щ е р б а к т и н с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
о т 27 д е к а б р я 2012 г о д а № 435/10

**Регламент государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для предоставления им
протезно-ортопедической помощи»**

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая 18, телефон 8(71836) 2-21-83, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb_zanet@mail.ru.

Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через отдел Щербактинского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области (далее - центр), по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В.Чайко 45/2, телефон 8(71836) 2-33-36, график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня, адрес электронной почты shar_con@mail.ru.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребитель):

1) участникам, инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны;

2) военнослужащим, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;

3) лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов национальной безопасности, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей;

4) инвалидам от общего заболевания;

5) инвалидам с детства;

б) детям - инвалидам ;

7) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;

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

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более пятнадцати минут в уполномоченном органе, тридцати минут - в центре.

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

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

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

10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе – справка о регистрации в качестве безработного ;

2) в центре – расписка о приеме заявления с указанием реквизитов, указанных в пункте 14 Стандарта .

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие

структурно-функциональные единицы:

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

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

14. Должностные лица уполномоченного органа 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
на инвалидов для предоставления
им протезно-ортопедической помощи»

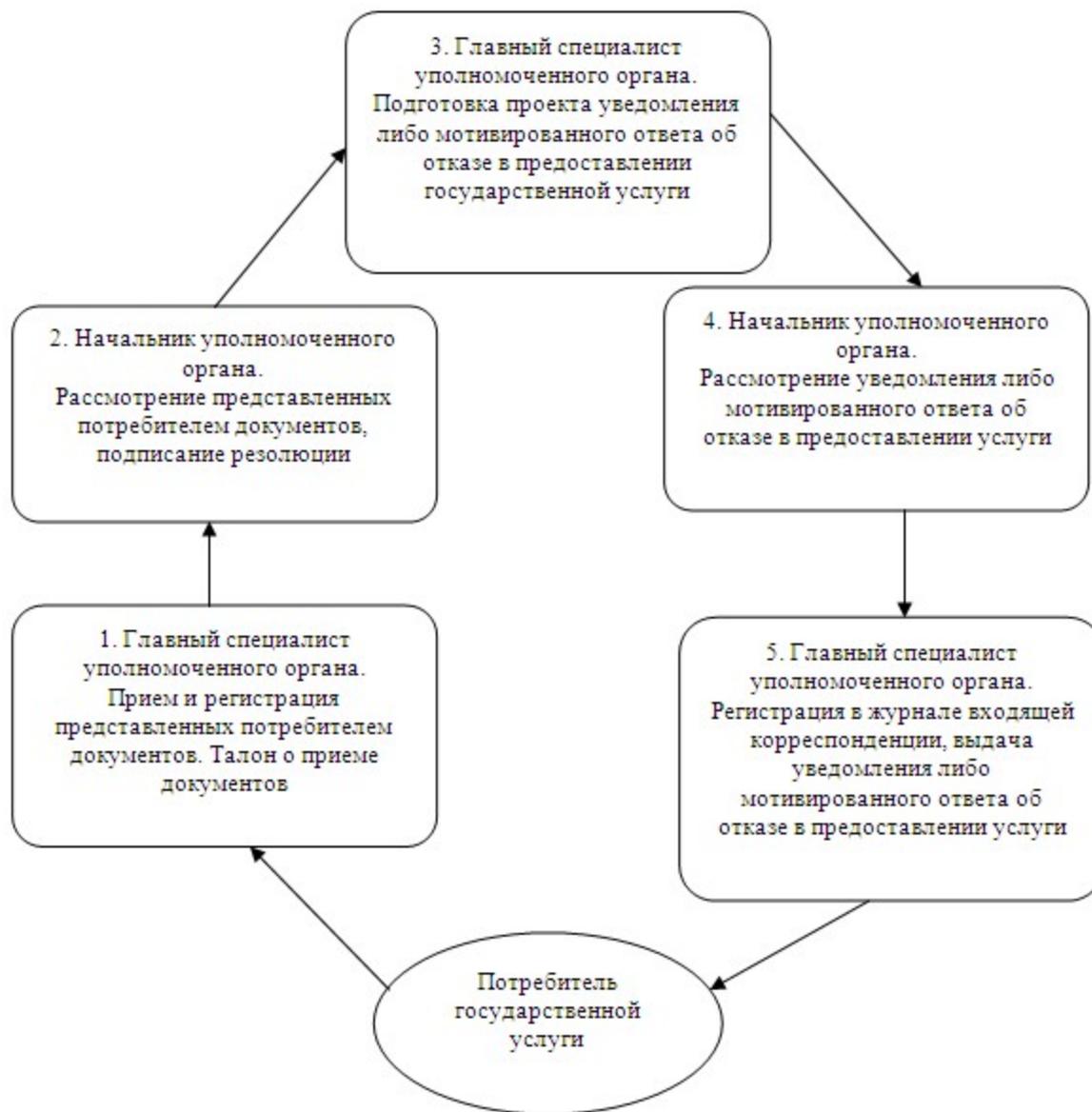
Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Гл сп уп ор
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	Ре ж и м в х ко

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	В 1 ув л 1 мс от в 1 ус.
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	в течение 2 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	в течение 4 рабочих дней	не ми

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной
услуги «Оформление документов
на инвалидов для предоставления
им протезно-ортопедической помощи»

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



У т в е р ж д е н о
 постановлением акимата
 Щербактинского района
 Павлодарской области
 от 27 декабря 2012 года № 435/10

**Регламент государственной услуги
 «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их
 сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными
 гигиеническими средствами»**

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая 18, телефон 8(71836)2-21-83, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb_zanet@mail.ru.

Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через отдел Щербактинского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области (далее - центр), по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В.Чайко 45/2, телефон 8(71836) 2-33-36, график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня, адрес электронной почты shar_con@mail.ru.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребители):

- 1) по обеспечению сурдотехническими средствами:
 - участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;
 - лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны;
 - детям - инвалидам;
 - инвалидам первой, второй, третьей групп;
 - инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности

работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации
юридического лица ;

- 2) по обеспечению тифлотехническими средствами:
инвалидам первой, второй групп;
детям - инвалидам ;

инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания,
полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности
работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации
юридического лица ;

- 3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:
инвалидам, нуждающимся в обязательных гигиенических средствах, в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;
инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания,
полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности
работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации
юридического лица.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем
необходимых документов :

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

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

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

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

7. Государственная услуга предоставляется 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 **д о в е р е н н о с т и** .

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 - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, **п р и н я в ш е г о** **д о к у м е н т ы** ;

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

12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные **е д и н и ц ы** :

1) главный специалист уполномоченного органа;

2) начальник уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. Должностные лица уполномоченного органа 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 **р е г л а м е н т у** **г о с у д а р с т в е н н о й**
у с л у г и **«Оформление** **д о к у м е н т о в**
н а **и н в а л и д о в** **д л я** **о б е с п е ч е н и я**
и х **с у р д о - т и ф л о т е х н и ч е с к и м и**

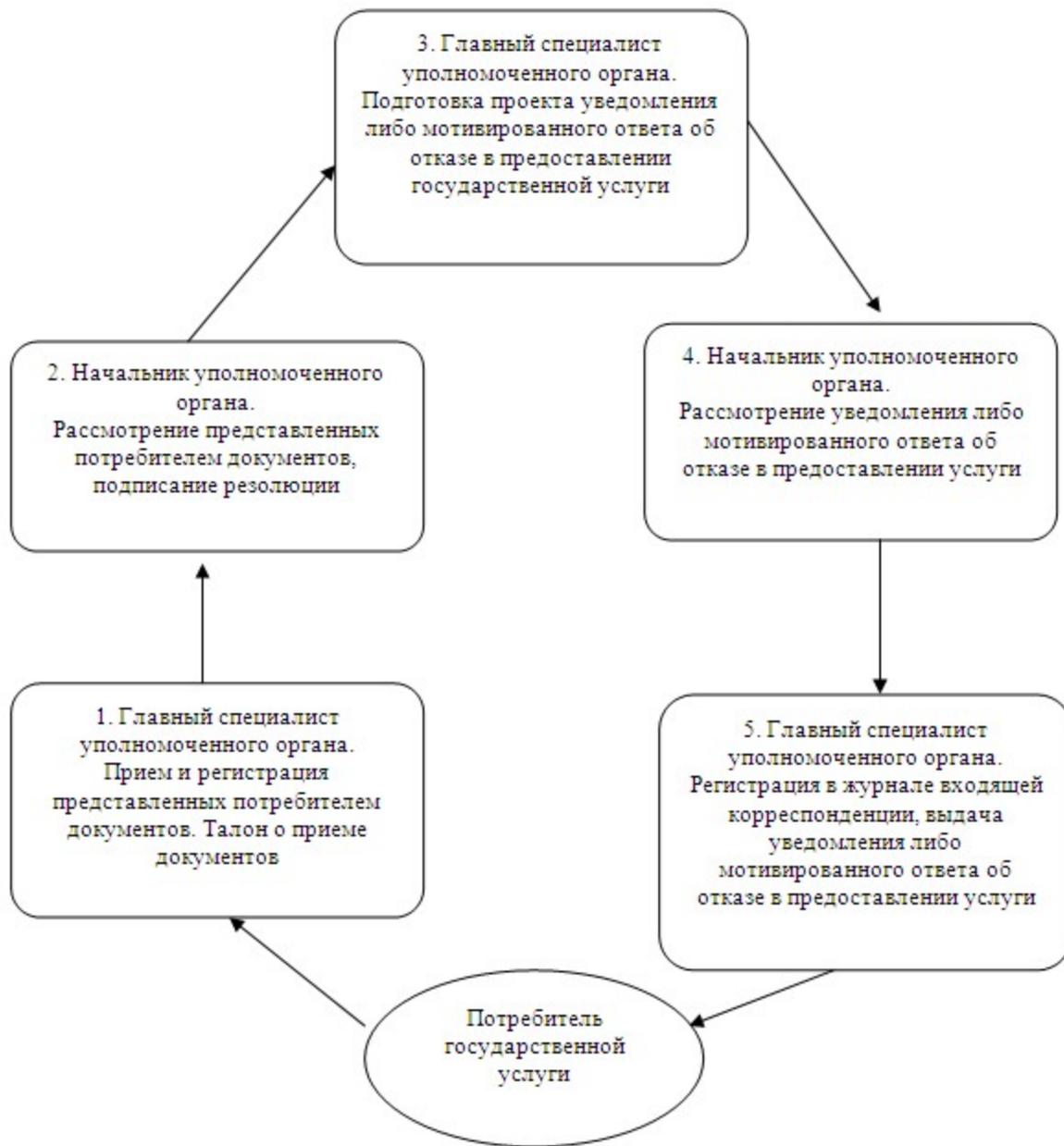
средствами и обязательными гигиеническими средствами»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий структурно-функциональных единиц

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Гл сп уп ор
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	Ре жу вх ко
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	В л ув л и мс от в и ус.
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	в течение 2 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	в течение 4 рабочих дней	не ми

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

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



У т в е р ж д е н о
 постановлением акимата
 Щербактинского района
 Павлодарской области
 от 27 декабря 2012 года № 435/10

**Регламент государственной услуги
 «Оформление документов на социальное обслуживание в
 государственных и негосударственных медико-социальных
 учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет
 государственных бюджетных средств»**

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая 18, телефон 8(71836) 2-21-83, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb_zanet@mail.ru.

Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через отдел Щербактинского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области (далее - центр), по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В.Чайко 45/2, телефон 8(71836) 2-33-36, график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня, адрес электронной почты shar_con@mail.ru.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказания государственной услуги, является выдача уведомления об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее - потребитель):

1) инвалидам старше восемнадцати лет с психоневрологическими

заболеваниями;

2) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями или детям-инвалидам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата;

3) одиноким инвалидам первой, второй группы и престарелым.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении в уполномоченный орган с момента сдачи потребителем необходимых документов: в течение семнадцати рабочих дней;

2) при обращении через центр с момента сдачи потребителем необходимых документов: в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдача 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 может превышать тридцати минут;

максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более пятнадцати минут в уполномоченном органе, тридцать минут в центре.

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

10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - 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 сведений, указанных в пункте 14 Стандарта.

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

1) главный специалист уполномоченного органа;

2) начальник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

14. Должностные лица уполномоченного органа 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 оказания
государственной услуги
«Оформление документов
на социальное обслуживание
в государственных и
негосударственных
медико-социальных
учреждениях (организациях),
предоставляющих услуги за
счет государственных
бюджетных средств»

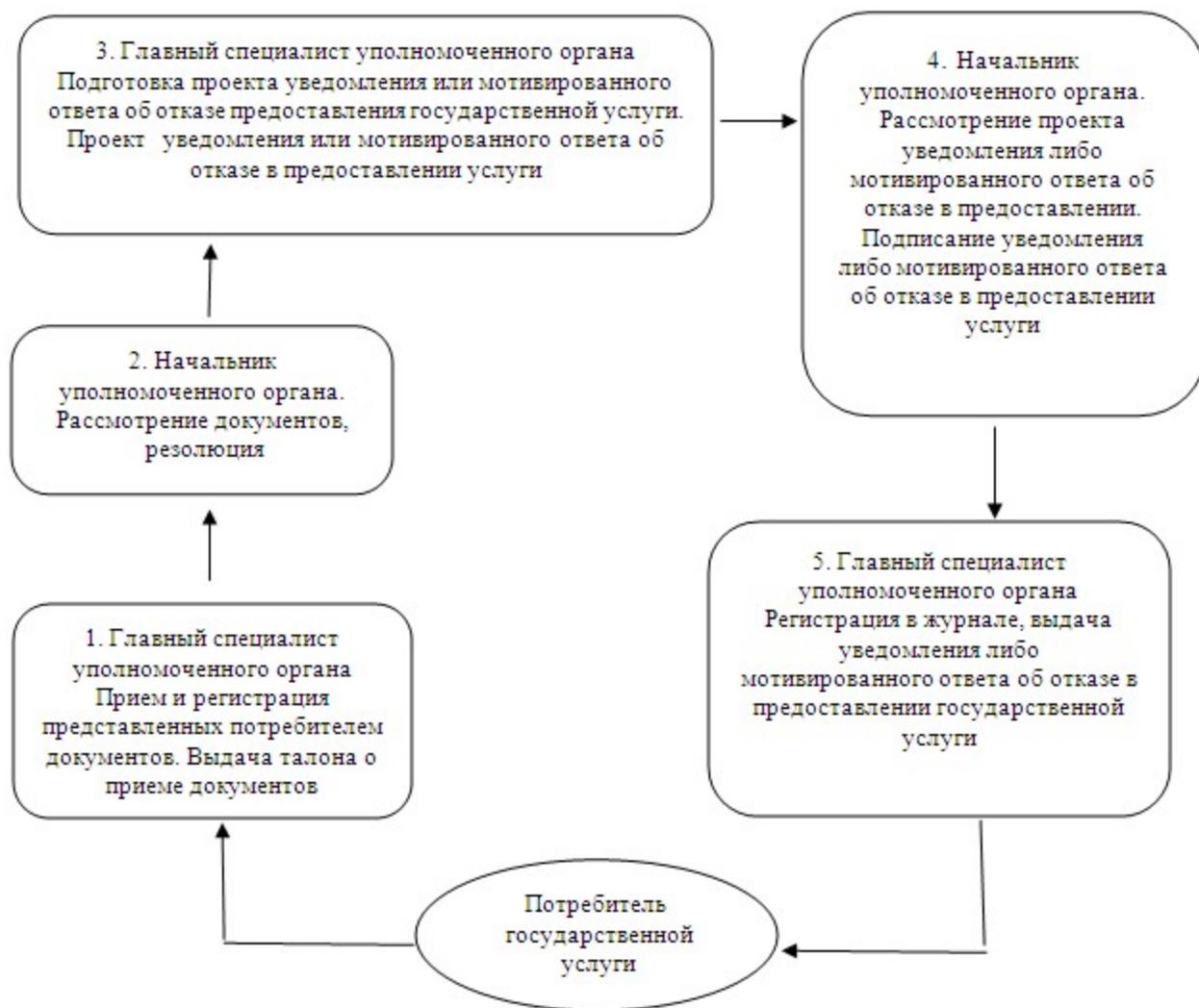
Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Гл сп уп ор
3		Прием и регистрация представленных	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления, л и б о мотивированного	Рассмотрение проекта уведомления, л и б о мотивированного	Ре жу

	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	потребителем документов.		ответа об отказе в предоставлении услуги.	ответа об отказе в предоставлении услуги	
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	В 1 ул л 1 мс от в 1 го ус.
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 12 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	Не ми

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги
«Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»

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



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Щ е р б а к т и н с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
о т 27 д е к а б р я 2012 г о д а № 435/10

**Регламент государственной услуги
«Оформление документов на социальное обслуживание на дому для
одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и
детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»**

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с

постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее – Стандарт)

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Щербактинского района» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица 1 мая 18, телефон 8(71836)2-21-83, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, адрес электронной почты sherb_zanet@mail.ru.

Также государственная услуга предоставляется на альтернативной основе через отдел Щербактинского района филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области (далее - центр), по адресу: Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица В.Чайко 45/2, телефон 8(71836) 2-33-36, график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов без перерыва, кроме праздничных и выходного дня, адрес электронной почты shar_con@mail.ru.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее – потребители):

1) одиноким и одиноко проживающим инвалидам первой, второй группы и престарелым;

2) детям-инвалидам с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в семьях;

3) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями, проживающим в семьях;

4) лицам с психоневрологическими заболеваниями в возрасте старше 18 лет, проживающим в семьях.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем **необходимых документов**;

2) при обращении в уполномоченный орган в течение четырнадцати рабочих **дней**;

3) при обращении в центр – в течение четырнадцати 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 не может **превышать тридцати минут**;

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать пятнадцати минут в уполномоченном органе, тридцати минут – в **центре**.

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

10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе – талон с указанием даты и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего **документы**;

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

11. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные **единицы**:

1) **главный специалист уполномоченного органа**;

2) **начальник уполномоченного органа**.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

14. Должностные лица уполномоченного органа 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 «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист 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.	Рассмотрение проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журнале

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	Выдача уведомления, л и б о мотивированного ответа с в предоставлении государственной услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 9 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 минут

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

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

