

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Качирского района"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Качирского района Павлодарской области от 07 ноября 2012 года N 418/16. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 05 декабря 2012 года N 3266. Утратило силу постановлением акимата Качирского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 182/6

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Качирского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 182/6.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного оказания государственных услуг, акимат Качирского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи";  
      2) регламент государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому";  
      3) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";  
      4) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху";  
      5) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Белялеву Г.Е.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Н. Күлжан*

Утверждено         
постановлением акимата      
Качирского района        
от 7 ноября 2012 года N 418/16

**Регламент государственной услуги "Назначение**  
**государственной адресной социальной помощи"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги: "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандарта государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга предоставляется Государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" (далее - уполномоченный орган). При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги в аппарат акима села и сельского округа (далее - аппарат акима сельского округа).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      5. Информация о месте нахождении аппаратов акимов сельских округов Качирского района, порядок оказания государственной услуги и ходе оказания можно получить по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      6. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте акимата Качирского района www.terenkol.pavlodar.gov.kz.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа по адресу село Теренколь, улица Тургенева, 85а, пять дней в неделю, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов.  
      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:  
      в уполномоченный орган - в течение семи рабочих дней;  
      в аппарат акима села, сельского округа по месту жительства - не позднее двадцати двух рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

      11. Государственная услуга предоставляется путем личного посещения потребителя, либо уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности.  
      12. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе или у акима сельского округа потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы:  
      1) главный специалист уполномоченного органа;  
      2) начальник уполномоченного органа.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      16. 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**

      17. 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  
"Назначение государственной адресной  
социальной помощи"

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Полное наименование аппарата акима сельского округа** | **Наименование населенного пункта** | **Контактный телефон** | **Юридический адрес** | **Адрес сайта** |
| 1 | ГУ Аппарат акима Байконысского сельского округа | с. Байконыс, с. Кызылтан, с. Тлеубай | (871833)95490 | с. Байконыс, улица Гвардейская, 15 | нет |
| 2 | ГУ Аппарат акима Берегового сельского округа | с. Береговое,    с. Осьмерыжск, с. Зеленая Роща, с. Луговое, с. Тихомировка | (871833)94396 | с. Береговое, улица Намазбаева, 1 | нет |
| 3 | ГУ Аппарат акима Березовского сельского округа | с. Березовка, с. Малые Березняки | (871833)98642 | с.Березовка, улица Советов, 1 | нет |
| 4 | ГУ Аппарат Акима Бобровского сельского округа | с. Жанабет,  с. Жаскайрат, с. Боброво | (871833)93450 | с. Жанабет, улица 60 лет Октября, 25 | нет |
| 5 | ГУ Аппарат акима Верненского сельского округа | с. Львовка | (871833)40637 | с.Львовка, улица Кирова, 25 | нет |
| 6 | ГУ Аппарат акима Воскресенского сельского округа | с. Воскресенка | (871833)23131 | с. Воскресенка, улица 70 лет Октября, 1 | нет |
| 7 | ГУ Аппарат акима Жана-Курлусского сельского округа | с. Трофимовка, с. Тегистык, с. Покровка, с. Жана-Курлус | (871833)91597 | с. Трофимовка, улица М-Горького, 13 | нет |
| 8 | ГУ Аппарат акима Ивановского сельского округа | с. Ивановка, с. Новоспасока | (871833)40390 | с.Ивановка, улица Советов, 21 | нет |
| 9 | ГУ Аппарат акима Калиновского сельского округа | с. Калиновка, с. Кызылдау, с. Каратал | (871833)21386 | с.Калиновка, улица Победы,50 | нет |
| 10 | ГУ Аппарат акима Коммунарского сельского округа | с.Фрументьека | (871833)40738 | с. Коммунар, улица Школьная, 29 | нет |
| 11 | ГУ Аппарат Акима Октябрьского сельского округа | с. Октябрьск, с. Мотогул,  с. Первомаское, с. Лесное, c. Благовещека | (871833)97585 | с. Октябрьск, улица Панфилова, 3 | нет |
| 12 | ГУ Аппарат акима Песчанского сельского округа | с. Песчаное, с. Карасук | (871833)26897 | с. Песчаное, улица Шоссейная, 5 | нет |
| 13 | ГУ Аппарат акима Теренкольского сельского округа | с. Теренколь, с. Ынталы, с. Юбилейное | (871833)21665 | с.Теренколь, улица Тургенева, 85а | нет |
| 14 | ГУ Аппарат акима Федоровского сельского округа | с. Федоровка, с. Конторка, с. Воронцовка | (871833)40206 | с. Федоровка, улица Школьная | нет |

Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственной адресной  
социальной помощи"

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

**1) при обращении в уполномоченный орган**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N 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 или 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 или 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 государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 рабочий день | В течение 2 рабочих дней | В течение 2 рабочих дней | Не более 15 минут |

**2)при обращении в аппарат акима сельского округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Действия основного процесса (хода, потока работ)** | | | | | | |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | Специалист аппарата акима сельского округа | Аким села | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | специалист аппарата акима сельского округа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Проверка полноты предоставленных документов | Подготовка проекта уведомления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | талон о приеме документов | предоставление документов в отдел | Проект уведомления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача специалисту аппарата акима сельского округа уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | В течение 4 рабочих дней | В течение 7 рабочих дней | В течение 4 рабочих дней | В течение 5 рабочих дней | Не более 15 минут |

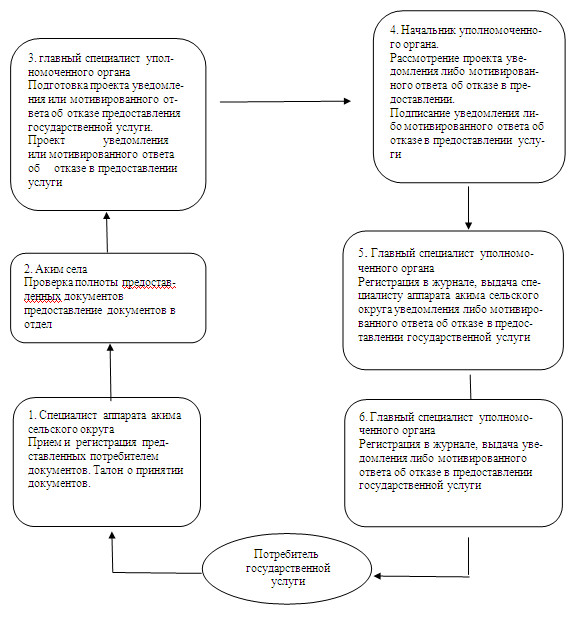
Приложение 3           
к регламенту государственной услуги  
"Назначение государственной адресной  
социальной помощи"

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

**1. при обращении потребителя в уполномоченный орган**



**2) при обращении потребителя в аппарат акима села, сельского**



Утверждено         
постановлением акимата      
Качирского района        
от 7 ноября 2012 года N 418/16

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением 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).  
      2. Государственная услуга предоставляется  государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" (далее - уполномоченный орган).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      5. Информация о порядке оказания государственной услуги содержится на информационных стендах, расположенных в помещении уполномоченного органа.  
      6. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте акимата Качирского района www.terenkol.pavlodar.gov.kz.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа по адресу село Теренколь, улица Тургенева, 85а, пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов.  
      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:  
      в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

      11. Государственная услуга предоставляется путем личного посещения потребителя, либо уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности.  
      12. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) главный специалист уполномоченного органа;  
      2) начальник уполномоченного органа.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

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

**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 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 или 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 или 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 государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 рабочий день | В течение 4 рабочих дней | В течение 3 рабочих дней | Не более 15 минут |

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

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



Утверждено         
постановлением акимата      
Качирского района        
от 7 ноября 2012 года N 418/16

**Регламент государственной услуги "Оформление документов**  
**на инвалидов для предоставления им кресла-коляски"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов  для предоставления им кресла-коляски" (далее - Регламент разработан в соответствии с постановлением 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).  
      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" (далее - уполномоченный орган).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для предоставления кресла-коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      5. Информация о порядке оказания государственной услуги содержится на информационных стендах, расположенных в помещении уполномоченного органа.  
      6. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте акимата Качирского района www.terenkol.pavlodar.gov.kz.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа по адресу село Теренколь, улица Тургенева, 85а, пять дней в неделю, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов.  
      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - в течение десяти рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.  
      Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

      11. Государственная услуга предоставляется путем личного посещения потребителя, либо уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности.  
      12. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы:  
      1)1главный специалист уполномоченного органа;  
      2)1начальник уполномоченного органа.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

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

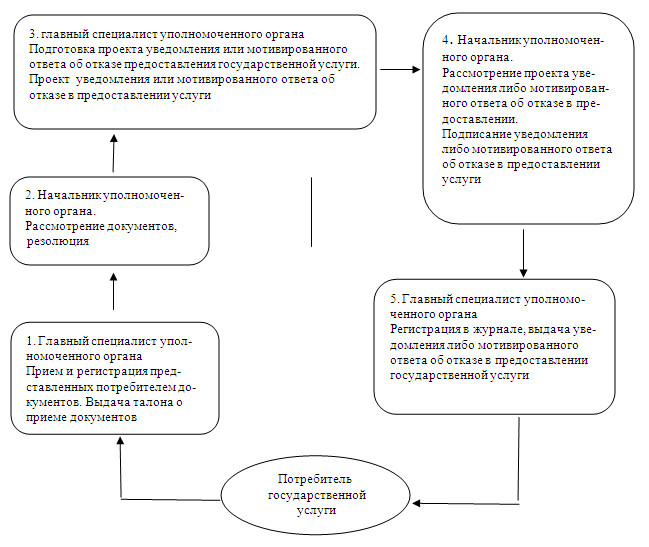
Приложение 1           
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения им кресла-коляски"

**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 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 или 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 или 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 государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 рабочий день | В течение 4 рабочих дней | В течение 3 рабочих дней | Не более 15 минут |

Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения им кресла-коляски"

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



Утверждено         
постановлением акимата      
Качирского района        
от 7 ноября 2012 года N 418/16

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением 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).  
      2. Государственная услуга предоставляется  государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" (далее - уполномоченный орган).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      5. Информация о порядке оказания государственной услуги содержится на информационных стендах, расположенных в помещении уполномоченного органа.  
      6. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте акимата Качирского района www.terenkol.pavlodar.gov.kz.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа по адресу село Теренколь, улица Тургенева, 85а, пять дней в неделю, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов.  
      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - в течение десяти рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.  
      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

      11. Государственная услуга предоставляется путем личного посещения потребителя, либо уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности.  
      12. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы:  
      1) главный специалист уполномоченного органа;  
      2) начальник уполномоченного органа.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

      17. 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 услуги      
индивидуального помощника для     
инвалидов первой группы, имеющих    
затруднение в передвижении и     
специалиста жестового языка      
для инвалидов по слуху"

**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 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 или 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 или 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 | 1 рабочий день | В течение 4 рабочих дней | В течение 3 рабочих дней | Не более 15 минут |

Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для предоставления им услуги      
индивидуального помощника для     
инвалидов первой группы, имеющих    
затруднение в передвижении и     
специалиста жестового языка      
для инвалидов по слуху"

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



Утверждено         
постановлением акимата      
Качирского района        
от 7 ноября 2012 года N 418/16

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением 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).  
      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" (далее - уполномоченный орган).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для обеспечения санаторно-курортным лечением, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      5. Информация о порядке оказания государственной услуги содержится на информационных стендах, расположенных в помещении уполномоченного органа.  
      6. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте акимата Качирского района www.terenkol.pavlodar.gov.kz.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа по адресу село Теренколь, улица Тургенева, 85а, пять дней в неделю, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов.  
      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - в течение десяти рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.  
      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

      11. Государственная услуга предоставляется путем личного посещения потребителя, либо уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности.  
      12. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      13. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон, с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональной единицы:  
      1) главный специалист уполномоченного органа;  
      2) начальник уполномоченного органа.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

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

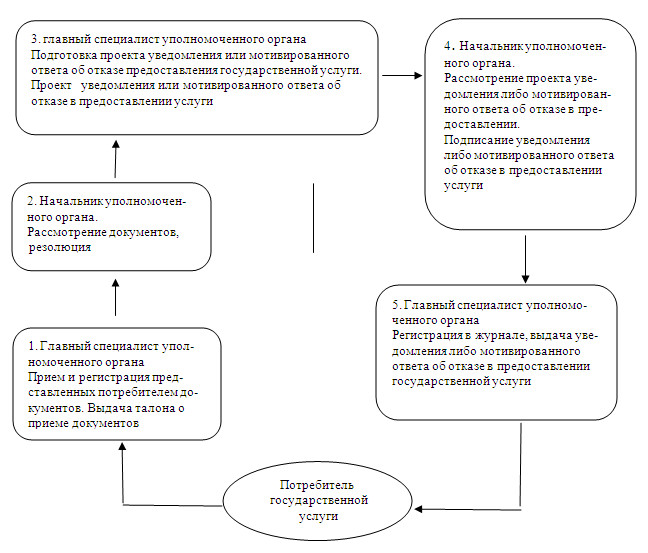
Приложение 1           
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения их          
санаторно-курортным лечением"

**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 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 или 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 или 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 государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 рабочий день | В течение 4 рабочих дней | В течение 3 рабочих дней | Не более 15 минут |

Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения их          
санаторно-курортным лечением"

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



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