



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 417/16. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 05 декабря 2012 года N 3267. 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 "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";

2) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";

3) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств";

4) 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 настоящего постановления возложить на

заместителя акима района Беялеву Г.Е.

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

Аким района

Н. Кұлжан

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

К а ч и р с к о г о р а й о н а

от 7 ноября 2012 года N 417/16

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 - 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 - **С т а н д а р т**).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" (далее - рабочий орган **специальной комиссии**).

Также государственная услуга предоставляется через центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее – центр), по адресу село Теренколь, **у л и ц а Т у р г е н е в а , 8 5 а .**

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, 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 рабочего органа **специальной комиссии, центра.**

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 рабочего органа специальной комиссии 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. Срок оказания государственной услуги:

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

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 (не получения талона) не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии, 30 минут в центре.

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

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

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

13. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в рабочем органе специальной комиссии - 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.

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

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

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональной единицы 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-функциональной единицы 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.

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 структурно-функциональной единицы при обращении в рабочий орган специальной комиссии

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	2	3	4	5
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование структурно-функциональной единицы	главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист рабочего органа специальной комиссии
				Начальник рабочего органа специальной комиссии
				Подписание уведомления регистрации и

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	учета граждан, пострадавших в следствии ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне либо мотивированный ответ об отказе предоставления государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 календарный день	В течение 17 календарных дней	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 при обращении в рабочий орган специальной комиссии



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
К а ч и р с к о г о р а й о н а
о т 7 н о я б р я 2012 г о д а N 417/16

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 - 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).

Также государственная услуга предоставляется через центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее – центр), по адресу село Теренколь, улица Тургенева, 85а.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи, 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 уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;

в центр – 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 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре.

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 потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

13. 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 реквизитов, указанных в пункте 14 Стандарта.

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) структурно-функциональной единицы 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-функциональной единицы 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
протезно-ортопедической помощи"**

**Описание последовательности и взаимодействие
административных действий СФЕ**

При обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)		1	2	3	4	5
1	N действия (хода, потока работ)					
2	Наименование СФЕ	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 или 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	резолуция	Проект уведомления или 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 г го ус.
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 2 рабочих дней	В течение 4 рабочих дней	В течение 2 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**

При обращении потребителем в уполномоченный орган



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
К а ч и р с к о г о р а й о н а
о т 7 н о я б р я 2012 г о д а N 417/16

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 - 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 – **С т а н д а р т**) .

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Качирского района" (далее - **уполномоченный орган**) .

Также государственная услуга предоставляется через центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее – центр), по адресу село Теренколь, **у л и ц а Т у р г е н е в а , 8 5 а .**

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление 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 государственной **услуги на бумажном носителе**.

5. Информация о порядке оказания государственной услуги содержится на информационных стендах, расположенных в помещении уполномоченного **о р г а н а** .

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 уполномоченный орган - в течение семнадцати рабочих дней;

в центр – в течение семнадцати 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 может превышать 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не может превышать 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре.

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

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

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

13. 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 реквизитов, указанных в пункте 14 Стандарта.

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) структурно-функциональной единицы 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-функциональной единицы 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.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту 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 структурно-функциональной единицы

При обращении в уполномоченный орган

Действия основного процесса (хода, потока работ)		1	2	3	4	5
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональной единицы	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 или 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	резолуция	Проект уведомления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	В л ув л мс от в 1 го ус.
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	В течение 7 рабочих дней	В течение 7 рабочих дней	Не ми

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту 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

При обращении потребителем в уполномоченный орган



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
К а ч и р с к о г о р а й о н а
о т 7 н о я б р я 2012 г о д а N 417/16

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 - 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 - у п о л н о м о ч е н н ы й орган).

Также государственная услуга предоставляется через центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее – центр), по адресу село Теренколь, у л и ц а Т у р г е н е в а , 8 5 а .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания 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 о р г а н а .

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 1 3 - 0 0 до 1 4 - 3 0 часов .

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем н е о б х о д и м ы х документов :
в уполномоченный орган - в течение четырнадцати рабочих дней;

в центр – в течение четырнадцати 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 может превышать 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в центре.

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

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

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

13. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

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

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) структурно-функциональной единицы 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-функциональной единицы 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.

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 структурно-функциональной единицы

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-функциональной единицы	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 или 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 или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	В1 ув л1 мс от в1 го ус.

5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	В течение 10 рабочих дней	1 рабочий день	Не ми
---	------------------	-------------------	----------------	---------------------------	----------------	-------

Приложение 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

При обращении потребителем в уполномоченный орган



