

**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".

      2.1Контроль 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 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 - Стандарт).

      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, улица Тургенева, 85а.

      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.

Приложение 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 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование структурно-функциональной единицы | главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Специалист рабочего органа специальной комиссии | Начальник рабочего органа специальной комиссии |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления регистрации и 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 либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо 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 |

Приложение 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**



Утверждено

постановлением акимата

Качирского района

от 7 ноября 2012 года 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 оформление 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 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | 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 30 минут | В течение  2 рабочих дней | В течение 4 рабочих дней | В течение 2 рабочих дней | Не более 30 минут |

Приложение 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**



Утверждено

постановлением акимата

Качирского района

от 7 ноября 2012 года 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 – 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 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 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 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.

Приложение 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 | 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 | 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 30 минут | 1 рабочий день | В течение 7 рабочих дней | В течение 7 рабочих дней | Не более 30 минут |

Приложение 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**



Утверждено

постановлением акимата

Качирского района

от 7 ноября 2012 года 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 - 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 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 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 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.

Приложение 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 | 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 30 минут | 1 рабочий день | В течение 10 рабочих дней | 1 рабочий день | Не более 15 минут |

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**



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