

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Успенского района Павлодарской области от 23 октября 2012 года N 308/10. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 12 ноября 2012 года N 3256. Утратило силу постановлением акимата Успенского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 199/6

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Успенского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 199/6.

В соответствии с пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Успенского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые регламенты оказания государственных услуг:
 - 1) "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";
 - 2) "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи";
 - 3) "Регистрация и учет граждан пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне";
 - 4) "Назначение государственной адресной социальной помощи";
 - 5) "Оформление документов на инвалидов для предоставления им к р е с л а - к о л я с к и " ;
 - 6) "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет";
 - 7) "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях) предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств";
 - 8) "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 с л у х у " .
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя акима района.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Акима района

Н. Ауталипов

У т в е р ж д е н

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

У с п е н с к о г о р а й о н а

от 23 октября 2012 года N 308/10

Регламент

оказания государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 zanusp@mail.ru, 8-71834 9-14-00, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, а также через Центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр) расположенного по адресу: с. Успенка ул. 10 лет Независимости 30, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, телефон 8 (7 1 8 3 4) 9 1 - 8 - 4 0 .

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

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем **н е о б х о д и м ы х** **д о к у м е н т о в** :
при обращении в Отдел – в течение десяти рабочих дней;
при обращении через Центр – в течении десяти рабочих дней, (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания **г о с у д а р с т в е н н о й** **у с л у г и**).

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), - не более 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 15 минут в Отделе, 30 минут в Центре.

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

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:
в Отделе – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;
в Центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
н о м е р а **и** **д а т ы** **п р и е м а** **з а п р о с а** ;
в и д а **з а п р а ш и в а е м о й** **г о с у д а р с т в е н н о й** **у с л у г и** ;
к о л и ч е с т в а **и** **н а з в а н и й** **п р и л о ж е н н ы х** **д о к у м е н т о в** ;
д а т ы , **в р е м е н и** **и** **м е с т а** **в ы д а ч и** **д о к у м е н т о в** ;
фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на **о ф о р м л е н и е** **д о к у м е н т о в** .

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренном **п у н к т о м** **16** **С т а н д а р т а** .

9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов **п о т р е б и т е л я** .

10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Отдел;
1) **г л а в н ы й** **с п е ц и а л и с т** ;
2) **н а ч а л ь н и к** **О т д е л а** .

11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

13. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1

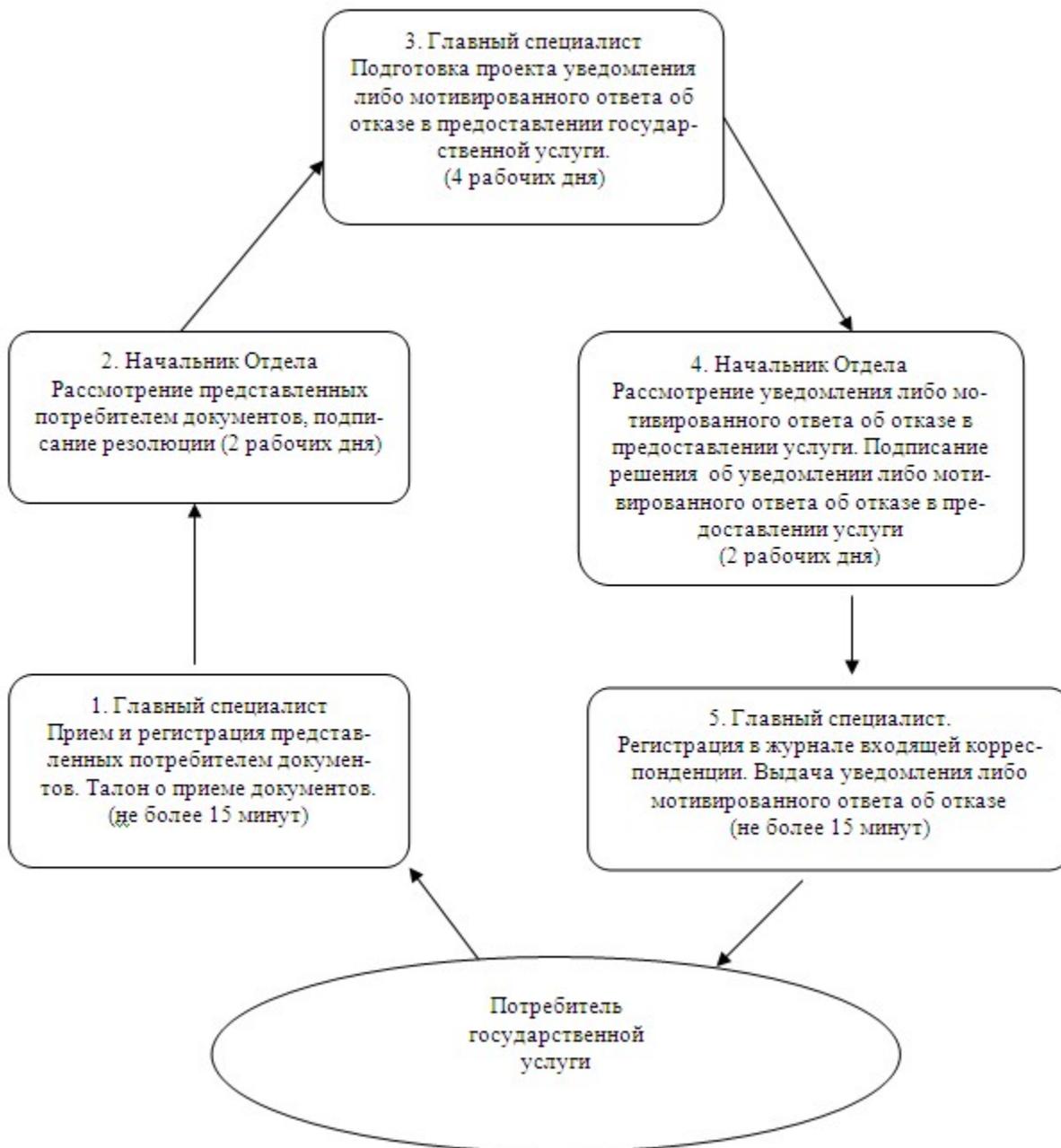
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи"

Описание действий структурно-функциональных единиц

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журнал входящих корресп
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание решения об уведомлении л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа о
Сроки исполнения	Не более 30 минут	2 дня	4 дня	2 дня	Не более 30 минут
Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для
предоставления протезно-ортопедической помощи"

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



Утвержден
постановлением акимата
Успенского района
от 23 октября 2012 года N 308/10

Регламент

оказания 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. Наименование 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. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 zanusp@mail.ru, 8-71834 9-14-00, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, а также через Центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр) расположенного по адресу: с. Успенка ул. 10 лет Независимости 30, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, телефон 8 (7 1 8 3 4) 9 1 - 8 - 4 0 .

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления потребителю об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

при обращении в Отдел – в течение четырнадцати рабочих дней;
при обращении через Центр – в течении четырнадцати рабочих дней, (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), - не может превышать 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 15 минут в Отделе, 30 минут в Центре.

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

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается: в Отделе – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

в Центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты, времени и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренном пунктом 16 стандарта.

9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

10. Структурно - функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Отдел;

1) главный специалист;

2) начальник Отдела.

11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

13. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1

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

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

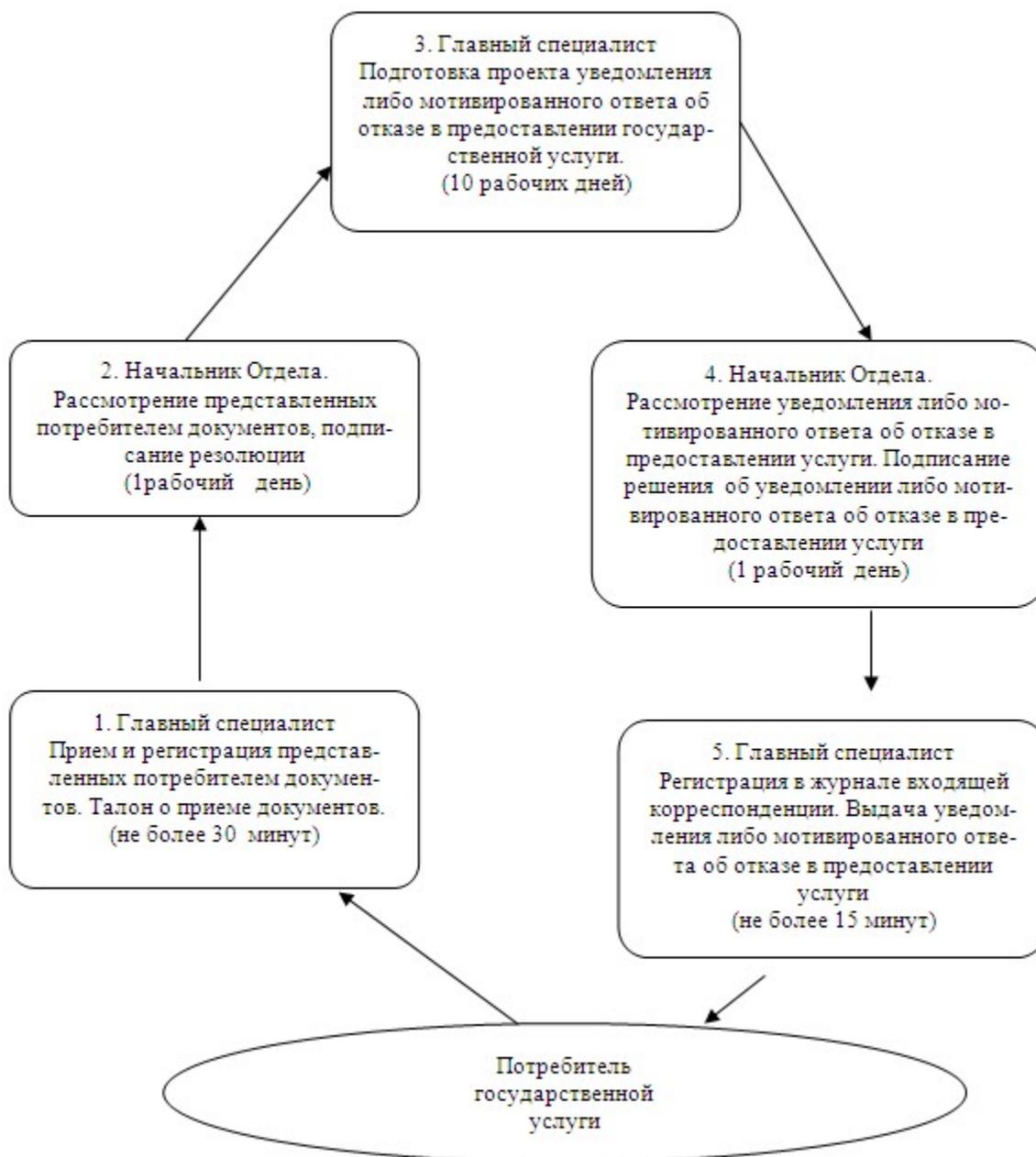
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональной единицы	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журнал входящих корреспонденции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание решения об уведомлении л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 день	10 дней	1 день	Не более 30 минут
Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
У с п е н с к о г о р а й о н а
о т 23 о к т я б р я 2012 г о д а N 308/10

Регламент

оказания государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском ядерном испытательном полигоне".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" (далее – рабочий орган специальной комиссии), расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 zanusp@mail.ru, 8-71834 9-14-00, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, а также через Центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр) расположенного по адресу: с. Успенка ул. 10 лет Независимости 30, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, телефон 8(71834)91-8-40.

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

6. Сроки 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

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и)

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) не более 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии, 30 минут в Центре.

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

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:
в рабочем органе специальной комиссии – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;
в Центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренном пунктом 16 Стандарта.

9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении:
специалист рабочего органа специальной комиссии;
начальник рабочего органа специальной комиссии.

11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

13. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

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 ядерном испытательном полигоне"

Описание действий структурно-функциональных единиц

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование структурно-функциональной единицы	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Начальник рабочего органа специальной комиссии	Рабочий орган специальной комиссии	Специалист рабочего органа специальной комиссии
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в входящей корреспонденции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	Не более 30 минут	5 дней	13 дней	Не более 15 минут
Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

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 ядерном испытательном полигоне"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
У с п е н с к о г о р а й о н а
о т 23 о к т я б р я 2012 г о д а N 308/10

Регламент оказания государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Назначение государственной адресной социальной помощи".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 zanusp@mail.ru, 8-71834 9-14-00, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

при отсутствии Отдела по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – Аким сельского округа), по адресам указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

при обращении в Отдел – в течение семи рабочих дней;

при обращении к акиму сельского округа по месту жительства – не позднее двадцати двух рабочих дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя;

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 15 минут.

2. Описание порядка действий (взаимодействия)

в процессе оказания государственной услуги

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта. После сдачи всех необходимых документов в Отделе или у Акима сельского округа потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

9. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

при обращении в Отдел

1) главный специалист;

2) начальник Отдела.

при обращении к Акиму сельского округа

1) главный специалист;

2) Аким сельского округа

10. Текстовое табличное описание последовательности действий каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 2 к настоящему регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

12. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги
"Назначение государственной адресной социальной помощи"

Адреса и телефоны

аппаратов акимов сел аульного и сельских округов, оказывающих государственную услугу "Назначение государственной адресной социальной помощи"

№ п/п	Наименование аппаратов акимов сел, аульного и сельских округов	Юридический адрес	Контактный тел
-------	--	-------------------	----------------

1	Государственное учреждение "Аппарат акима Успенского сельского округа"	село Успенка ул. Ленина 75	8(71834) 92430
2	Государственное учреждение "Аппарат акима Новопокровского сельского округа"	село Галицкое, ул. Карла Маркса 1	8(71834) 95323
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Надаровского сельского округа"	село Надаровка ул. Победы б/н	8(71834) 97135
4	Государственное учреждение "Аппарат акима Конырозекского сельского округа"	село Конырозек, ул. Милевского 50	8(71834) 94430
5	Государственное учреждение "Аппарат акима села Таволжан"	село Таволжан, ул. Кооперативная 21 /1	8(71834) 95235
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Равнопольского сельского округа"	село Константиновка ул. Ленина 55	8(71834) 93300
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Ольгинского сельского округа"	село Ольгино, ул. Советов б/н	8(71834) 99230
8	Государственное учреждение "Аппарат акима села Тимирязево"	село Тимирязево, ул. Алмаатинская 7	8(71834) 95649
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Козыкеткенского аульного округа"	аул Козыкеткен, ул. Победы 23	8(71834) 98250
10	Государственное учреждение "Аппарат акима Ковалевского сельского округа"	село Ковалевка, ул. Тәуелсіздік 35	8(71834) 98818
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Лозовского сельского округа"	село Лозовое, ул. Мира 79	8(71834) 96230
12	Государственное учреждение "Аппарат акима села Каратай"	село Каратай, ул. Ленина 70	8(71834) 98640
13	Государственное учреждение "Аппарат акима села Богатырь"	село Богатырь, ул. Советов б/н	8(71834) 94530

Приложение 2

к регламенту государственной услуги
"Назначение государственной адресной
социальной помощи"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

1) при обращении в Отдел

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональной единицы	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в	Регистр журна

			в предоставлении услуги	предоставлении услуги	входящ корресп
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание решения об уведомлении л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдач уведомл л и б о мотивир ответа о
Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 день	3 дня	1 день	Не бол минут
Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц

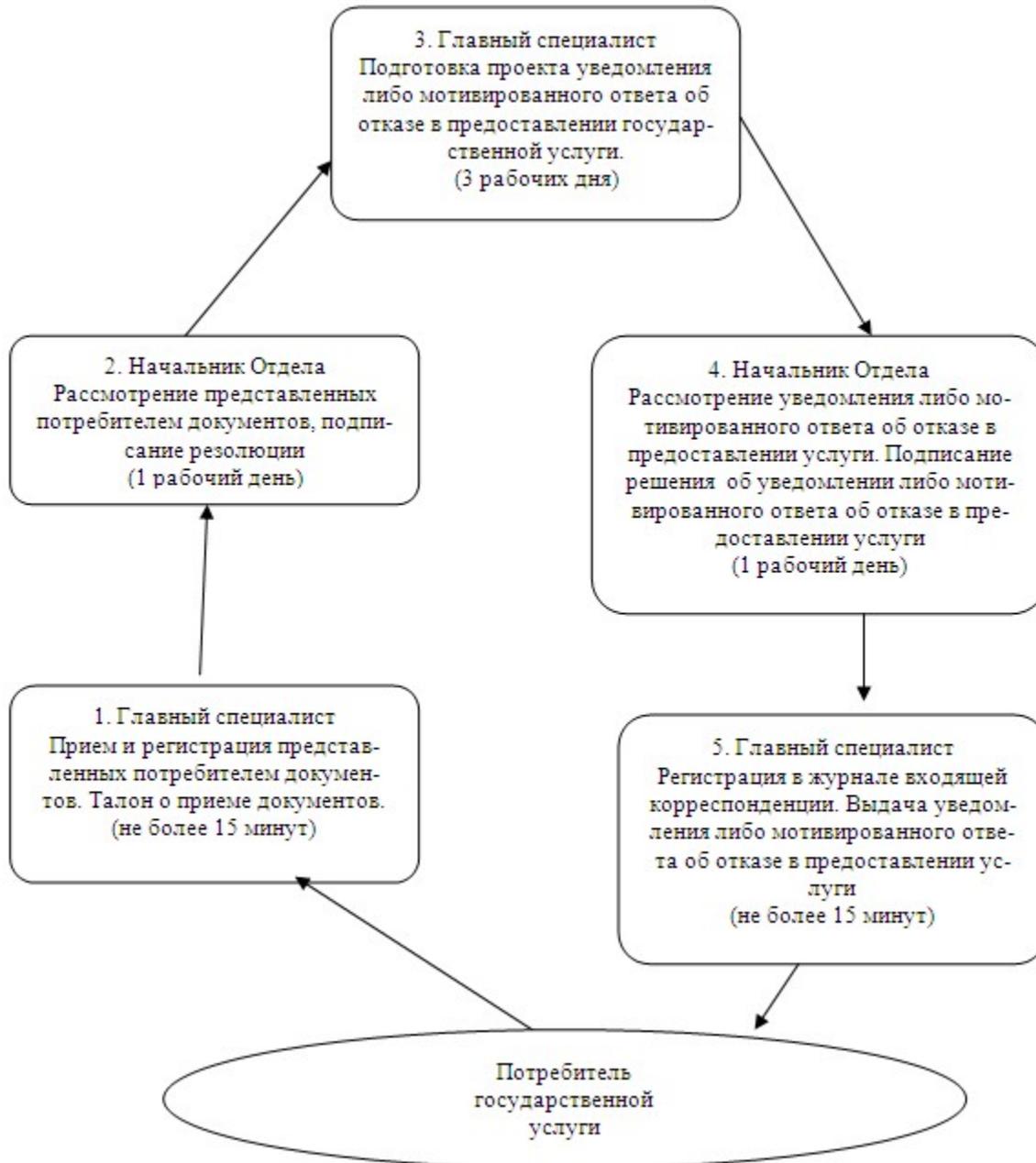
2) при обращении к Акиму сельского округа

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональной единицы	Главный специалист	Аким сельского округа	Главный специалист	Аким сельского округа	Главный специалист
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Проверка полноты представленных документов и предоставление их в отдел	Прием и регистрация представленных потребителем документов, подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Передач уведомл мотивир ответа предост услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Представление документов в отдел	Регистрация документов	Подписание резолюции	Выдач уведомл л и б о мотивир ответ об
Сроки исполнения	1 день	5 дней	8 дней	7 дней	1 день
Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка		

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

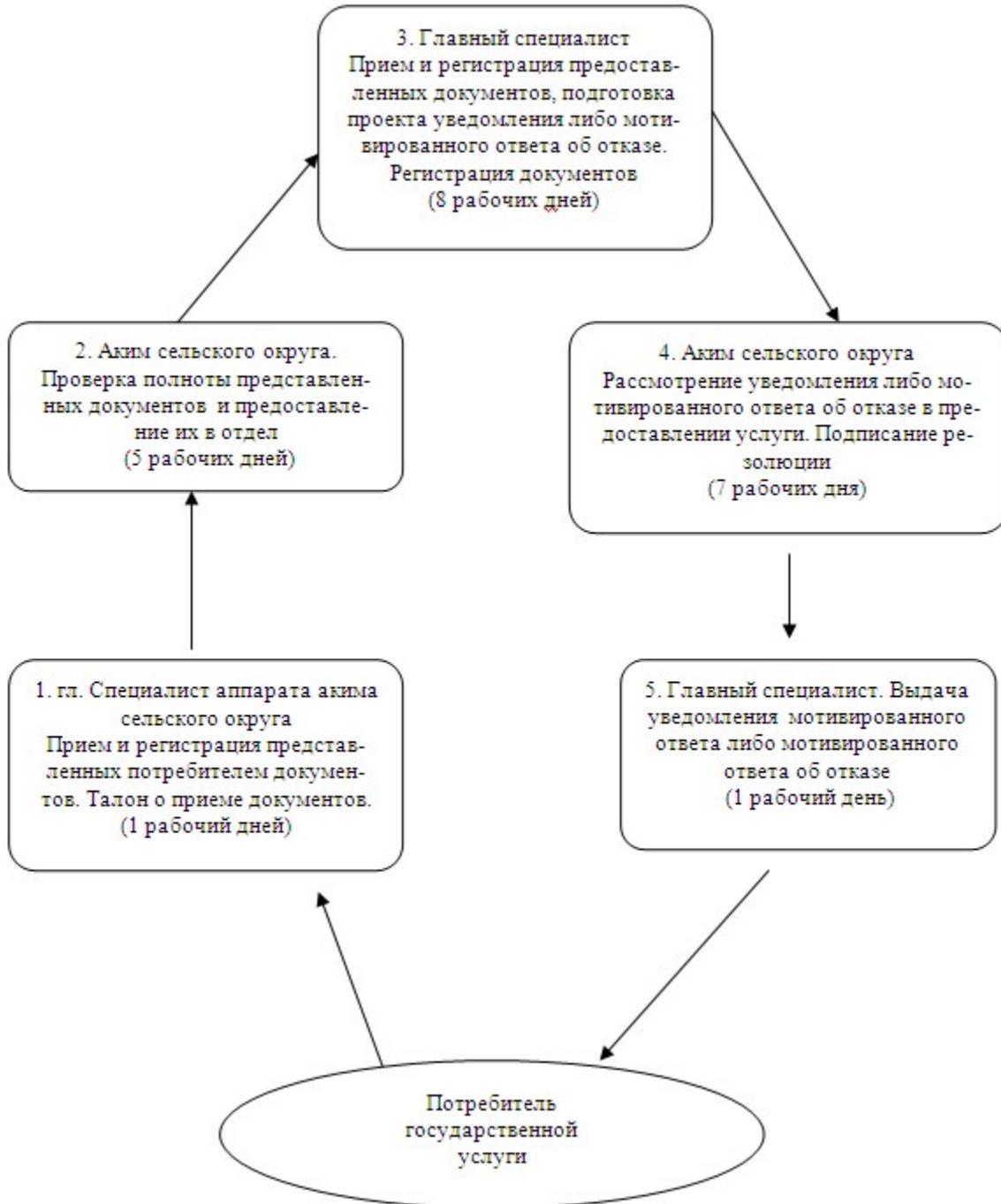
Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

1) При обращении в Отдел



Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

2) При обращении к акиму сельского округа



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
У с п е н с к о г о р а й о н а
о т 23 о к т я б р я 2012 г о д а N 308/10

**Регламент
оказания государственной услуги**

"Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 zanusp@mail.ru, 8-71834 9-14-00, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных д н е й .

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении документов для предоставления кресло-коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов – в течение десяти рабочих дней;

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного п о т р е б и т е л я .

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги оказываемой на месте в день обращения - не более 15 минут.

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

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги,

фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном пунктом 16 Стандарта.

9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Отдел;

1) главный специалист;

2) начальник Отдела.

11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

13. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан

Приложение 1

к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски"

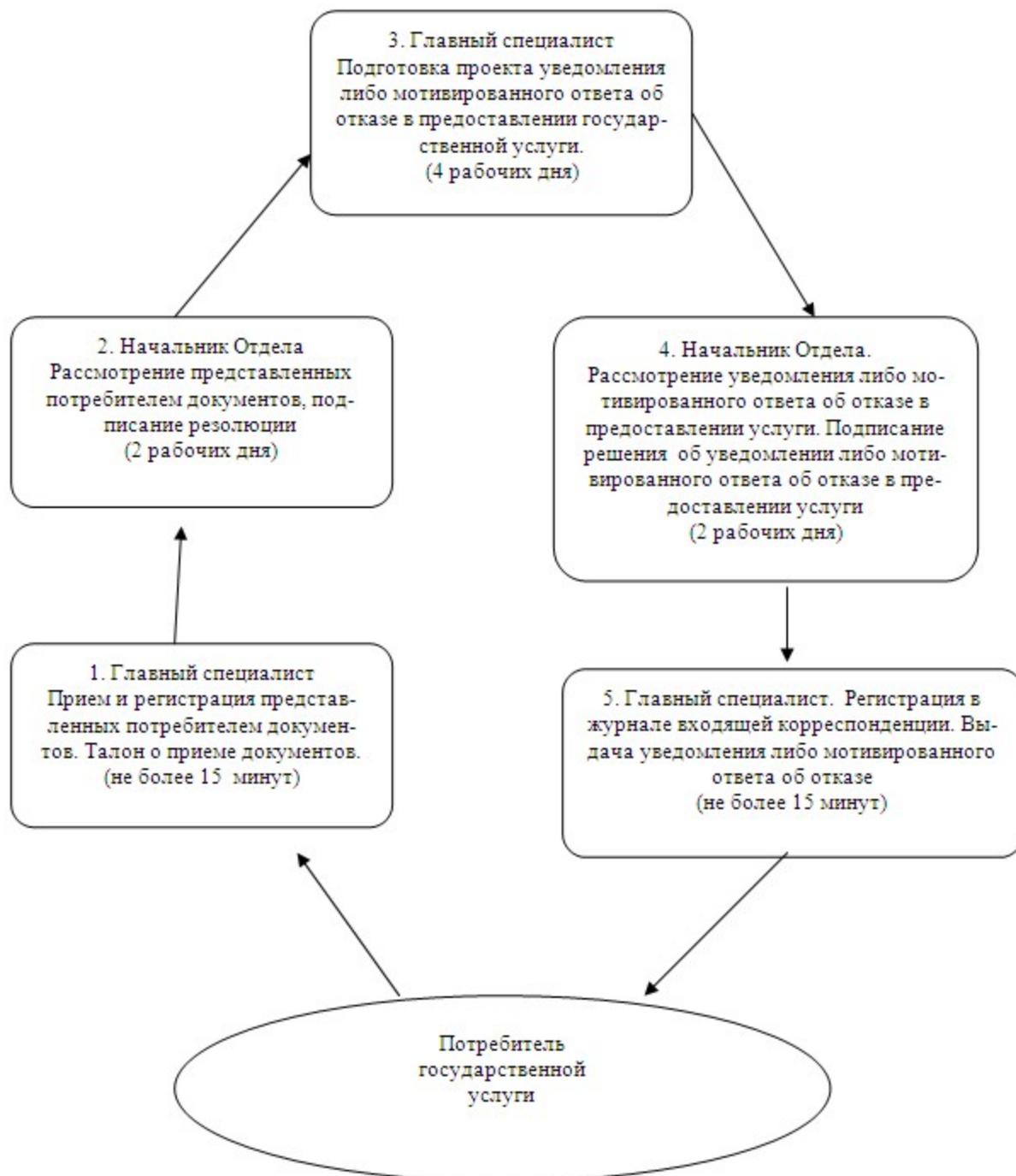
Описание действий структурно-функциональных единиц

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональной единицы	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журналов входящих корреспонденций

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание решения об уведомлении л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа о
Сроки исполнения	Не более 15 минут	2 дня	4 дня	2 дня	Не более 15 минут
Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для
предоставления им кресла-коляски"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
У с п е н с к о г о р а й о н а
о т 23 о к т я б р я 2012 г о д а N 308/10

Р е г л а м е н т
о к а з а н и я г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Н а з н а ч е н и е г о с у д а р с т в е н н ы х п о с о б и й с е м ь я м,
и м е ю щ и м д е т е й д о 18 л е т"

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 zanusp@mail.ru, 8-71834 9-14-00, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

при отсутствии Отдела по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – Аким сельского округа), по адресам указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

Также государственная услуга предоставляется через филиал Павлодарского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Успенского района" (далее – Центр), по адресу: село Успенка, улица 10 лет Независимости, 30, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

при обращении в Отдел – в течении десяти рабочих дней;

при обращении к акиму сельского округа по месту жительства – не более тридцати календарных дней;

при обращении через Центр – в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от

количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в Отделе, у акима сельского округа и в Центре - 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 15 минут в Отделе, у акима сельского округа и 30 минут в Центре.

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

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.

после сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в Отделе или у Акима сельского округа потребителю выдается 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:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

9. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) главный специалист;

2) начальник Отдела.

10. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого действия представлено в приложении 2 к настоящему регламенту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональной единицы, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

12. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

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

Адреса и телефоны

аппаратов акимов сел аульного и сельских округов, оказывающих государственную услугу "Назначение государственной адресной социальной помощи"

№ п/п	Наименование аппаратов акимов сел, аульного и сельских округов	Юридический адрес	Контактный телефон
1	Государственное учреждение "Аппарат акима Успенского сельского округа"	село Успенка ул. Ленина 75	8(71834) 92430
2	Государственное учреждение "Аппарат акима Новопокровского сельского округа"	село Галицкое, ул. Карла Маркса 1	8(71834) 95323
3	Государственное учреждение "Аппарат акима Надаровского сельского округа"	село Надаровка ул. Победы б/н	8(71834) 97135
4	Государственное учреждение "Аппарат акима Коньязекского сельского округа"	село Коньязек, ул. Милевского 50	8(71834) 94430
5	Государственное учреждение "Аппарат акима села Таволжан"	село Таволжан, ул. Кооперативная 21/1	8(71834) 95235
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Равнопольского сельского округа"	село Константиновка ул. Ленина 55	8(71834) 93300
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Ольгинского сельского округа"	село Ольгино, ул. Советов б/н	8(71834) 99230
8	Государственное учреждение "Аппарат акима села Тимирязево"	село Тимирязево, ул. Алмаатинская 7	8(71834) 95645
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Козыкеткенского аульного округа"	аул Козыкеткен, ул. Победы 23	8(71834) 98250
10	Государственное учреждение "Аппарат акима Ковалевского сельского округа"	село Ковалевка, ул. Тәуелсіздік 35	8(71834) 98818
11	Государственное учреждение "Аппарат акима Лозовского сельского округа"	село Лозовое, ул. Мира 79	8(71834) 96230
12	Государственное учреждение "Аппарат акима села Каратай"	село Каратай, ул. Ленина 70	8(71834) 98640
13	Государственное учреждение "Аппарат акима села Богатырь"	село Богатырь, ул. Советов б/н	8(71834) 94530

П р и л о ж е н и е 2

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

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

1) при обращении в Отдел

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журналов входящих корреспонденций
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание решения об уведомлении л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 день	6 дней	1 день	Не более 15 минут
Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц

2) при обращении к акиму сельского округа

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Главный специалист аппарата акима сельского округа	Акиму сельского округа	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист
	Прием и регистрация представленных документов	Проверка полноты представленных документов	Прием и регистрация представленных потребителем документов, подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Передача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги

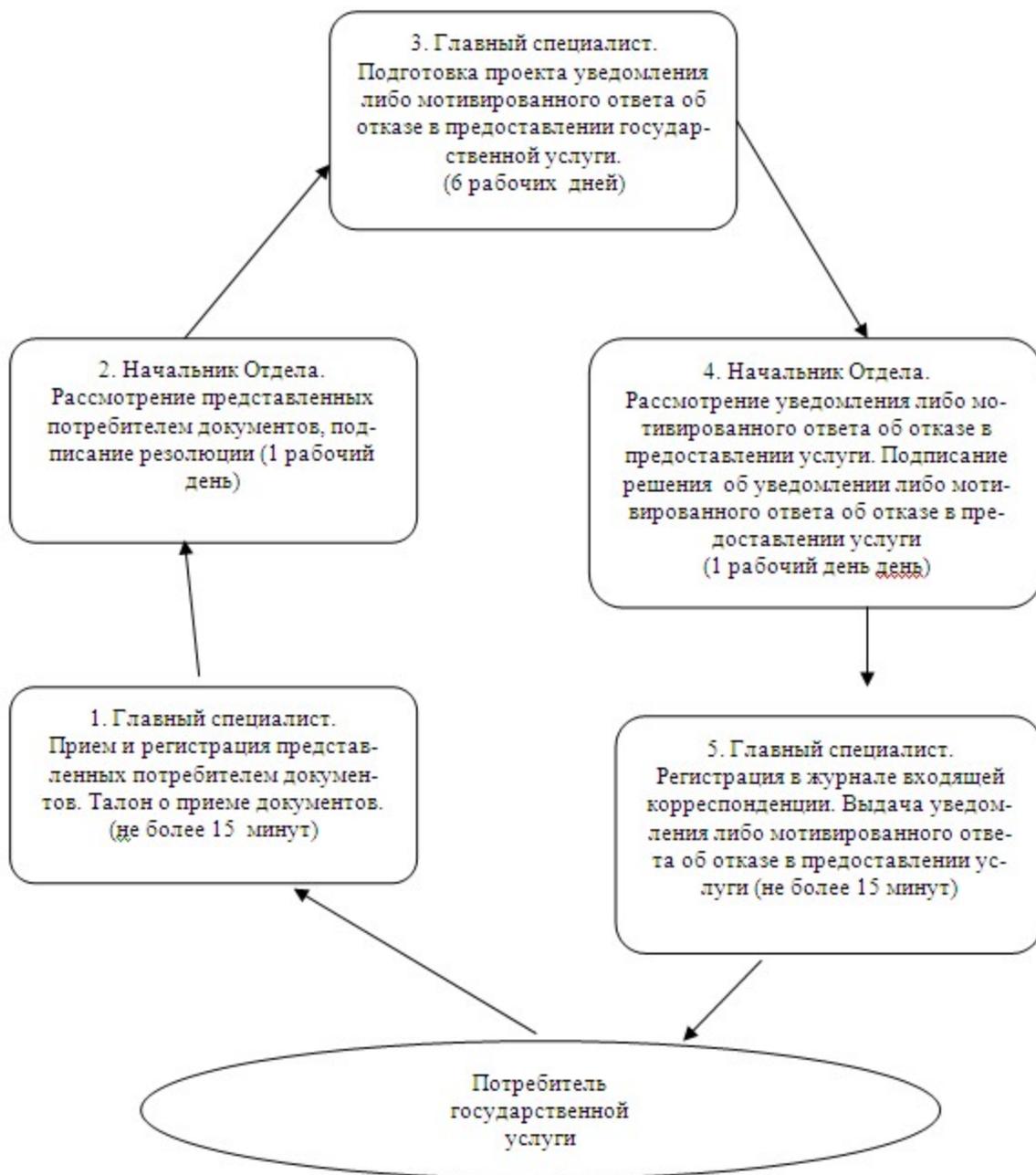
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	потребителем документов	документов и предоставление их в отдел	проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	в предоставлении услуги	ответа предост услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Представление документов в отдел	Регистрация документов	Подписание резолюции	Выдач уведомл л и б о мотивир ответ об
Сроки исполнения	Не более 15 минут	10 дней	10 дней	8 дней	Не бол минут
Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 3

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

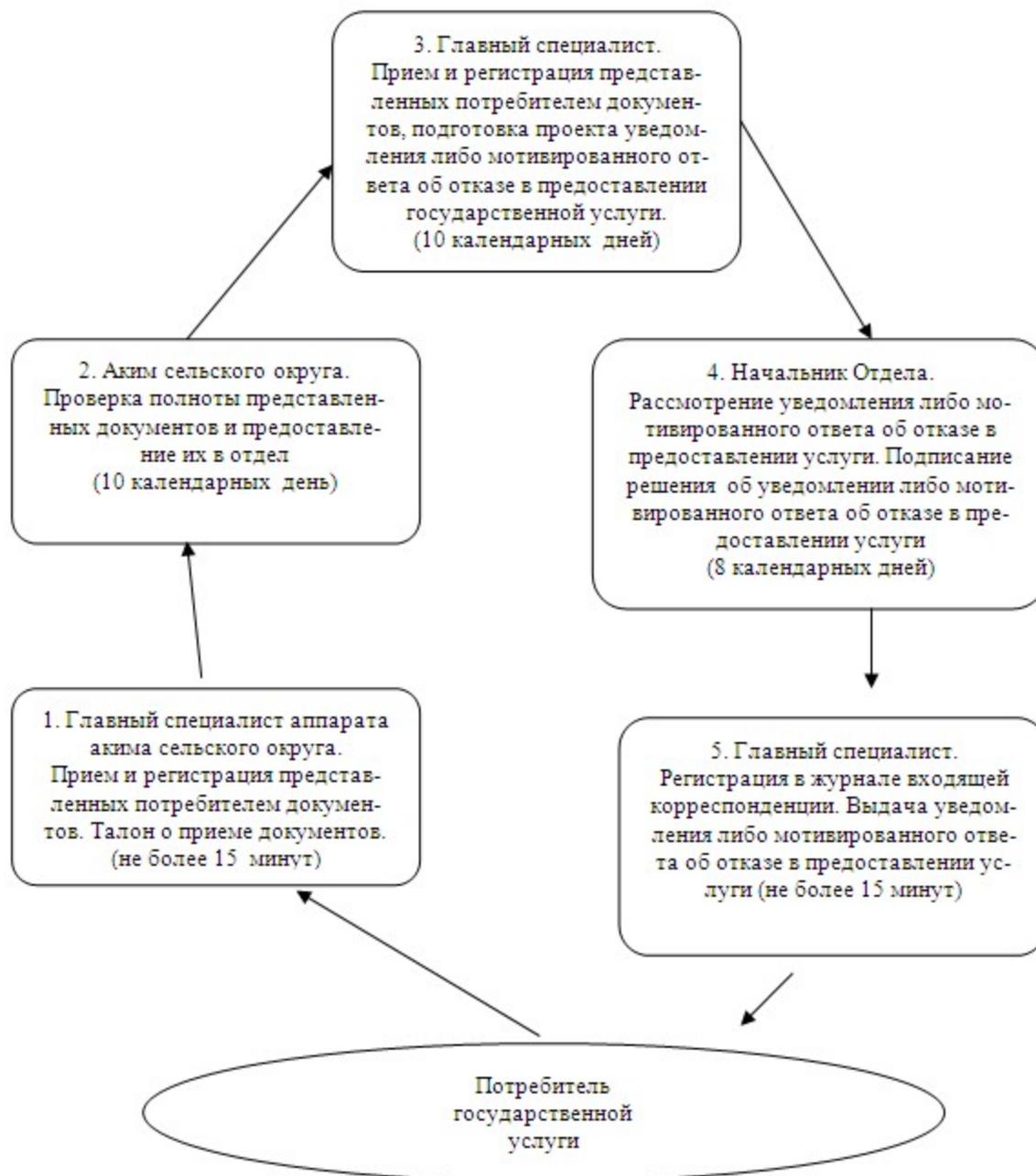
Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

1) При обращении в Отдел



Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

2) При обращении к Акиму сельского округа



У т в е р ж д е н
 постановлением акимата
 Успенского района
 от 23 октября 2012 года N 308/10

**Регламент
 оказания 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. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 zanusp@mail.ru, 8-71834 9-14-00, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, а также через Центр обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр) расположенного по адресу: с. Успенка ул. 10 лет Независимости 30, ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, телефон 8 (7 1 8 3 4) 9 1 - 8 - 4 0 .

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача уведомления потребителю 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 у с л у г и .

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

при обращении в Отдел - в течение семнадцати рабочих дней.

при обращении через Центр - в течение семнадцати рабочих дней, (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги).

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), - не может превышать 30 минут;

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут в Отделе, 30 минут в Центре.

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

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:
в Отделе – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;
в Центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего
заявление на оформление документов.

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренном пунктом 16 Стандарта.

9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя .

10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Отдел;

- 1) главный специалист;
- 2) начальник Отдела .

11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

13. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

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"

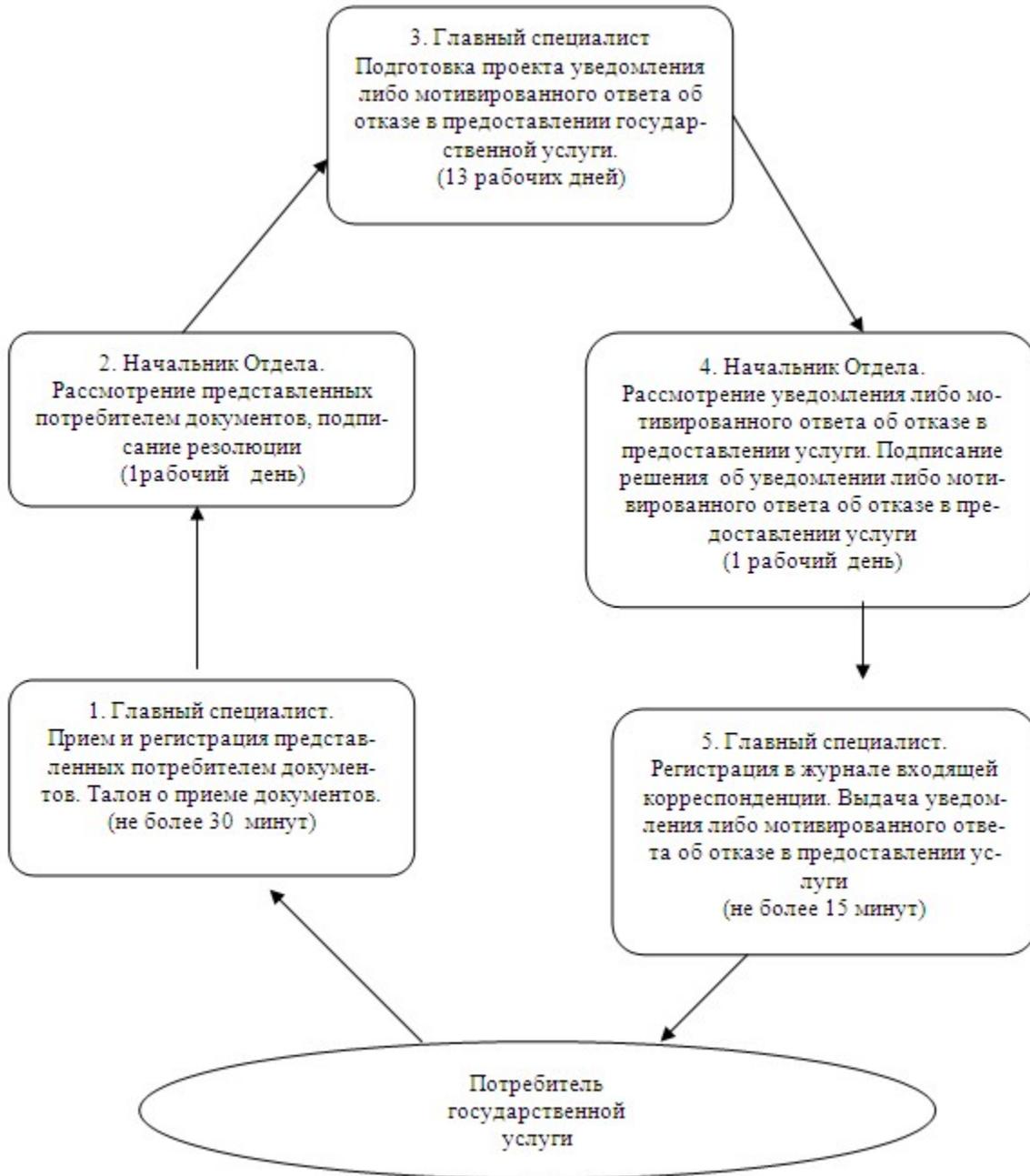
**Таблица 1. Описание действий
структурно-функциональных единиц**

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр журналов входящих корреспонденций
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание решения об уведомлении л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 день	13 дней	1 день	Не более 30 минут
Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

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**



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
У с п е н с к о г о р а й о н а
о т 23 о к т я б р я 2012 г о д а N 308/10

Регламент

оказания 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"

1. Общие положения

1. Наименование 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".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Успенского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 zanusp@mail.ru, 8-71834 9-14-00, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных д н е й .

5. Результатом оказания государственной услуги является уведомление об оформлении 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 либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов – в течение десяти рабочих дней;

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя .

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной

услуги оказываемой на месте в день обращения потребителя, - не более 15 минут

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

7. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае предусмотренном пунктом 16 Стандарта.

9. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

10. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в Отдел;

1) главный специалист;

2) начальник Отдела.

11. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

13. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов

для предоставления им услуг индивидуального

помощника для инвалидов первой группы,

имеющих затруднение в передвижении,

и специалиста жестового языка для

инвалидов по слуху"

Описание действий структурно-функциональных единиц

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональной единицы	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист	Начальник Отдела	Главный специалист
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистр входящих корреспонденции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюции	Проект уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание решения об уведомлении л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	Не более 15 минут	2 дня	4 дня	2 дня	Не более 15 минут
Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2
к регламенту 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"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

