

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Иртышского района Павлодарской области от 03 января 2013 года N 2/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 23 января 2013 года N 3373. Утратило силу постановлением акимата Иртышского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 295/5

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Иртышского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 295/5.

      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 юридическим и физическим лицам", в целях качественного предоставления государственных услуг акимат Иртышского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи";  
      2) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху";  
      3) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами";  
      4) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски;"  
      5) регламент государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому".  
      2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима района Тлеуову А. Т.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Ж. Шугаев*

Утверждено         
постановлением акимата    
Иртышского района      
Павлодарской области      
от 03 января 2013 года N 2/1

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача справки, подтверждающей принадлежность**  
**заявителя (семьи) к получателям**   
**адресной социальной помощи"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая, 97.  
      При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги к акиму сельского округа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается физическим лицам – получателям государственной адресной социальной помощи (далее – получатели).  
      5. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденного 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).  
      6. График работы уполномоченного органа и акима сельского округа: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов – не более 15 минут:  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного получателя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, - не более 15 минут.  
      9. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрено в пункте 16 стандарта.  
      10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа и одним специалистом аппарата акима сельского округа.

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

      11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 стандарта.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):  
      при обращении потребителя в уполномоченный орган:  
      ответственное лицо уполномоченного органа;  
      заведующий сектором уполномоченного органа;  
      при обращении к акиму сельского округа:  
      ответственное лицо аппарата акима сельского округа;  
      аким сельского округа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      14. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

      15. Должностные лица уполномоченного органа, аппарата акима сельского округа и аким сельского округа 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  
"Выдача справки, подтверждающей    
принадлежность заявителя (семьи)   
к получателям адресной        
социальной помощи"

**Перечень адресов акимов сельских округов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование сельского округа** | **Адрес расположения акима сельского округа** |
| 1. | ГУ "Аппарат акима села Иртышск" | Павлодарская область, Иртышский район, с. Иртышск, ул. Богенбай батыра 97 |
| 2. | ГУ "Аппарат акима села Голубовка" | Павлодарская область, Иртышский район, с. Голубовка, ул. Целинная 20 |
| 3. | ГУ "Аппарат акима села Амангельды" | Павлодарская область, Иртышский район, с. Амангельды, здание аппарата акима села Амангельды |
| 4. | ГУ "Аппарат акима Агашорынского сельского округа" | Павлодарская область, Иртышский район, с. Агашорын, ул. Богенбай батыра 5а |
| 5. | ГУ "Аппарат акима Иса Байзаковского сельского округа" | Павлодарская область, Иртышский район, с. Байзакова, ул. Николаева,1 |
| 6. | ГУ "Аппарат акима Косагашского сельского округа" | Павлодарская область, Иртышский район, с. Косагаш, ул. Абыхай-хана 1 |
| 7. | ГУ "Аппарат акима Кызылжарского сельского округа" | Павлодарская область, Иртышский район, с. Кызылжар, ул. Комсомольская 17 |
| 8. | ГУ "Аппарат акима с. Косколь" | Павлодарская область, Иртышский район, с.Косколь, здание аппарата акима с. Косколь |
| 9. | ГУ "Аппарат акима Каракудукского сельского округа" | Павлодарская область, Иртышский район, с. Каракудук, здание аппарата акима Каракудукского сельского округа |
| 10. | ГУ "Аппарат акима села Кызылкак" | Павлодарская область, Иртышский район, с. Кызылкак, ул. Ленина 12 |
| 11. | ГУ "Аппарат акима села Ленино" | Павлодарская область, Иртышский район с. Ленино, ул. Целинная 1 |
| 12. | ГУ "Аппарат акима Луговского сельского округа" | Павлодарская область, Иртышский район, с. Луговое, ул. Жамбыла 1 |
| 13. | ГУ "Аппарат акима села Майконыр" | Павлодарская область, Иртышский район с. Майконыр, ул. Дзержинского 12 |
| 14. | ГУ "Аппарат акима села Панфилова" | Павлодарская область, Иртышский район, с. Панфилово, ул. Горобца 1 а |
| 15. | ГУ "Аппарат акима Северного сельского округа" | Павлодарская область, Иртышский район, с. Северный, ул. Садовая 55 |
| 16. | ГУ "Аппарат акима Селетинского сельского округа" | Павлодарская область, Иртышский район, с. Селета, ул. Школьная 2 |
| 17. | ГУ "Аппарат акима села Тохта" | Павлодарская область, Иртышский район с. Тохта, ул. Центральная 5 |
| 18. | ГУ "Аппарат акима Узынсуского сельского округа" | Павлодарская область, Иртышский район, с. Узынсу, ул. Ленина 14 |

Приложение 2             
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справки, подтверждающей    
принадлежность заявителя (семьи)   
к получателям адресной       
социальной помощи"

**Описание действий структурно-функциональных единиц**  
**(далее – единиц) при обращении в уполномоченный орган**

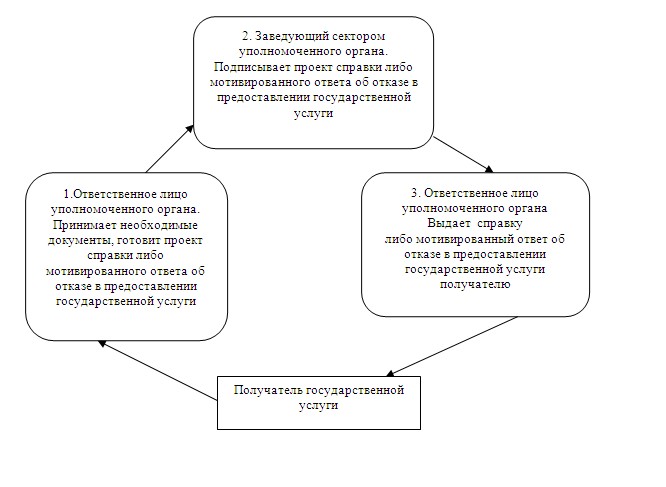
|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование единиц | Ответственное лицо уполномоченного органа | Заведующий сектором уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает необходимые документы, готовит проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписывает проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 |  |

**Описание действий единиц при обращении к акиму сельского округа**

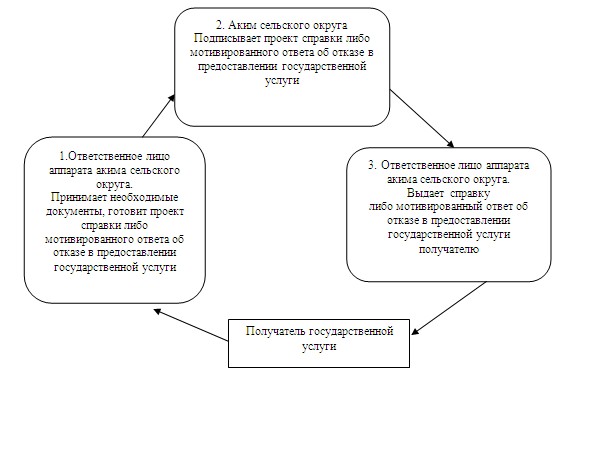
|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование единиц | Ответственное лицо аппарата акима сельского округа | Аким сельского округа | Ответственное лицо аппарата акима сельского округа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает необходимые документы, готовит проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписывает проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 |  |

Приложение 3             
к регламенту государственной услуги    
"Выдача справки, подтверждающей    
принадлежность заявителя (семьи)    
к получателям адресной       
социальной помощи"

**Схема процесса предоставления государственной услуги**  
**при обращении в уполномоченный орган**



**Схема процесса предоставления государственной услуги**  
**при обращении к акиму сельского округа**



Утверждено         
постановлением акимата    
Иртышского района      
Павлодарской области      
от 03 января 2013 года N 2/1

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

**1. Общие положения**

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

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

      7. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа по адресу село Иртышск, улица Богенбая, 97, пять дней в неделю, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов.  
      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - в течение десяти рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.  
      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

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

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

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

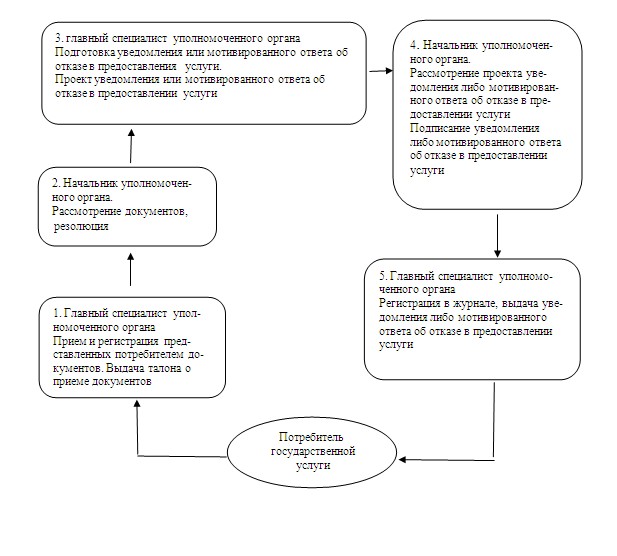
Приложение 1             
к регламенту государственной услуги   
"Оформление документов для инвалидов  
для предоставления им услуги     
индивидуального помощника для       
инвалидов первой группы, имеющих    
затруднение в передвижении и специалиста  
жестового языка для инвалидов по слуху"

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного  органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Талон о приеме документов | резолюция | Проект уведомления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 рабочий день | В течение 4 рабочих дней | В течение 3 рабочих дней | Не более 15 минут |

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

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



Утверждено         
постановлением акимата    
Иртышского района      
Павлодарской области      
от 03 января 2013 года N 2/1

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая, 97. График работы: ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      А так же через филиал Иртышского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" на альтернативной основе по адресу: Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица И.Байзакова,14.  
      График работы: с 9.00 часов до 19.00 часов, без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).  
      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее - потребители).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (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.  
      8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.  
      9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным лицом уполномоченного органа без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

      10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы): начальник уполномоченного органа; ответственное лицо уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

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

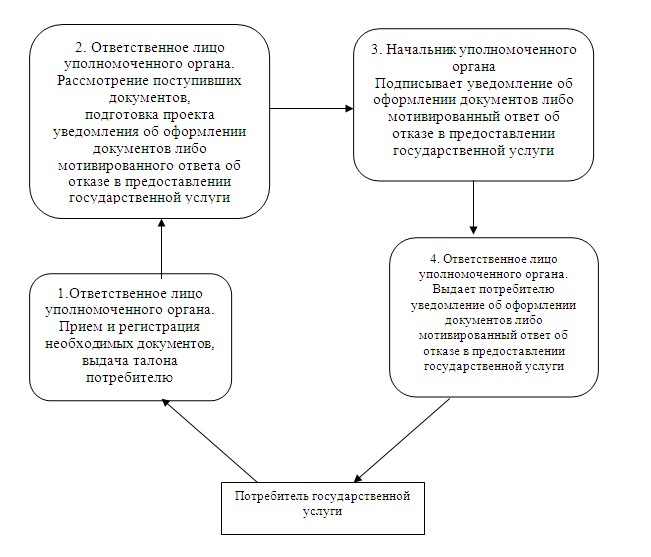
Приложение 1             
к регламенту государственной услуги   
"Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения их сурдо-тифлотехническими  
средствами и обязательными        
гигиеническими средствами"

**Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц (далее единиц)**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование единицы | Ответственное лицо уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона потребителю | Рассмотрение поступивших документов,  подготовка проекта уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписывает уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Выдает потребителю уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон | Проект уведомления об оформлении документов либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | Уведомление об оформлении документов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 6 рабочих дней | 2 рабочих дня | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |  |

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

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



Утверждено         
постановлением акимата    
Иртышского района      
Павлодарской области      
от 03 января 2013 года N 2/1

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

**1. Общие положения**

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

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

      7. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа по адресу село Иртышск, улица Богенбая, 97, пять дней в неделю, кроме выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов.  
      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - в течение десяти рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.  
      Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

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

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

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

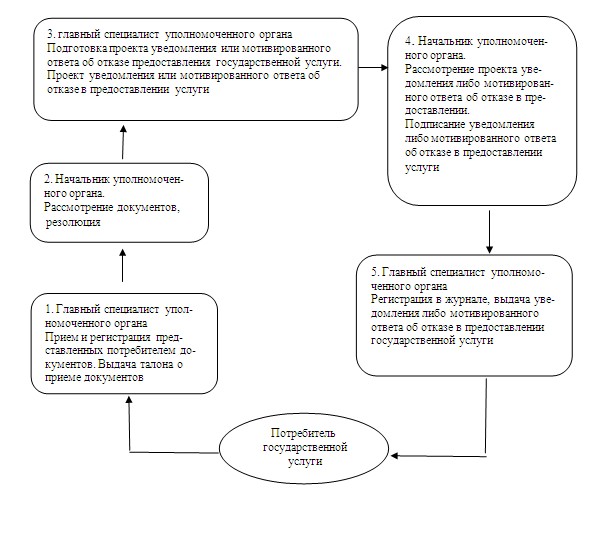
Приложение 1             
к регламенту государственной услуги   
"Оформление документов на инвалидов  
для обеспечения им кресла-коляски"

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

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

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

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



Утверждено         
постановлением акимата    
Иртышского района      
Павлодарской области      
от 03 января 2013 года N 2/1

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

**1. Общие положения**

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

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

      7. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа по адресу село Иртышск, улица Богенбая 97, пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов.  
      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:  
      в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

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

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

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

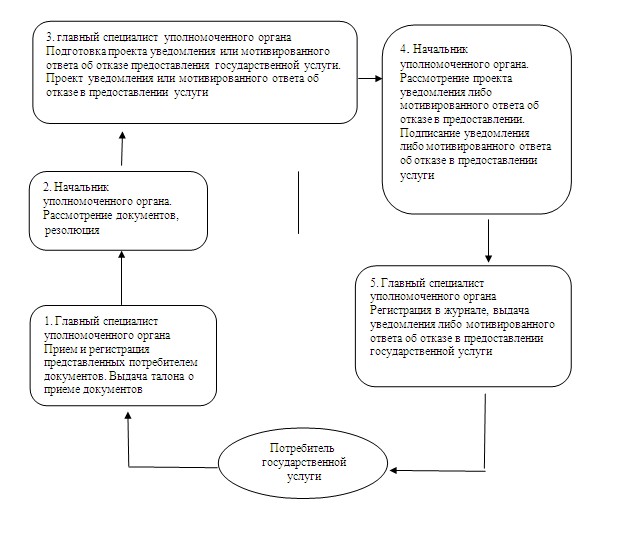
Приложение 1             
к регламенту государственной услуги   
"Оформление документов для материального  
обеспечения детей-инвалидов,        
воспитывающихся и обучающихся на дому"

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

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

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

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



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