

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 3/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 23 января 2013 года N 3374. 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 "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи";

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

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

4) регламент государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";

5) регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи";

6) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением".

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

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

И р т ы ш с к о г о р а й о н а

П а в л о д а р с к о й о б л а с т и

от 03 января 2013 года N 3/1

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" (далее – государственная услуга) предоставляется 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 п р а з д н и ч н ы х д н е й .

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, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее – потребители).

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении 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 четырнадцати рабочих дней;

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

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

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.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи"

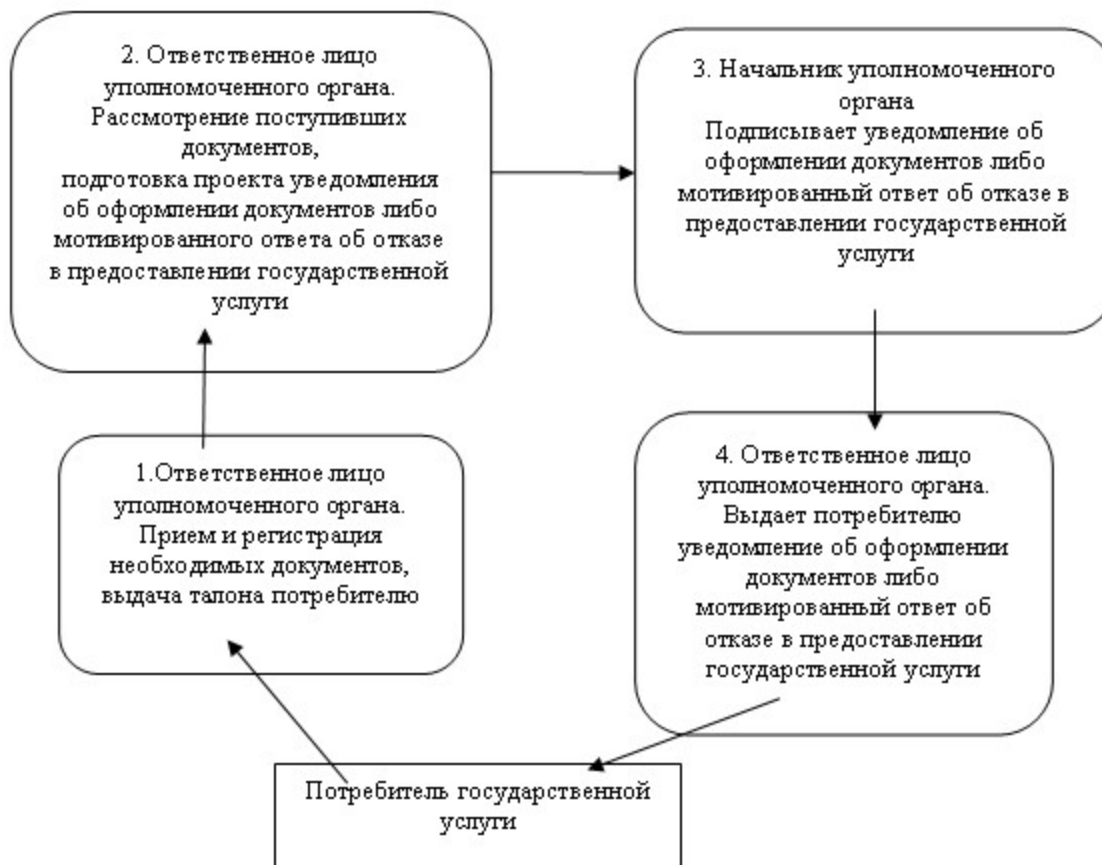
Описание действий структурно-функциональных единиц (далее - единиц)

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	2	3	4	5	
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	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

			в предоставлении государственной услуги		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 30 минут	9 рабочих дней	3 рабочих дня	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	

П р и л о ж е н и е 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 процесса предоставления государственной услуги



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
И р т ы ш с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
о т 03 я н в а р я 2013 г о д а N 3/1

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" (далее – государственная услуга) предоставляется 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 п р а з д н и ч н ы х д н е й .

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 предоставляется 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, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее - потребители).

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении 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 семнадцати р а б о ч и х д н е й ;

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

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

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):
ответственное лицо уполномоченного орган;
начальник 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.

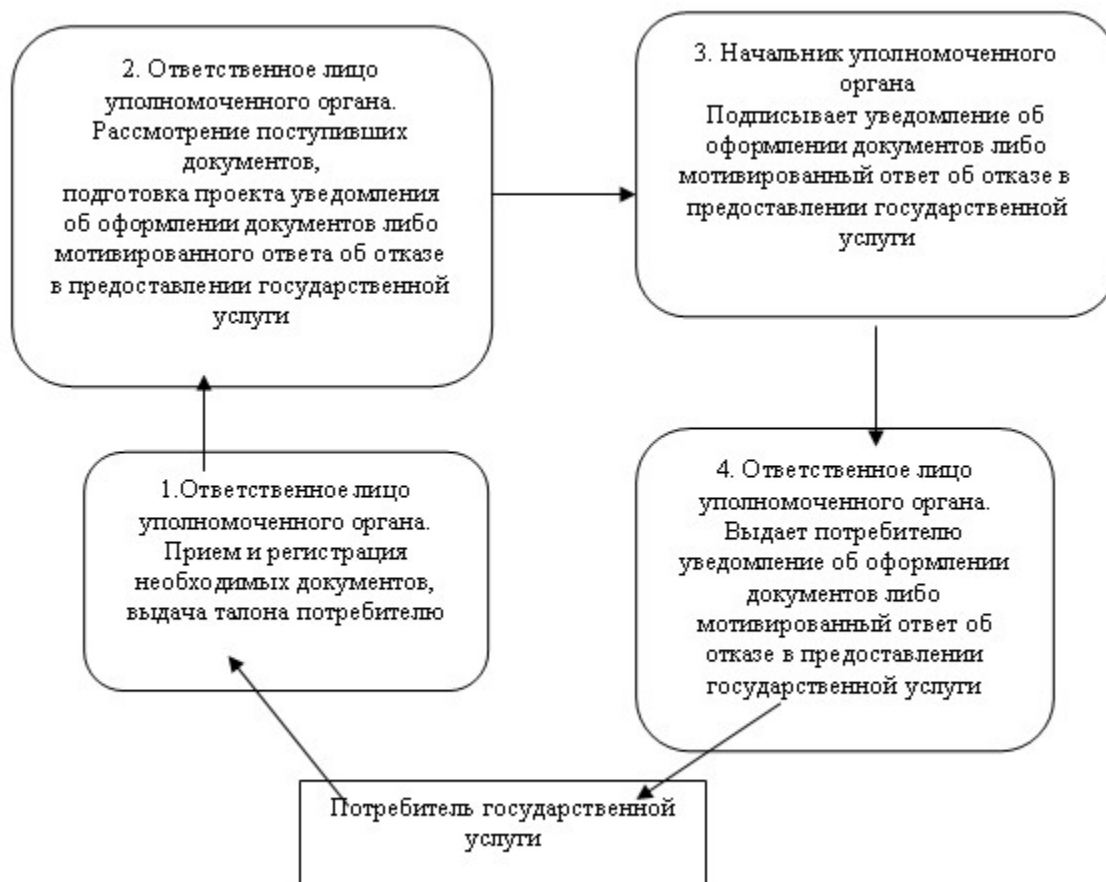
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обслуживание в государственных и
негосударственных медико-социальных
учреждениях (организациях), предоставляющих
услуги за счет государственных
бюджетных средств"

Описание действий структурно-функциональных единиц(далее – единиц)

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	2	3	4	5
N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование единицы	Ответственное л и ц о уполномоченного органа	Ответственное л и ц о уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственное л и ц о уполномоченного органа
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
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
Сроки исполнения	Не более 30 минут	12 рабочих дней	3 рабочих дня	Не более 15 минут
Номер следующего действия	2	3	4	

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 процесса предоставления государственной услуги



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
И р т ы ш с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
о т 03 я н в а р я 2013 г о д а N 3/1

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи" (далее – государственная услуга) предоставляется 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, перечисленным в пункте 6 Стандарта (далее - потребители).

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов в уполномоченном органе - 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):
ответственное лицо уполномоченного органа;
начальник 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.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления им
протезно-ортопедической помощи"

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 л и ц о уполномоченного органа	Ответственное л и ц о уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственное л и ц о 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	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на инвалидов

для предоставления им

протезно-ортопедической помощи"

Схема процесса предоставления государственной услуги



У т в е р ж д е н
 постановлением акимата
 Иртышского района
 Павлодарской области
 от 03 января 2013 года N 3/1

**Регламент государственной услуги
 "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям
 нуждающихся граждан по решениям местных
 представительных органов"**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги: "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандарта государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт) .

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "

Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" (далее - Отдел), расположенного по адресу: Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица Богенбая 97, 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.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Сроки оказания государственных услуг:

1) сроки оказания государственной услуги в уполномоченном органе с момента сдачи потребителем необходимых документов, в течение пятнадцати календарных 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.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

9. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.

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

1) главный специалист уполномоченного органа;

2) начальник уполномоченного органа.

11. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. 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

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

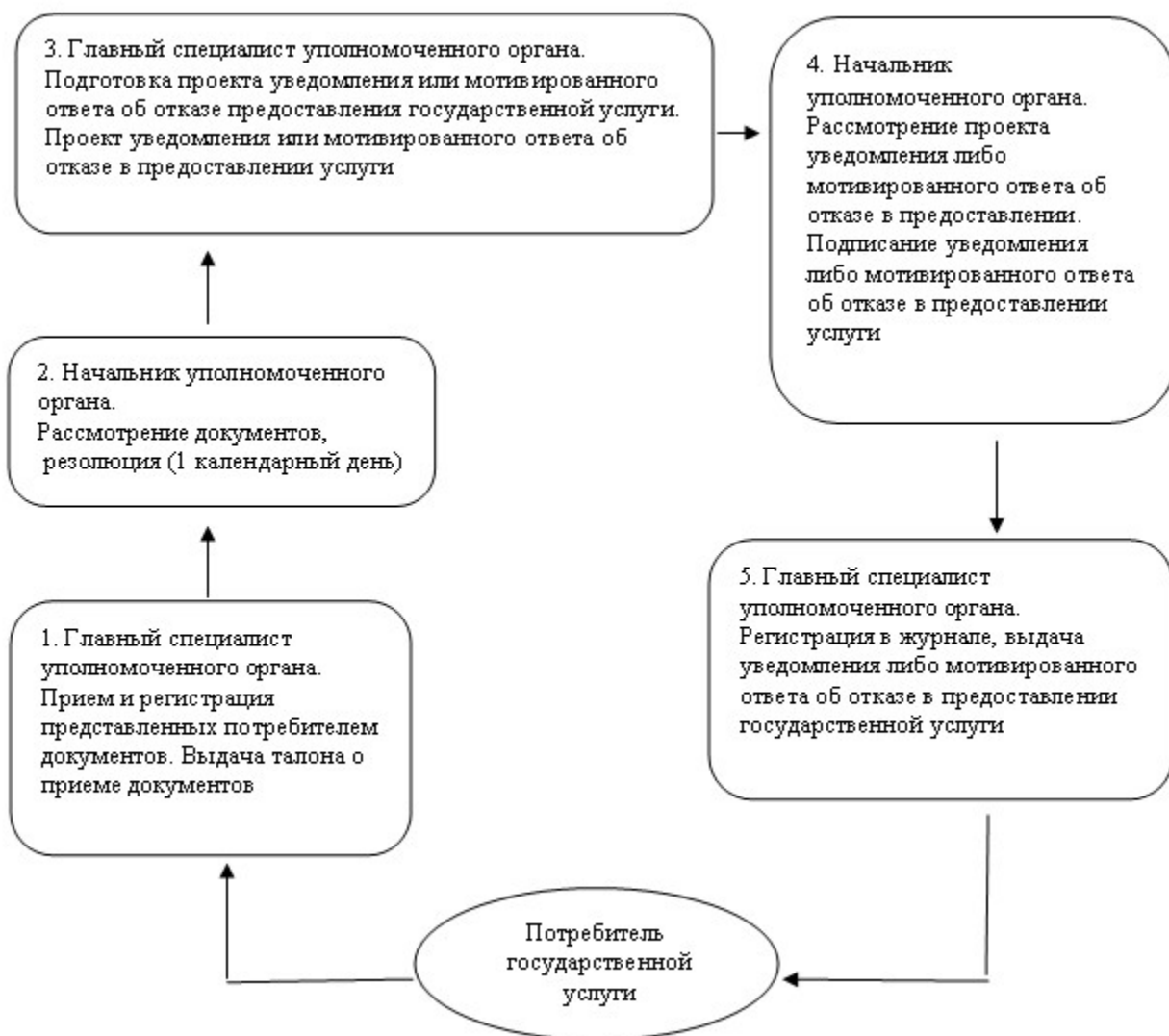
Описание последовательности и взаимодействие административных действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления, л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация в журнале
			Проект уведомления, л и б о	Подписание уведомления, л и б о	Выдача уведомления, л и б о мотивированного

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	ответа об в предоста услуги. В данных в Е-Собес"
Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 1 календарного дня	В течение 11 календарных дней	В течение 1 календарного дня	Не более минут

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее – получатель государственной услуги).

7. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении жилищной помощи, 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 сдачи получателем государственной услуги необходимых документов - в течение десяти к а л е н д а р н ы х д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов, - не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги - не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 20 минут.

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным лицом уполномоченного органа.

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

10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе получателю государственной услуги выдается талон.

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):
ответственное лицо уполномоченного органа;
специальная комиссия уполномоченного органа;
начальник 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 "Назначение жилищной помощи"

Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – единиц)

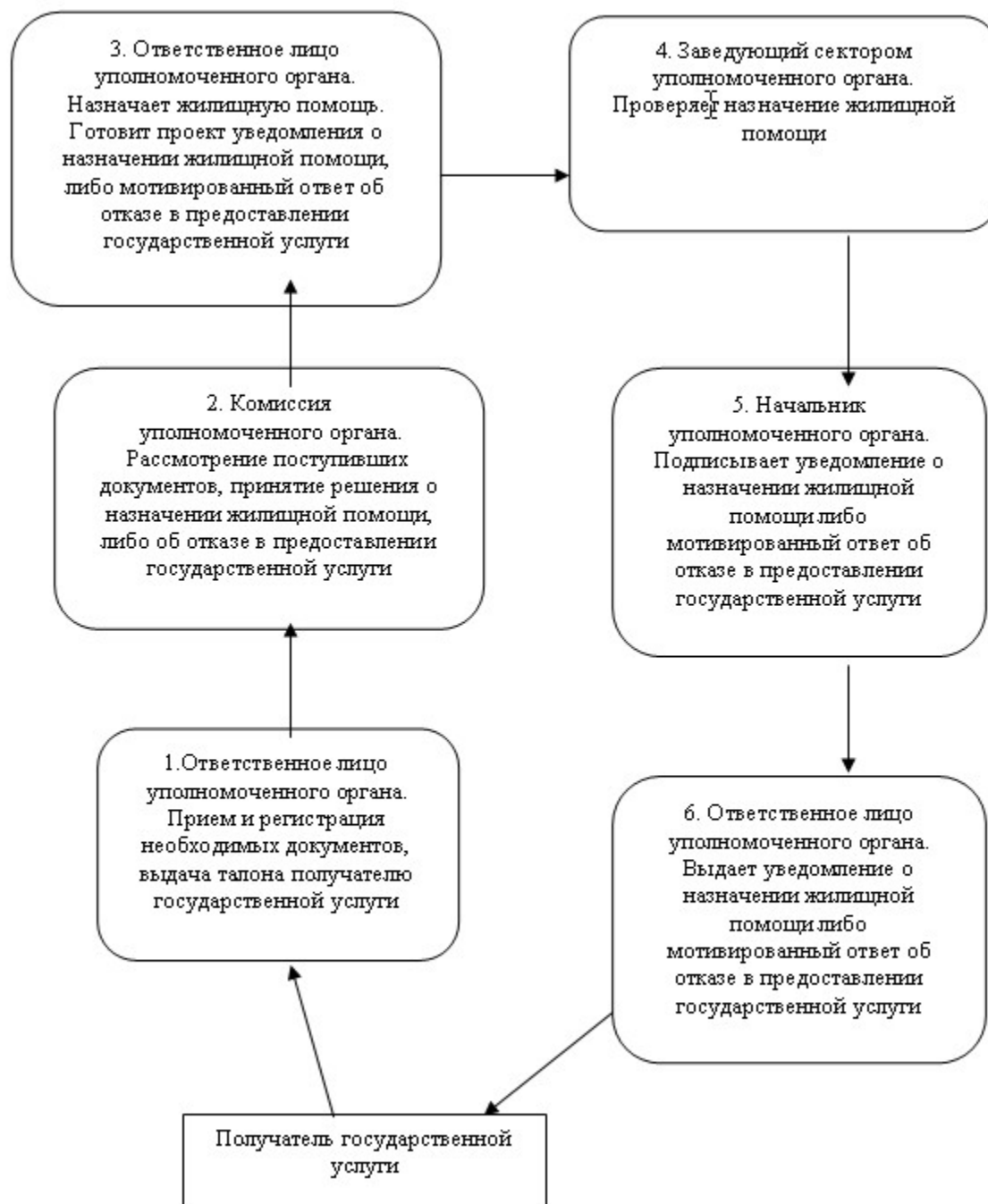
Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	2	3	4	5	6	
N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2	Наименование единиц	Ответственное лицо уполномоченного органа	Специальная комиссия уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа	Назначение жилищной помощи
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация необходимых документов, выдача талона получателю государственной услуги	Рассмотрение поступивших документов, принятие решения о назначении жилищной помощи, либо об отказе в предоставлении государственной услуги	Назначает жилищную помощь. Готовит проект уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Проверяет назначение жилищной помощи	Процедура назначения жилищной помощи от государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон	Протокол комиссии	Проект уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Проект уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Уведомление о назначении жилищной помощи от государственной услуги

5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	3 календарных дня	2 календарных дня	2 календарных дня	1 де
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

Приложение 2

к регламенту государственной услуги "Назначение жилищной помощи"

Схема процесса предоставления государственной услуги



Утвержден
постановлением

акимата

И р т ы ш с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
о т 0 3 я н в а р я 2 0 1 3 г о д а N 3 / 1

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

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги: "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - Стандарт).

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Иртышского района" (далее - у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для обеспечения санаторно-курортным лечением, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

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 1 4 - 3 0 ч а с о в .

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем

необходимых документов - в течение десяти рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-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.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для
обеспечения их санаторно-курортным лечением"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурно-функциональных единиц	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Гл сп уп ор
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Ре жу
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	талон о приеме документов	резолуция	Проект уведомления или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	В 1 ув л 1 мс от в 1 го ус.
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 рабочий день	В течение 4 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней	Не ми

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для
обеспечения их санаторно-курортным лечением"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

