

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в государственном учреждении "Отдел занятости и социальных программ Абайского района"

Утративший силу

Постановление акимата Абайского района Карагандинской области от 25 декабря 2012 года N 41/08. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 22 января 2013 года N 2117. Утратило силу постановлением акимата Абайского района Карагандинской области от 20 мая 2013 года N 17/24

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Абайского района Карагандинской области от 20.05.2013 N 17/24.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 31 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" от 23 января 2001 года, статьей 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах" от 27 ноября 2000 года, постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" акимат Абайского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые регламенты оказания государственных услуг:
 - 1) выдача справок безработным гражданам;
 - 2) назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет;
 - 3) назначение государственной адресной социальной помощи;
 - 4) 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 ;
 - 5) оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла - коляски .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Абайского района Джунуспекову Асем Айтжановну.

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

Аким Абайского района

Е. Нашаров

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А б а й с к о г о
от 25 декабря 2012 года N 41/08

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан;

2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района";

3) центр обслуживания населения – республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна" (далее – центр).

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" - административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях выдачи справки, подтверждающей статус в качестве безработного.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган и центр (на альтернативной основе).

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 8 пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости населения", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными

исполнительными органами".

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача потребителю справки о регистрации в качестве безработного (далее - справка) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. В процесс предоставления государственной услуги включены:

1) уполномоченный орган – прием, рассмотрение документов, предоставленных потребителем услуги, принятие решения об оказании (отказе в оказании) потребителю государственной услуги и выдача справки;

2) центр обслуживания населения - прием документов, предоставленных потребителем услуги и выдача справки.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Местонахождение рабочего органа специальной комиссии: 100101, Карагандинская область, город Абай, улица М. Ауэзова 30, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района", телефон 8 (72131) 44612, факс: 8 (72131) 44934, адрес электронной почты: osabay@mail.ru.

9. График работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Местонахождение центра: Абайский районный отдел № 1 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100101, город Абай, улица Абая, 54, тел (72131) 47227, 47707, 47700, адрес электронной почты: con_abai@mail.ru., Абайский районный отдел № 2 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100116, поселок Топар, улица Казыбек Би, 3, тел (72153) 30446, 30447, адрес электронной почты: con_topar@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, в филиалах и представительствах центров ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

10. Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещена на стендах уполномоченного органа, а также на интернет-ресурсе уполномоченного органа <http://www.abay-akimat-karaganda.kz>.

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) в случае обращения в уполномоченный орган: сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов – не более 10 минут; максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (при регистрации, получении талона, с момента обращения и подачи электронного запроса) – 10 м и н у т ;

максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – 10 минут;

2) при обращении в центр – с момента сдачи потребителем необходимых документов: три рабочих дня (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги):

максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - 3 0 м и н у т ;

максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 3 0 м и н у т ;

максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 30 минут.

12. Отказ в выдаче справки безработным производится в случае отсутствия регистрации потребителя в качестве безработного в уполномоченном органе.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не и м е е т с я .

13. Этапы оказания государственной услуги с момента поступления заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в центр или обращается в уполномоченный о р г а н ;

2) центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный о р г а н ;

3) уполномоченный орган проводит регистрацию полученных документов, осуществляет рассмотрение представленного заявления из центра или от потребителя при обращении напрямую, подготавливает мотивированный ответ об отказе или оформляет справку, направляет результат оказания государственной услуги в центр или выдает потребителю в случае обращения в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н ;

4) центр выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе.

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

14. Порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе электронной) и получения информации потребителем на оказание государственной услуги:

после сдачи всех необходимых документов в уполномоченный орган, сотрудником, осуществляющим выдачу справок безработным гражданам, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу данных).

15. Для получения государственной услуги потребители предъявляют следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность:
граждане Казахстана - удостоверение личности (паспорт);
иностранцы и лица без гражданства - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел;
оралманы - удостоверение оралмана;
- 2) заполненную форму заявления, выдаваемой в центре по месту обращения за государственной услугой.

16. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) уполномоченный орган (СФЕ 1);
- 2) центр (СФЕ 2).

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 3 настоящего Регламента.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы (СФЕ)

| | |
|--|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 |
| Наименование СФЕ | СФЕ 1 Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием заявления |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Оформление справки либо мотивированного ответа на отказ |
| Сроки исполнения | 10 минут |
| № действия (хода, потока работ) | 2 |
| Наименование СФЕ | СФЕ 1 Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация справки либо мотивированного ответа на отказ |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | 10 минут |

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональной единицы (СФЕ) (на альтернативной основе)

| | |
|--|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 |
| Наименование СФЕ | СФЕ 2 центр |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием заявления |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача расписки о приеме заявления и необходимых документов |
| Сроки исполнения | До 10 минут |
| № действия (хода, потока работ) | 2 |
| Наименование СФЕ | СФЕ 2 центр |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация заявления |
| | |

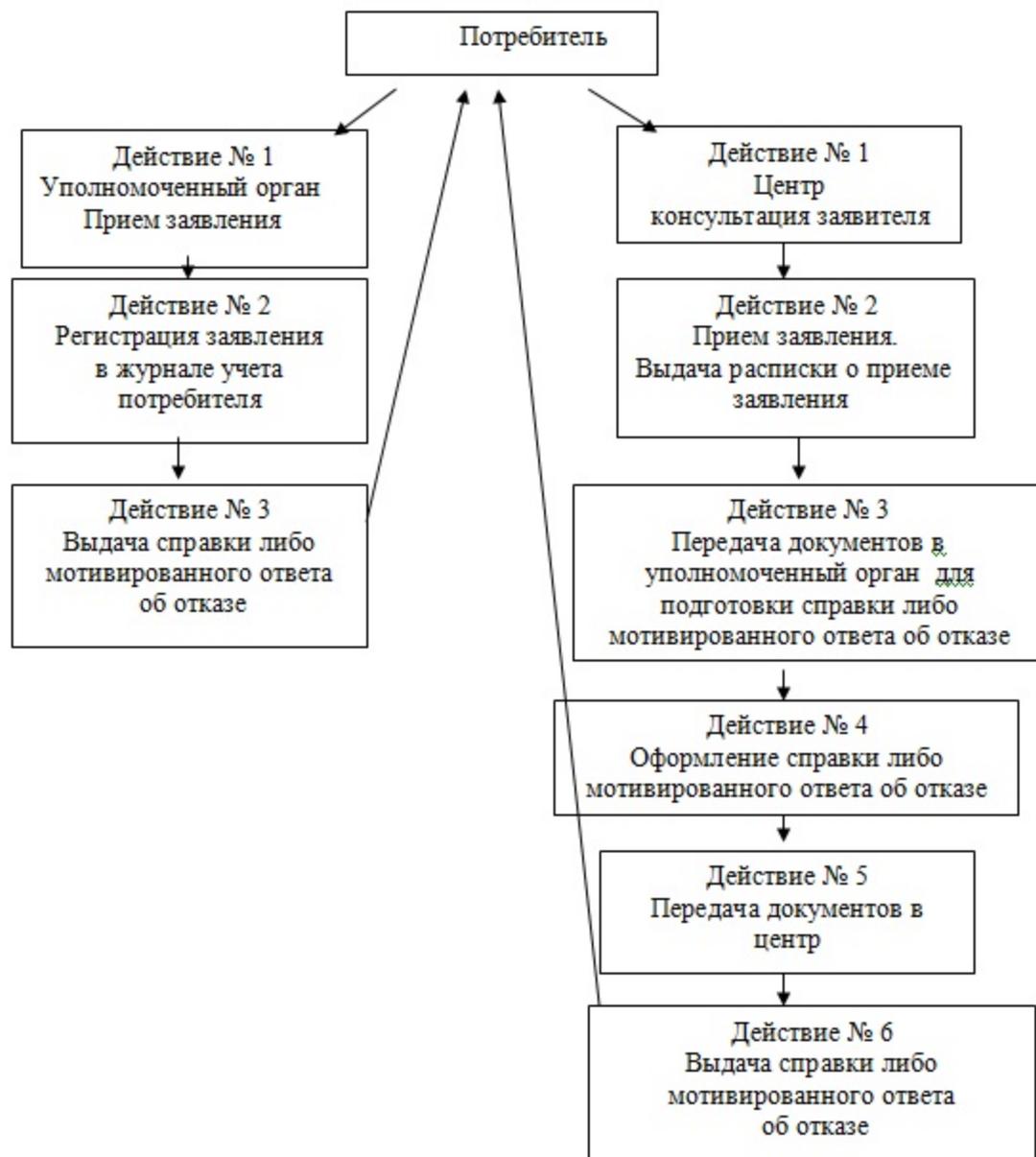
| | |
|--|---|
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование реестра для передачи документов уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | До 10 минут |
| N действия (хода, потока работ) | 3 |
| Наименование СФЕ | СФЕ 2 центр |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Передача документов в уполномоченный орган |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Пакет документов |
| Сроки исполнения | В течении 1 рабочего дня |
| N действия (хода, потока работ) | 4 |
| Наименование СФЕ | СФЕ 2 центр |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, оформление и регистрация справок либо мотивированного отказа |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Справка либо мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | До 2 рабочих дней |
| N действия (хода, потока работ) | 5 |
| Наименование СФЕ | СФЕ 2 центр |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Передача и прием документов в центр |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | До 10 минут |

3

П р и л о ж е н и е

**к регламенту оказания
государственной услуги
" Выдача справок
безработным гражданам"**

Схема функционального взаимодействия



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А б а й с к о г о
от 25 декабря 2012 года N 41/08

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – это ответственные

лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы ;

2) государственное пособие семьям, имеющим детей до 18 лет (далее – пособие на детей) – выплата в денежной форме, предоставляемая государством семьям, имеющим детей до 18 лет, со среднедушевым доходом ниже стоимости продовольственной корзины, установленной в области;

3) уполномоченный орган по назначению и выплате государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района" (далее – у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н) ;

4) среднедушевой доход – доля совокупного дохода семьи, приходящегося на каждого члена семьи в месяц;

5) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, и оралманы, имеющие детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины;

6) центр обслуживания населения – республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна" (далее – центр).

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" - административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях оказания помощи в денежной форме семьям, имеющим детей до 18 лет, со среднедушевым доходом ниже стоимости продовольственной корзины.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган и центр обслуживания населения (на альтернативной основе).

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Данная государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года "О государственных пособиях семьям, имеющим детей" и главой 2 Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденных

постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года N 1092 "О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственных пособиях семьям, имеющим детей", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление о назначении пособия на детей (далее – уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение уполномоченного органа: 100101, Карагандинская область, город Абай, улица М. Ауэзова 30, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района", телефон 8 (72131) 41867, факс: 8 (72131) 44934, адрес электронной почты: osabay@mail.ru., адреса акимов сельских округов указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

Местонахождение центра: Абайский районный отдел N 1 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100101, город Абай, улица Абая, 54, тел (72131) 47227, 47707, 47700, адрес электронной почты: con_abai@mail.ru., Абайский районный отдел N 2 филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения Карагандинской области", адрес: 100116, поселок Топар, улица Казыбек Би, 3, тел (72153) 30446, 30447, адрес электронной почты: con_topar@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, а в филиалах и представительствах центра - 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.

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ Абайского района" <http://www.abay-akimat-karaganda.kz> на стендах уполномоченного органа, центра, акимов поселков, в официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента:

в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства - не более тридцати календарных дней;
в центр - в течение десяти календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в центре - 30 минут;

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается:

1) если в семье трудоспособные родители (усыновители и/или удочерители) ребенка не работают, не учатся по дневной форме обучения, не служат в армии и не зарегистрированы в качестве безработного в органах занятости, кроме случаев, когда отец или мать (усыновители и/или удочерители) заняты уходом за инвалидами первой, второй группы, детьми инвалидами, лицами старше восьмидесяти лет, ребенком до трех лет;

2) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер продовольственной корзины.

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть ребенка;
определение ребенка на полное государственное обеспечение;
представление потребителем недостоверных сведений, повлекших за собой незаконное назначение пособия;
лишение или ограничение в родительских правах родителей, признание

недействительным или отмена усыновления (удочерения), освобождение или отстранение от исполнения своих обязанностей опекунов (попечителей) в случаях, установленных брачно-семейным законодательством Республики К а з а х с т а н .

При выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 13 настоящего Регламента, и, ненадлежащего оформления документов, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи п о т р е б и т е л ю .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не п р е д с м о т р е н о .

11. Этапы оказания государственной услуги с момента поступления заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган, центр или акиму с е л ь с к о г о о к р у г а ;

2) центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный о р г а н ;

3) уполномоченный орган или аким сельского округа проводит регистрацию заявления и передает документы в участковую комиссию;

4) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи по назначению и выплате пособий и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган или акиму сельского округа;

5) аким сельского округа передает документы потребителя и заключение в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н ;

6) уполномоченный орган регистрирует документы, рассматривает и принимает решение о назначении (отказе в назначении) пособия на детей, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе, направляет результат оказания государственной услуги акиму сельского округа, в центр;

7) аким сельского округа или центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов в центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "

окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора центра по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

Прием документов у акима сельского округа и у ответственного исполнителя уполномоченного органа осуществляется по адресам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе или у акима сельского округа – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

2) в центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема заявления;
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.

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление на назначение пособия на детей установленного образца;
2) копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) либо копию (копии) записи (записей) акта (актов) о рождении;

3) копию документа, удостоверяющего личность потребителя;

4) копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства семьи (копию книги регистрации граждан, либо справку адресного бюро, либо справку акима сельского округа);

5) сведения о составе семьи установленного образца;

6) сведения о доходах членов семьи установленного образца;

7) усыновители (удочерители), опекуны (попечители) представляют выписку из решения соответствующего органа об усыновлении (удочерении) или установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего, подлинники документов возвращаются потребителю. Право на получение пособия на детей ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.

В случае невозможности личного обращения одного из родителей, опекунов, попечителей с заявлением о назначении пособия родители, опекуны, попечители вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением о назначении пособия на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие

структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3);
- участковая комиссия, созданная решением акима Абайского района (далее – участковая комиссия) (СФЕ 4);
- аким сельского округа по месту жительства потребителя (СФЕ 5);
- участковая комиссия, созданная решением акима поселка по месту жительства потребителя (далее – участковая комиссия акима поселка) (СФЕ 6);

В альтернативном процессе оказания услуги участвуют:

- руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3);
- участковая комиссия, созданная решением акима района (далее – участковая комиссия) (СФЕ 4);
- аким сельского округа по месту жительства потребителя (СФЕ 5);
- участковая комиссия, созданная решением акима сельского округа по месту жительства потребителя (далее – участковая комиссия акима сельского округа) (СФЕ 6);
- инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 7);
- инспектор накопительного сектора центра (СФЕ 8);
- инспектор центра (СФЕ 9).

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у 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 1 8 л е т "

| Акимы сельских округов | Месторасположение, адрес | Контактный телефон |
|--|--|--------------------------|
| Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Топар". | Карагандинская область, Абайский район, поселок Топар, улица Казбек-Би 3 | 8 (72153) 33398, 33132 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Карабас" | Карагандинская область, Абайский район, с. Карабас, улица Кирова, 9 | 45314, 45483 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Южный" | Карагандинская область, Абайский район, поселок Южный | 8 (72153) 56288, 56534 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Жартас" | Карагандинская область, Абайский район, улица N 60 лет Казахстан, 24 | 91318, 91221 |
| Государственное учреждение "Аппарата акима сельского округа Агрогогородок" | Карагандинская область, Абайский район, с. Агрогогородок, ул. Садовая, 5б | 90211, 90272 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Коксу" | Карагандинская область Абайский район село Коксу, ул. Центральная, 22 | 52482, 52661 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Юбилейное" | Карагандинская область, Абайский район село Юбилейное ул. Мира, 15/1 | 58138, 58286 |
| Государственное учреждение "Аппарата акима сельского Акбастау". | Карагандинская область, Абайский район, села Акбастау улица Центральная, 11 | 8 (72132) 31131, 31140 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима Курминского сельского округа", | Карагандинская область, Абайский район, с. К у р м и н с к о е ул. Спасская дом 7 кв. 2, 3 | 50566, 50718 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Самарка" | Карагандинская область, Абайский район, с. Самарка, ул. Центральная, 19 | 8 (72153) 54290, 54289 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Есенгельды" | Карагандинская область, Абайский район, с.Есенгельды, ул. Центральная 20 | 8 (72159) 962072, 620105 |
| | | 357124, 357303 |

| | | |
|---|---|----------------|
| Государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Кулаайгыр" | Карагандинская область, Абайский район, с. Кулаайгыр улица Карла Маркса N 1 | |
| Государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Сарепта" | Карагандинская область, Абайский район, с. Сарепта, улица Городская N 44 | 355323, 355344 |

2

П р и л о ж е н и е
к р е г л а м е н т у 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
"Назначение государственных
пособий семьям, имеющим детей
до 18 лет"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (основной процесс, вариант 1)

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|--|--|--|---|---------------------------------|
| № действия (хода, потока работ) | СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа | СФЕ 4 Участковая комиссия |
| 1 Обращение по поводу назначения пособия на детей | | | Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей, выдает потребителю отрывной талон с указанием даты приема документов, готовит проект поручения участковой комиссии для обследования материального положения семьи потребителя | |
| Форма завершения | | | Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона | |
| Срок исполнения | | | 15 минут | |
| 2 Выдача поручения на проведение обследования | Дает поручение участковой комиссии для проведения обследования материального положения семьи потребителя | | | |
| Форма завершения | Поручение на проведение обследования материального | | | |

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------|--|---|---|
| | | положения семьи потребителя | | | |
| | Сроки исполнения | 1 рабочий день | | | |
| 3 | Обследование материального положения семьи заявителя | | | | В соответствии поручением проводит обследование материального положения с заявителя |
| | Форма завершения | | | | Акт обследования и заключение нуждаемость предоставле пособия на д |
| | Сроки исполнения | | | | 5 рабочих дн |
| 4 | Прием документов с заключением участковой комиссии | | | Прием документов с заключением участковой комиссии | Передача документов заключение участковой комиссии |
| | Форма завершения | | | Регистрация в журнале | Акт обследо и заключе участковой комиссии |
| | Сроки исполнения | | | 15 минут | 15 минут |
| 5 | Процедура расчета и назначения пособия на детей | | | На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии делает расчет назначения пособия на детей и уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе | |
| | Форма завершения | | | Макет личного дела | |
| | Сроки исполнения | | | 1 рабочий день | |
| 6 | Процедура проверки документов | | Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа | | |
| | Форма завершения | | Макет личного дела | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|----------------|--|--|
| | Сроки исполнения | | 1 рабочий день | | |
| 7 | Принятие решения | Принимает решение о назначении или отказе в назначении пособия на детей и направляет дело к специалисту сектора уполномоченного органа для дальнейшей работы | | | |
| | Форма завершения | Личное дело потребителя с утвержденным решением, подлежащим исполнению | | | |
| | Срок исполнения | 1 рабочий день | | | |
| 8 | Процедура уведомления потребителя услуги | | | Уведомление потребителю уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе | |
| | Форма завершения | | | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе | |
| | Сроки исполнения | | | 1 рабочий день | |

Описание действий структурно-функциональных единиц (основной процесс, вариант 2)

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|
| № действия (хода, потока работ) | СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа | СФЕ 5 Аким сельского округа | СФЕ 6 Участковая комиссия ак сельского окр |
| 1 | Обращение по поводу назначения пособия на детей | | | Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей, выдает потребителю отрывной талон с указанием даты приема документов | |
| | | | | Регистрация заявления в журнале, | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|------------------------|---|---|
| | Ф о р м а завершения | | | | выдача потребителю регистрационного талона | |
| | Срок исполнения | | | | 15 минут | |
| 2 | В ы д а ч а поручения на проведение обследования | | | | Дает поручение участковой комиссии для обследования материального положения семьи потребителя | |
| | Ф о р м а завершения | | | | Поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя | |
| | С р о к и исполнения | | | | 3 рабочих дня | |
| 3 | Обследование материального положения семьи потребителя | | | | | В соответствии с поручением проводит обследование материального положения с заявителя |
| | Ф о р м а завершения | | | | | Акт обследования и заключения о нуждаемости предоставляется пособия на детей |
| | С р о к и исполнения | | | | | 5 рабочих дней |
| 4 | Передача оформленного макета дела потребителя специалисту сектора уполномоченного органа | | | | Передает заявление со всеми необходимыми документами и заключением участковой комиссии в уполномоченный орган | |
| | Ф о р м а завершения | | | | Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей | |
| | С р о к и исполнения | | | | Не более 20 календарных дней с момента регистрации заявления | |
| | | | | Принимает заявление со | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|
| 5 | Прием документов от акима сельского округа | | | в с е м и необходимыми документами и заключением участковой комиссии и регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей. | | |
| | Ф о р м а завершения | | | Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей. | | |
| | С р о к и исполнения | | | 15 минут | | |
| 6 | Процедура расчета и назначения пособия на детей | | | На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии делает расчет назначения пособия на детей и готовит проект решения о назначении или отказе в назначении пособия на детей | | |
| | Ф о р м а завершения | | | Макет личного дела | | |
| | С р о к и исполнения | | | 2 рабочих дня | | |
| 7 | Процедура проверки документов | | Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа | | | |
| | Ф о р м а завершения | | Макет личного дела | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|----------------|---|--|--|
| | Сроки исполнения | | 1 рабочий день | | | |
| 8 | Принятие решения | Принимает решение о назначении или отказе в назначении пособия на детей и направляет дело к специалисту сектора уполномоченного органа для дальнейшей работы | | | | |
| | Форма завершения | Личное дело потребителя с утвержденным решением, подлежащим исполнению | | | | |
| | Срок исполнения | 1 рабочий день | | | | |
| 9 | Процедура уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе | | | Уведомление потребителю услуги о назначении пособия на детей л и б о мотивированный ответ об отказе | | |
| | Форма завершения | | | Уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе | | |
| | Сроки исполнения | | | 3 рабочих дня | | |

Описание действий структурно-функциональных единиц (альтернативный процесс)

| Действия альтернативного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|
| | № действия (хода, потока работ) | С Ф Е 1 | С Ф Е 2 | С Ф Е | | |
| | | Руководитель уполномоченного органа | Заведующий сектором уполномоченного органа | Специалист секто уполномоченного орга | | |
| 1 | Обращение по поводу назначения пособия на детей | | | | | |
| | Форма завершения | | | | | |
| | Срок исполнения | | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 2 | Процедура передачи документов в уполномоченный орган | | | |
| | Форма завершения | | | |
| | Срок исполнения | | | |
| 3 | Процедура приема и регистрации документов на назначение пособия на детей в уполномоченном органе | | | По реестру приним заявления со все необходимыми документами, регистри в журнале учета заявл на назначение пособи детей |
| | Форма завершения | | | Регистрация заявлени журнале |
| | Срок исполнения | | | 15 минут |
| 4 | Выдача поручения на проведение обследования | Дает поручение участковой комиссии для проведения обследования материального положения семьи потребителя | | |
| | Форма завершения | Поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя | | |
| | Сроки исполнения | 1 рабочий день | | |
| 5 | Обследование материального положения семьи потребителя | | | |
| | Форма завершения | | | |
| | Сроки исполнения | | | |
| 6 | Прием документов с заключением участковой комиссии | | | Прием документов заключением участкк комиссии |
| | Форма завершения | | | Регистрация в журнале |
| | Сроки исполнения | | | 15 минут |
| | | | | На основании предоставленных документов и заключ участковой комиссии ; |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| 7 | Процедура расчета и назначения пособия на детей | | | расчет назначения пособия на детей и готовит проект решения о назначении или отказе в назначении пособия на детей |
| | Форма завершения | | | Макет личного дела |
| | Сроки исполнения | | | 1 рабочий день |
| 8 | Процедура проверки документов | | Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа | |
| | Форма завершения | | Макет личного дела | |
| | Сроки исполнения | | 1 рабочий день | |
| 9 | Принятие решения | Принимает решение о назначении или отказе в назначении пособия на детей и направляет дело к специалисту сектора уполномоченного органа для дальнейшей работы | | |
| | Форма завершения | Личное дело с утвержденным решением, подлежащим исполнению | | |
| | Срок исполнения | 1 рабочий день | | |
| 10 | Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе | | | Оформляет уведомление о назначении государственных пособий детям либо мотивированный ответ об отказе и передает в центр |
| | Форма завершения | | | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
| | Сроки исполнения | | | 1 рабочий день |
| | Процедура приема уведомления либо мотивированного ответа об | | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 11 | отказе из уполномоченного органа | | | |
| | Форма завершения | | | |
| | Срок исполнения | | | |
| 12 | Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе | | | |
| | Форма завершения | | | |
| | Срок исполнения | | | |

продолжение таблицы

| Действия альтернативного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|--|--------------------------------------|---|---|--|
| | С Ф Е Участковая комиссия | 4 С Ф Е Инспектор сектора выдачи документов центра | 7 С Ф Е Инспектор накопительного сектора центра | 8 С Ф Е Инспектор центра |
| 1 | | | | Принимает заявления всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале и выдает потребителю расписку |
| | | | | Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю расписки |
| | | | | 15 минут |
| 2 | | | Прием документов от инспектора, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган | Передача документов накопительному сектору центра |
| | | | реестр | реестр |
| | | | 1 рабочий день | 15 минут |
| 3 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 4 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | В соответствии с поручением проводит | | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 5 | обследование материального положения семьи потребителя | | | |
| | Акт обследования и заключение о нуждаемости в предоставлении пособия на детей | | | |
| | 5 рабочих дней | | | |
| 6 | Передача документов с заключением участковой комиссии | | | |
| | Акт обследования и заключение участковой комиссии | | | |
| | 15 минут | | | |
| 7 | | | | |
| | | | | |
| 8 | | | | |
| | | | | |
| 9 | | | | |
| | | | | |
| 10 | | | | |
| | | | | |
| 11 | | | Принимает уведомление либо мотивированный ответ об отказе и передает в сектор выдачи документов | |
| | | | Реестр | |
| | | | 15 минут | |
| 12 | | Принимает уведомление либо мотивированный ответ об отказе из накопительного отдела и вручает потребителю услуги | | |
| | | Регистрация и выдача уведомления либо мотивированного ответ об отказе | | |
| | | 15 минут | | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс (вариант 1)

| | | | |
|---|---|--|---|
| СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа | СФЕ 4 Участковая комиссия |
| Действие N 2 Выдача поручения на проведение обследования | Действие N 6 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения | Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона , подготовка проекта поручения для обследования | Действие N 3 Обследование материального положения сем потребителя |
| Действие N 7 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги) | | Действие N 4 Прием документов с актом обследования и заключением участковой комиссии | Действие N 4 Передача акт обследования заключения участк комиссии специал с е к т о р а уполномоченного о |
| | | Действие N 5 Расчет назначения пособия на детей и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении пособия | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс (вариант 2)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа | СФЕ 5 Аким сельского округа | СФЕ 6 Участковая комиссия акима сельского округа |
| Действие N 8 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги) | Действие N 7 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения | Действие N 5 Прием документов с актом обследования и заключением участковой комиссии от акима поселка, регистрация | Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона, подготовка проекта поручения для обследования | Действие N 3 Обследование материального положения семьи потребителя |
| | | Действие N 6 Расчет назначения пособия на детей и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении пособия на детей | Действие N 2 Выдача поручения на проведение обследования | |
| | | Действие N 9 Уведомление потребителю услуги о назначении пособия на детей либо мотивированный ответ об отказе | Действие N 4 Передача документов с актом обследования и заключением участковой комиссии в уполномоченный орган | |

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

| СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа | СФЕ 4 Участковая комиссия | СФЕ 7 Инспектор сектора выдачи документов центра | СФЕ 8 Инспектор накопительного сектора центра | СФЕ 9 Инспе центра |
|---|--|--|--|---|---|--|
| Действие N 4 Выдача поручения на проведение обследования | Действие N 8 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения | Действие N 3 Прием и регистрация документов из центра | Действие N 5 Обследование материального положения семьи потребителя | Действие N 12 Прием уведомления из накопительного либо мотивированного ответа об отказе о сектора и вручение потребителю услуги | Действие N 2 Прием документов от инспектора, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган | Дейсти Прие докум регист выда, распис |
| Действие N 9 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги) | | Действие N 6 Прием документов с актом обследования и заключением участковой комиссии | Действие N 6 Передача акта обследования и заключения участковой комиссии специалисту | | Действие N 11 Прием уведомления либо мотивированного ответа об отказе и передача в сектор выдачи документов | Дейсти Перед докум накови сектор |
| | | Действие N 7 Расчет назначения пособия на детей и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении пособия | | | | |
| | | Действие N 10 Оформление уведомления о назначении пособия на детей либо мотивированного ответа об отказе и передача в центр | | | | |

П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й

р е г л а м е н т у

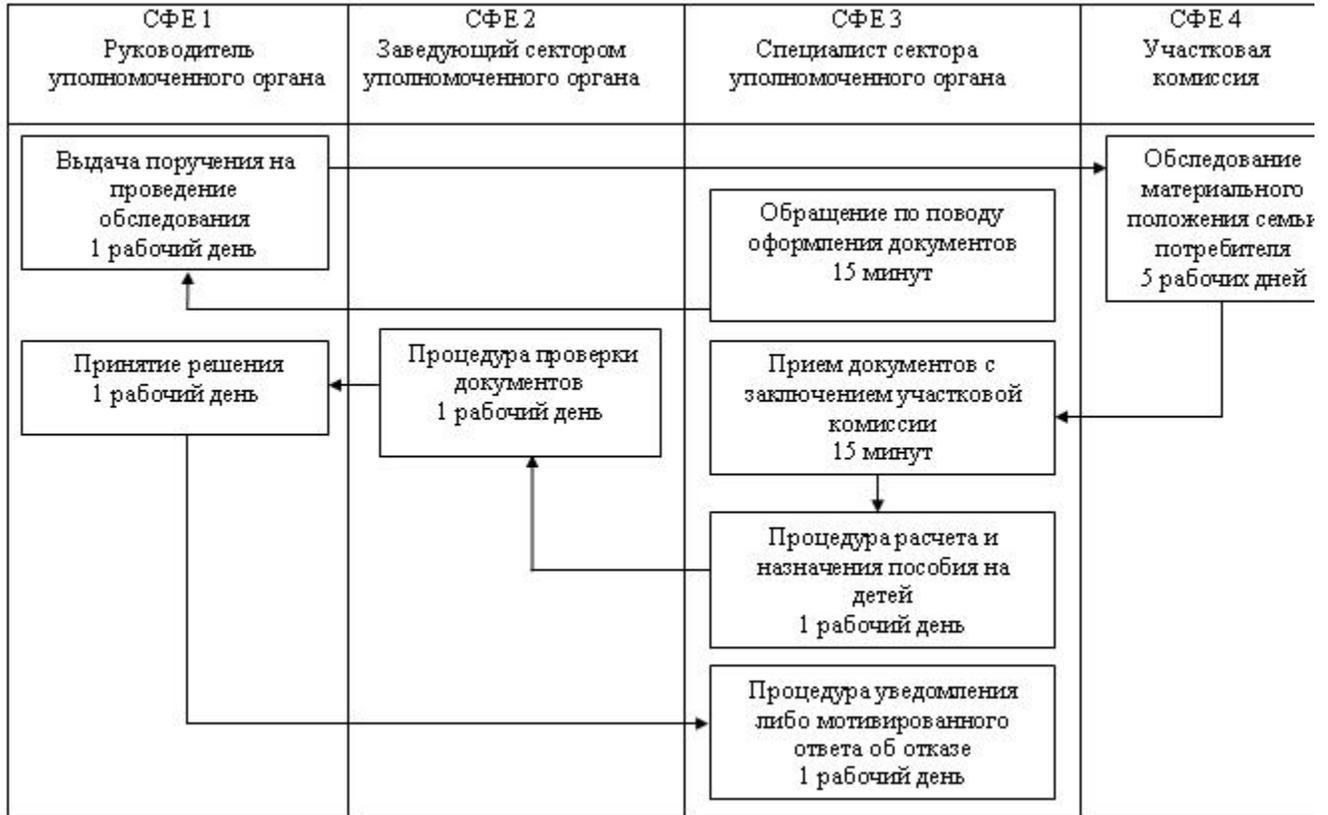
о к а з а н и я
у с л у г и

3

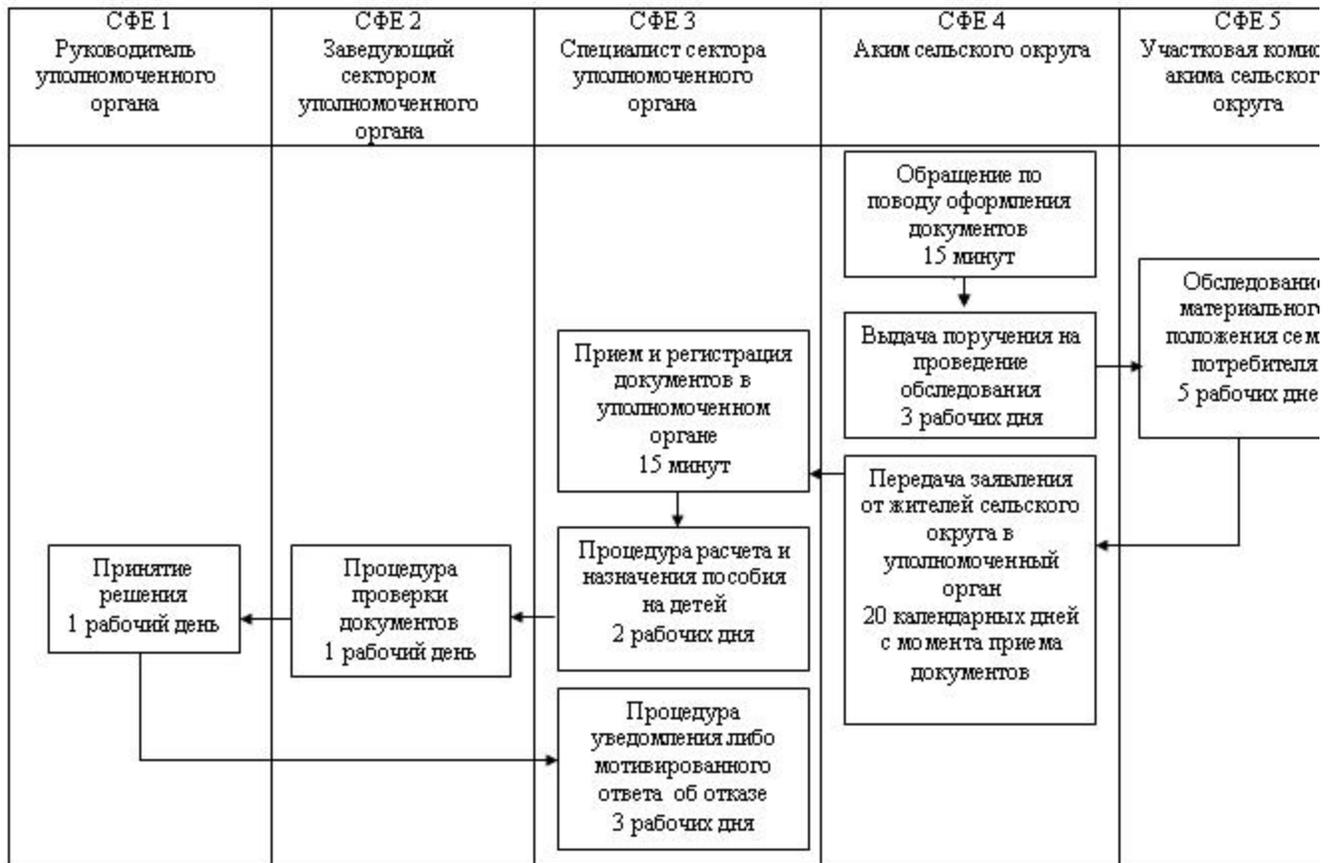
"Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет"

Схемы функционального взаимодействия.

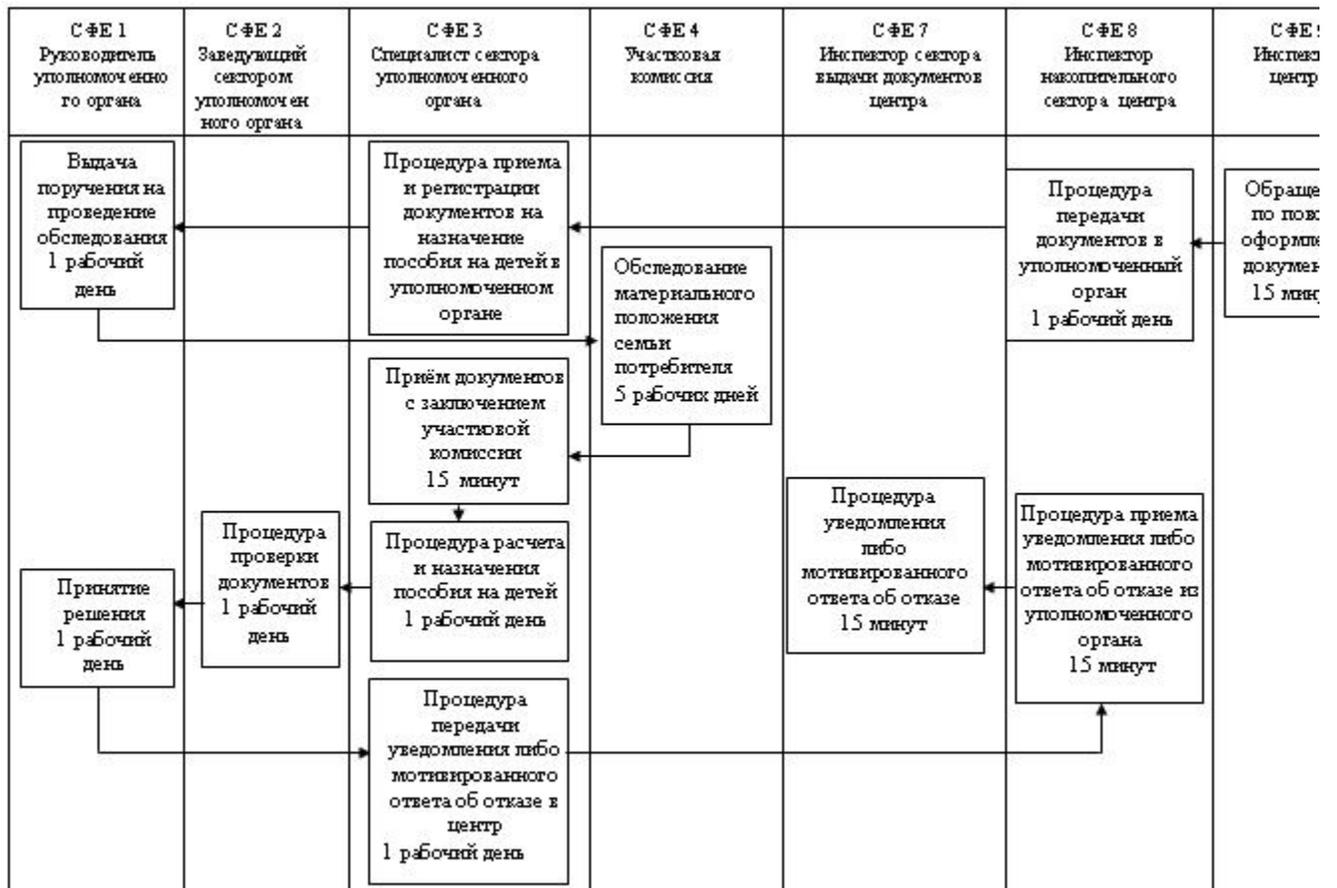
Основной процесс оказания государственной услуги (вариант 1)



Основной процесс оказания государственной услуги (вариант 2)



Процесс оказания государственной услуги – альтернативный вариант



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А б а й с к о г о
о т 25 д е к а б р я 2012 г о д а N 48/01

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - Регламент) используется следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган по назначению и выплате государственной адресной социальной помощи - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района" (далее - уполномоченный орган);

2) среднедушевой доход - доля совокупного дохода семьи, приходящегося на каждого члена семьи в месяц;

3) структурно - функциональные единицы (далее - СФЕ) - это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы ;

4) государственная адресная социальная помощь (далее - АСП) - выплата в денежной форме, предоставляемая государством лицам (семьям) с месячным среднедушевым доходом ниже черты бедности, установленной в области;

5) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы , лица, имеющие статус беженца, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, со среднедушевым доходом , не превышающим черты бедности ;

6) участковая комиссия - специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для проведения обследования материального положения лиц (семей), обратившихся за адресной социальной помощью.

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" - административная процедура, осуществляемая уполномоченным органом в целях оказания помощи в денежной форме лицам (

семьям) со среднедушевым доходом ниже черты бедности, установленной в о б л а с т и .

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Настоящая государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан "О государственной адресной социальной помощи" от 17 июля 2001 года и главой 2 "Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи", утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года N 1685 "О мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственной адресной социальной помощи", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", Приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года N 237 -п "Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи".

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение уполномоченного органа: 100101, Карагандинская область, город Абай, улица М. Ауэзова 30, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района", телефон 8 (72131) 41867, факс: 8 (72131) 44934, адрес электронной почты: osabay@mail.ru., адреса акимов сельских округов указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных д н е й .

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ Абайского района" <http://www.abay-akimat-karaganda.kz>, на стендах уполномоченного органа, акима поселка, в официальных источниках информации.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента:

в уполномоченный орган - в течение семи рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства - не позднее двадцати двух 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 заявителя;

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

10. В предоставлении государственной услуги отказывается:

1) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер черты бедности;

2) безработным, не зарегистрированным в уполномоченных органах по вопросам занятости, и трудоспособным гражданам Республики Казахстан, письменно отказавшимся от участия в активных мерах содействия занятости, кроме инвалидов и лиц, в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, учащихся, студентов, слушателей, курсантов и магистрантов очной формы обучения, а также граждан, занятых уходом за инвалидами I и II группы, лицами старше восьмидесяти лет, детьми в возрасте до семи лет;

3) безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного уполномоченными органами трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в таких работах и обучении.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента поступления заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление с необходимыми документами в

уполномоченный орган или акиму сельского округа;

2) уполномоченный орган или аким сельского округа проводит регистрацию заявления и передает документы в участковую комиссию;

3) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), готовит акт обследования материального положения заявителя (семьи) (далее - акт обследования) и заключение о необходимости предоставления АСП потребителю или ее отсутствию (далее - заключение), передает заключение в уполномоченный орган или акиму сельского округа;

4) аким сельского округа передает документы потребителя и заключение в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н ;

5) уполномоченный орган регистрирует документы, рассматривает и принимает решение о назначении АСП или об отказе в назначении, оформляет уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов у акима сельского округа и у ответственного исполнителя уполномоченного органа осуществляется по адресам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе или у акима сельского округа потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы :

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода;

2) сведения о составе семьи, установленного образца;

3) сведения о полученных доходах членов семьи, установленного образца;

4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства, установленного о б р а з ц а ;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя (членов семьи), либо адресная справка либо справка сельских и/или а у л ь н ы х а к и м о в ;

6) копия социального контракта в случае участия в активных мерах с о д е й с т в и я з а н я т о с т и .

Право на получение адресной социальной помощи ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (С Ф Е 2) ;
- 3) специалист сектора назначения и выплаты социальных пособий уполномоченного органа (далее - специалист сектора уполномоченного органа) (С Ф Е 3) ;
- 4) участковая комиссия, созданная решением акима района (далее - участковая комиссия) (СФЕ 4);
- 5) аким сельского округа по месту жительства заявителя (СФЕ 5);
- 6) участковая комиссия, созданная решением акима сельского округа по месту жительства заявителя (далее - участковая комиссия акима сельского округа) (С Ф Е 6) .

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у 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 о й
а д р е с н о й с о ц и а л ь н о й п о м о щ и "

| Акимы сельских округов | Месторасположение, адрес | Контактный телефон |
|---|--|-----------------------|
| Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Топар". | Карагандинская область, Абайский район, поселок Топар, улица Казбек-Би 3 | 8 (7253) 33398, 33132 |
| | | |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Карабас" | Карагандинская область, Абайский район, с. Карабас, улица.Кирова 9 | 45314, 45483 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Южный". | Карагандинская область, Абайский район, поселок Южный | 8 (72153) 56288, 56534 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Жартас" | Карагандинская область, Абайский район, улица N 60 лет Казахстан, 24 | 91318,91221 |
| Государственное учреждение "Аппарата акима сельского округа Агрогородок" | Карагандинская область, Абайский район, с.Агрогородок, ул Садовая 5 б | 90211,90272 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Коксу" | Карагандинская область Абайский район село Коксу ул. Центральная 22 | 52482, 52661 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Юбилейное" | Карагандинская область, Абайский район село Юбилейное ул. Мира 15/1 | 58138, 58286 |
| Государственное учреждение "Аппарата акима сельского Акбастау". | Карагандинская область, Абайский район, села Акбастау улица Центральная 11 | 8 (72132) 31131, 31140 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима Курминского сельского округа", | Карагандинская область, Абайский район, с. Курминское ул. Спасская дом 7 кв. 2,3 | 50566, 50718 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Самарка" | Карагандинская область, Абайский район, с. Самарка, ул.Центральная, 19 | 8 (72153) 54290, 54289 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Есенгельды" | Карагандинская область, Абайский район, с. Есенгельды, ул. Центральная 20 | 8 (72159) 962072, 620105 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Кулайгыр" | Карагандинская область, Абайский район, с. Кулайгыр улица Карла-Маркса N 1 | 357124, 357303 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима сельского округа Сарепта" | Карагандинская область, Абайский район, с. Сарепта, улица Городская N 44 | 355323, 355344 |

2

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у 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

" Назначение государственной

адресной социальной помощи"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|--|--|--|---|------------------------------|--|
| № действия (хода, потока работ) | СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа | СФЕ 4 Участковая комиссия | |
| | | | Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| 1 | Обращение потребителя по поводу назначения АСП | | | журнале учета заявлений на назначение АСП, выдает потребителю заполненный отрывной талон с указанием даты приема документов, готовит проект поручения участковой комиссии для обследования материального положения семьи потребителя | |
| | Форма завершения | | | Выдача потребителю талона с указанием даты регистрации получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы | |
| | Срок исполнения | | | 15 минут | |
| 2 | Выдача поручения на проведение обследования материального положения семьи потребителя | Дает поручение участковой комиссии для проведения обследования материального положения семьи потребителя | | | |
| | Форма завершения | Письменное поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя | | | |
| | Сроки исполнения | 1 рабочий день | | | |
| 3 | Проведение обследования материального положения семьи потребителя | | | | В соответствии письменным поручением проводит обследование материального положения семьи потребителя |
| | Форма завершения | | | | Акт обследования с заключением о необходимости назначения АСП |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|
| | Сроки исполнения | | | | 3 рабочих дня |
| 4 | Передача документов специалисту сектора уполномоченного органа | | | | Передает документы актом обследования заключением участк комиссии |
| | Форма завершения | | | | Документы с акт обследования заключением участк комиссии, регистрац |
| | Сроки исполнения | | | | 15 минут |
| 5 | Прием документов из участковой комиссии | | | Принимает документы с актом обследования и заключением участковой комиссии | |
| | Форма завершения | | | Документы с актом обследования и заключением участковой комиссии, регистрация | |
| | Сроки исполнения | | | 15 минут | |
| 6 | Процедура расчета и назначения АСП | | | На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии делает расчет назначения АСП и готовит проект решения о назначении или отказе в назначении АСП | |
| | Форма завершения | | | Макет личного дела потребителя АСП | |
| | Сроки исполнения | | | 1 рабочий день | |
| 7 | Процедура проверки документов | | Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа | | |
| | Форма завершения | | Завизированный макет личного дела потребителя АСП | | |
| | Сроки исполнения | | 1 рабочий день | | |
| | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|--|
| 8 | Принятие решения | Рассматривает и принимает решение о назначении или отказе в назначении АСП | | | | |
| | Форма завершения | Личное дело потребителя АСП с утвержденным решением, подлежащим исполнению | | | | |
| | Срок исполнения | 15 мин | | | | |
| 9 | Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе | | | | | Уведомление потребителю услуг назначения (либо мотивированный ответ об отказе) АСП |
| | Форма завершения | | | | | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
| | Сроки исполнения | | | | | 1 рабочий день |
| 1 | Действия альтернативного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| | N действия (хода, потока работ) | СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа | С Ф Е 2 Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа | СФЕ 5 Аким сельского округа | С Ф Е Участковая комиссия а сельского ои |
| 1 | Обращение по поводу назначения АСП | | | | Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на назначение АСП, выдает потребителю заполненный отрывной талон с указанием даты приема документов | |
| | Ф о р м а завершения | | | | В ы д а ч а потребителю талона с указанием даты регистрации государственной услуги, фамилии и | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|
| | | | | | инициалов лица, принявшего документы | |
| | Срок исполнения | | | | 15 минут | |
| 2 | Выдача поручения на проведение обследования | | | | Дает поручение участковой комиссии для обследования материального положения семьи потребителя | |
| | Ф о р м а завершения | | | | Письменное поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя | |
| | С р о к и исполнения | | | | 3 рабочих дня | |
| 3 | Обследование материального положения семьи потребителя | | | | | В соответствии с поручением проводит обследование материального положения потребителя |
| | Ф о р м а завершения | | | | | А к т обследования и заключение о необходимости назначения |
| | С р о к и исполнения | | | | | 5 рабочих дней |
| 4 | Передача оформленного макета дела потребителя специалисту сектора уполномоченного органа | | | | Передает заявление со всеми необходимыми документами и заключением участковой комиссии в уполномоченный орган | |
| | Ф о р м а завершения | | | | Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление АСП | |
| | | | | | 15 рабочих дней с момента | |

| | Сроки исполнения | | | регистрации заявления | |
|---|------------------------------------|--|--|---|--|
| 5 | Прием документов от акима поселка | | | Принимает заявление со всеми необходимыми документами и заключением участковой комиссии и регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление АСП | |
| | Форма завершения | | | Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление АСП | |
| | Сроки исполнения | | | 15 минут | |
| 6 | Процедура расчета и назначения АСП | | | На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии делает расчет назначения АСП и готовит проект решения о назначении или отказе в назначении АСП | |
| | Форма завершения | | | Макет личного дела потребителя АСП | |
| | Сроки исполнения | | | 4 рабочих дня | |
| 7 | Процедура проверки документов | | Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует проект решения и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа | | |
| | | | Завизированный макет личного | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|----------------------|--|--|--|
| | Ф о р м а завершения | | дела потребителя АСП | | | |
| | С р о к и исполнения | | 1 рабочий день | | | |
| 8 | Принятие решения | Принимает решение о назначении или отказе в назначении АСП | | | | |
| | Ф о р м а завершения | Личное дело потребителя АСП с утвержденным решением, подлежащим исполнению | | | | |
| | Срок исполнения | 15 мин | | | | |
| 9 | Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе | | | Уведомление о назначении АСП (либо мотивированный ответ об отказе) | | |
| | Ф о р м а завершения | | | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе | | |
| | С р о к и исполнения | | | 1 рабочий день | | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

| | | | |
|--|---|--|---|
| СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа | СФЕ 4 Участковая комиссия |
| Действие N 2 Выдача поручения на проведение обследования | | Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона, подготовка проекта поручения для обследования | Действие N 3 Обследование материальн положения семьи потребител |
| | | Действие N 5 Прием документов с актом обследования и заключением участковой комиссии | Действие N 4 Передача документов участковой комиссии специа уполномоченного органа |
| Действие N 8 Принятие решения о предоставлении | Действие N 7 Проверка полноты и правильности оформления | Действие N 6 Расчет назначения АСП и подготовка проекта решения | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги) | документов, визирование проекта решения | о назначении или отказе в назначении АСП | |
| | | Действие N 9 Уведомление потребителя услуги о назначении АСП (либо мотивированный ответ об отказе) | |

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

| СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа | СФЕ 5 Аким сельского округа | СФЕ 6 Участковая комиссия акима сельского округа |
|--|---|--|--|---|
| Действие N 8 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении услуги) | Действие N 7 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения | Действие N 5 Прием документов от акима поселка, регистрация | Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона | Действие N 3 Обследование материального положения семьи потребителя |
| | | Действие N 6 Расчет назначения АСП и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении АСП | Действие N 2 Выдача поручения участковой комиссии для обследования | |
| | | Действие N 9 Уведомление о назначении АСП (либо мотивированный ответ об отказе) | Действие N 4 Передача заявления с документами в уполномоченный орган | |

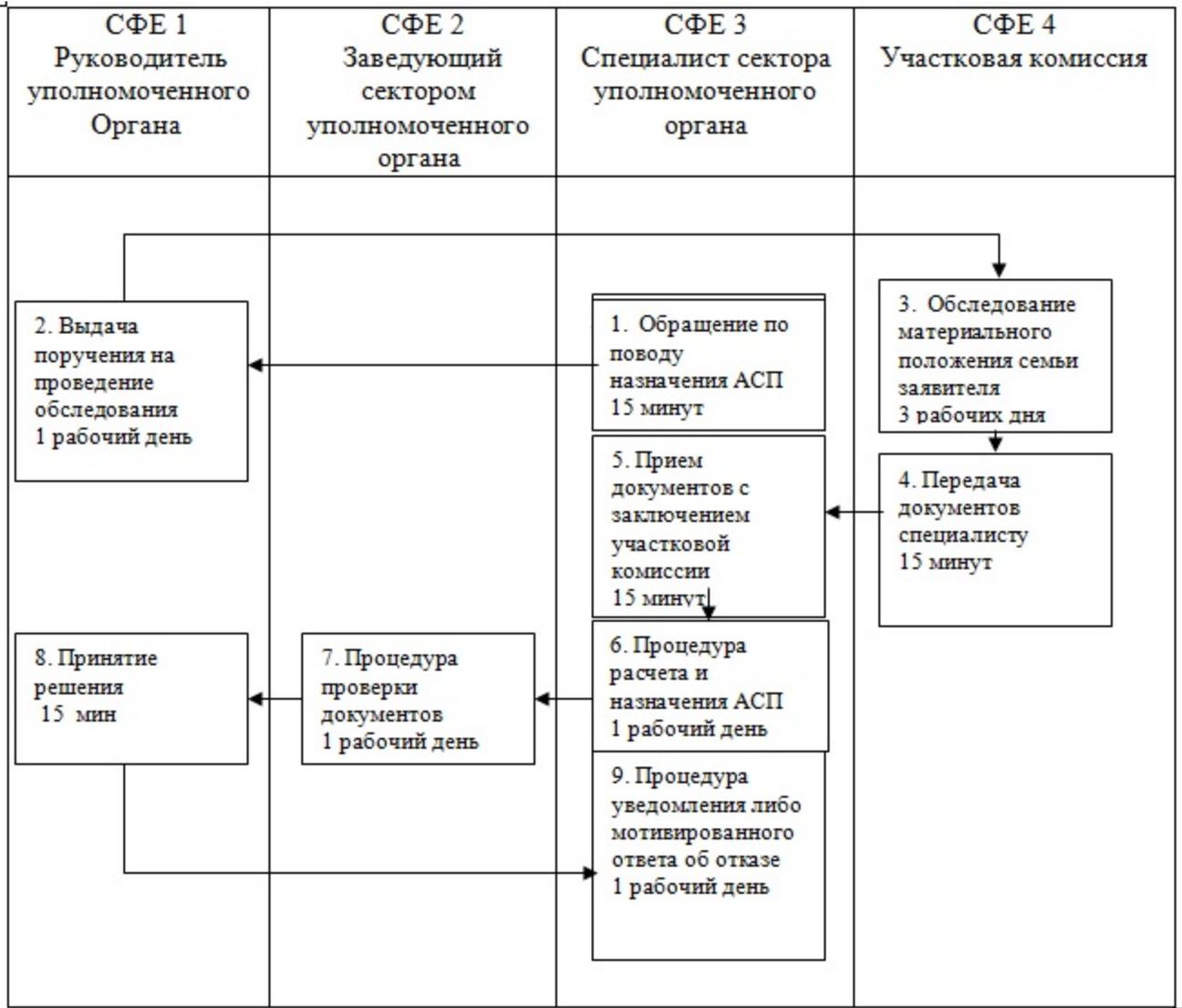
3

П р и л о ж е н и е

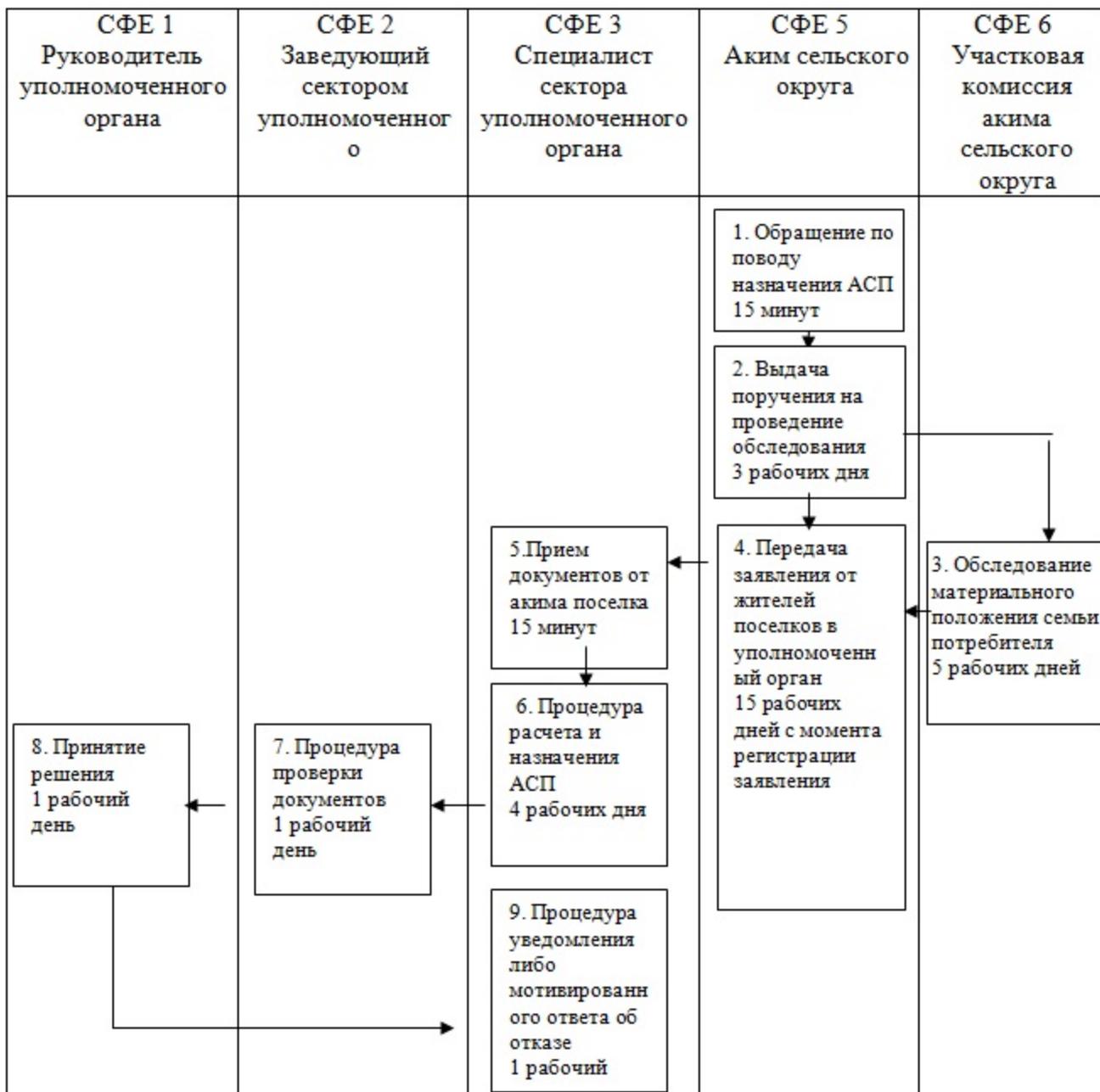
к регламенту оказания государственной услуги "Назначение адресной социальной помощи" государственной

Схемы функционального взаимодействия.

Основной процесс оказания государственной услуги



Альтернативный процесс оказания 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 б а й с к о г о
о т 25 декабря 2012 года N 41/08

а к и м а т а
р а й о н а

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. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте 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" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

1) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы ;

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида – документ определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации и н в а л и д а ;

3) потребитель - граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан: инвалиды первой группы, имеющие затруднения в передвижении, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника ;

инвалиды по слуху, владеющие навыками жестового языка, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг специалиста жестового языка ;

4) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района".

2. Общие положения

2. 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 – государственная услуга, направленная на реализацию прав инвалидов на получение специальных социальных услуг.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

4. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил предоставления в соответствии с индивидуальной программой реабилитации социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху - тридцать часов в год, утвержденных постановлением Правительства

Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты , оказываемых местными исполнительными органами".

6. Результатом государственной услуги, которую получит потребитель, 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 (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение рабочего органа специальной комиссии: 100101, Карагандинская область, город Абай, улица М. Ауэзова 30, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района", телефон 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, адрес электронной почты: osabay @ m a i l . r u .

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и п р а з д н и ч н ы х д н е й .

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе <http://www.abay-akimat-karaganda.kz> и информационном стенде уполномоченного о р г а н а .

9.Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента – 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 п о т р е б и т е л я ;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, – не более 15 м и н у т .

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в предоставлении услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;

3) недостоверность представленных сведений документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента поступления заявления запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, уведомляет потребителя услуги об оформлении документов для предоставления социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка либо направляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

12. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется специалистом сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа.

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.

13. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

1) заявление с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуального идентификационного номера) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

2) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

3) копия документа, удостоверяющий личность потребителя;

4) справка об инвалидности.

Документы предоставляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением о предоставлении социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) заведующий сектором по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);
- 3) специалист сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3).

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица, оказывающие государственные услуги несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у 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
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в
н а и н в а л и д о в д л я п р е д о с т а в л е н и я
и м у с л у г и н д и в и д у а л ь н о г о
п о м о щ н и к а д л я и н в а л и д о в п е р в о й г р у п п ы,
и м е ю щ и х з а т р у д н е н и е в п е р е д в и ж е н и и,

и специалиста жестового языка
для инвалидов по слуху"
Руководителю уполномоченного органа

от _____
(ф . и . о .)

_____ (проживающего по адресу)

_____ номер удостоверения личности

_____ кем и когда выдан

_____ номер социального индивидуального кода

Заявление

Прошу Вас предоставить мне, инвалиду (или _____)
_____ группы услугу индивидуального помощника (специалиста
жестового языка) _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Дата " ____ " _____
Подпись _____

Талон

Заявление гражданина (гражданки) _____ с прилагаемыми
документами в количестве _____ штук принято
" ____ " _____ 20 _____ года.

Регистрационный номер N _____

_____ (Фамилия, имя, отчество лица, принявшего документы, подпись)

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

им помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|--|---|--|--|---|
| № действия (хода, потока работ) | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3 специалист сектор уполномоченного органа |
| 1 | Обращение для получения государственной услуги | | | Принимает заявление со необходимыми документами, регистрирует в журнале заявлений инвалидов предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху и выдает потребителю регистрационный талон |
| | Форма завершения | | | Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона |
| | Срок исполнения | | | 15 минут |
| 2 | Процедура оформления документов | | | Формирует пакет документов потребителя услуги, готовит решение о предоставлении социальных услуг индивидуального помощника специалиста жестового языка и передает для проведения проверки заведующему сектором. |
| | Форма завершения | | | Пакет документов |
| | Сроки исполнения | | | 3 рабочих дня |
| 3 | Процедура проверки документов | | Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, визирует решение и уведомление (или мотивированный отказ) | |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | | | ответ об отказе) и направляет на подпись руководителю | |
| | Форма завершения | | Пакет документов | |
| | Сроки исполнения | | 2 рабочих дня | |
| 4 | Процедура решения и уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписывает решение о предоставлении социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка, а также уведомление об оформлении документов для предоставления 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 | | |
| | Форма завершения | Решение, уведомление либо мотивированный ответ об отказе | | |
| | Срок исполнения | 2 рабочих дня | | |
| 5 | Процедура уведомления либо мотивированный ответ об отказе | | | Уведомление потребителя оформления документов предоставления услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы имеющих затруднение передвижения, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху и направление мотивированного ответа об отказе предоставлении государственной услуги бумажном носителе |
| | Форма завершения | | | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
| | Срок исполнения | | | 3 рабочих дня |

Приложение 3
к регламенту 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"

Схема функционального взаимодействия. Процесс оказания государственной услуги



Утверждено
постановлением
Абайского
от 25 декабря 2012 года N 41/08

акимата
района

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

- 1) кресло-коляска - вид технической помощи для активного и пассивного

передвижения

инвалидов;

2) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы ;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида – документ определяющий конкретные объемы, виды и сроки проведения реабилитации и н в а л и д а ;

4) потребитель - граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, я в л я ю щ и е с я и н в а л и д а м и ;

5) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района".

2. Общие положения

2. Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски – государственная услуга, направленная на реализацию прав инвалидов на получение специализированного вида технической помощи для активного и пассивного передвижения инвалидов.

3. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Указанная государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 22, Закона Республики Казахстан "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты , оказываемых местными исполнительными органами".

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов для предоставления кресла-коляски (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуг на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Местонахождение рабочего органа специальной комиссии: 100101, Карагандинская область, город Абай, улица М. Ауэзова 30, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Абайского района", телефон 8 (72131) 46763, факс: 8 (72131) 44934, адрес электронной почты: osabay@mail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе <http://www.abay-akimat-karaganda.kz> и информационном стенде уполномоченного органа.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента – 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.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении креслами-колясками;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента поступления заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) уполномоченный орган проводит регистрацию заявления, осуществляет рассмотрение представленных документов от потребителя, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется специалистом сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа.

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.

13. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера социального индивидуального кода (при наличии индивидуального идентификационного номера) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида;

3) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица – копия акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица.

В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением для предоставления кресла-коляски на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 1);

2) заведующий сектором по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее - заведующий сектором уполномоченного органа) (СФЕ 2);

3) специалист сектора по работе с ветеранами, инвалидами и малообеспеченными гражданами уполномоченного органа (далее – специалист сектора уполномоченного органа) (СФЕ 3).

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у 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
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресла-коляски"
Руководителю уполномоченного органа

от _____
(фамилия имя отчество)

_____ (проживающего по адресу)

_____ номер удостоверения личности

_____ кем и когда выдан

_____ номер социального индивидуального кода

Заявление

Прошу Вас, обеспечить меня (или _____),
инвалида _____ группы кресло-коляской _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Дата " ____ " _____ Подпись _____

Талон

Заявление гражданина (гражданки) _____ с
прилагаемыми документами в количестве _____ штук принято
" ____ " _____ 200 ____ г.
Регистрационный номер N _____

(Фамилия, имя, отчество лица, принявшего документы, подпись)

П р и л о ж е н и е 2
к р е г л а м е н т у 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
"Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресла-коляски"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|--|---|--|--|---|
| N действия (хода, потока работ) | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа | СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа | СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа |
| 1 | Обращение по поводу получения государственной услуги | | | Принимает заявление со в необходимыми документа регистрирует в журнале у заявлений инвалидов д предоставления им кресла-коляски и выд: потребителю регистрацион талон |
| | Форма завершения | | | Регистрация заявления в жур выдача потребителю регистрационного талона |
| | Срок исполнения | | | 15 минут |
| 2 | Процедура оформления документов | | | Формирует пакет докумен потребителя и передает проверку заведующему сектс |
| | Форма завершения | | | Пакет документов потребите |
| | Сроки исполнения | | | 3 рабочих дня. |
| | | | Проверяет полноту и правильность оформления представленных | |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| 3 | Процедура проверки документов | | документов, визирует уведомление (или мотивированный ответ об отказе) и направляет на подпись руководителю. | |
| | Форма завершения | | Пакет документов потребителя | |
| | Сроки исполнения | | 2 рабочих дня | |
| 4 | Процедура подписания уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписывает уведомление об оформлении документов для предоставления кресла-коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | | |
| | Форма завершения | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе | | |
| | Срок исполнения | 2 рабочих дня | | |
| 5 | Процедура уведомления потребителя услуги | | | Уведомление потребителю оформления документов предоставления кресла-коляски либо направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги бумажном носителе |
| | Форма завершения | | | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе |
| | Срок исполнения | | | 3 рабочих дня |

3

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у 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

"Оформление документов на инвалидов

для предоставления им кресла-коляски"

Схема функционального взаимодействия.

Процесс оказания государственной услуги

