

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 29 июня 2012 года N 485. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 14 августа 2012 года за N 4305. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30 мая 2013 года N 150

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30.05.2013 N 150.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" согласно приложения 1 к настоящему постановлению;

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

3) регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" согласно приложения 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Нуртаева Р.

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

Аким Кызылординской области

Б. Куандыков

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата Кызылординской области от "29" июня 2012 года N 485

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" (далее – Регламент) используются следующие понятия :

1) Центр – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения;

2) исполнитель – сотрудник уполномоченного органа, в обязанности которого входит подготовка уведомления об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

3) потребитель – физические лица, указанные в пункте 6 стандарта государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – стандарт);

4) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ районов, города областного значения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через Центр на альтернативной основе, согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года "О специальных социальных услугах", пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года N 330 "Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг".
6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе .
7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса которых предусмотрены пунктом 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды .

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта .

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 16 стандарта являются:

- 1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на социальное обслуживание на дому;
- 2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги;
- 3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

При осуществлении государственной услуги через Центр, уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменным ответом мотивирует причину отказа, возвращает документы на тринадцатый рабочий день после получения пакета документов и направляет в Центр уведомление с указанием причин отказа для последующей выдачи заявителю .

11. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи заявления

потребителем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

- 4) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;

- 5) исполнитель рассматривает документы и фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), подготавливает уведомление либо мотивированный отказ;

- 6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный отказ;

- 7) исполнитель уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

При приеме Центром готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, поступившие документы фиксируются при помощи сканера штрих-кода;

- 8) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

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

12. При обращении потребителя в уполномоченный орган:

- 1) потребитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта;

- 2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует заявление и выдает потребителю талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

13. При обращении потребителя в Центр:

1) потребитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта ;

2) инспектор Центра после приема документов, проводит регистрацию и выдает расписку о приеме 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 .

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) исполнитель уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 2 к Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Потребитель вправе по вопросам оказания государственных услуг подать на обжалование согласно разделу 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обслуживание на дому для одиноких,
одинокو проживающих престарелых,

инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся
в постороннем уходе и помощи"

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Свод документов, перенаправление в уполномоченный орган	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация и предоставление инспектору накопительного отдела Центра	Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода	Предоставление руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя
5	Срок исполнения	не более 30 минут	в течении 1 рабочего дня (не входит в срок оказания услуги)	не более 30 минут	в течении рабочего дня
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов, подготовка	Подписание уведомления или мотивированного отказа	Отправка уведомления или мотивированного	Регистрация: уведомления мотивированного отказа, фикс поступивших

		уведомления или мотивированного отказа		отказа в Центр или потребителю	документов помощи сканштрих-кода
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Фиксация в информационной системе Центра	Направление уведомления или мотивированного отказа исполнителю	Фиксация в информационной системе Центра	Выдача уведомления мотивированного отказа потребителю
5	Срок исполнения	в течении 12 рабочих дней	в течении 1 рабочего дня		в течении рабочего дня входит в с оказания усл

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)				
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в уполномоченный орган	4. Регистрация документов	5. Рассмотрение документов и определение исполнителя	6. Рассмотрение документов и подготовка уведомления
2. Регистрация документов			7. Подписание уведомления	8. Направление уведомления в Центр или выдача потребителю
9. Регистрация и выдача уведомления потребителю				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в уполномоченный орган	4. Регистрация документов	5. Рассмотрение документов и определение исполнителя	6. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа
				8. Направление мотивированного

2. Регистрация документов			7. Подписание мотивированного отказа	отказа в Центр или выдача потребителю
9. Регистрация и выдача мотивированного отказа потребителю				

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обслуживание на дому для одиноких,
одиноко проживающих престарелых,
инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся
в постороннем уходе и помощи"

Схема функционального взаимодействия

(схему смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 2
к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" июня 2012 года N 485

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

- 1) Центр – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения;
- 2) исполнитель – сотрудник уполномоченного органа, в обязанности которого входит оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств;

3) потребитель – физические лица, указанные в пункте 6 стандарта государственной услуги "Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – стандарт);

4) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ районов, города областного значения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через Центр на альтернативной основе, согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года "О специальных социальных услугах", пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года N 330 "Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг".

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса которых предусмотрены пунктом 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается согласно пункту 16 стандарта по следующим основаниям:

- 1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на социальное обслуживание;
- 2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги;
- 3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

При осуществлении государственной услуги через Центр, уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменным ответом мотивирует причину отказа и возвращает документы на шестнадцатый рабочий день после получения пакета документов и направляет в Центр уведомление с указанием причин отказа для последующей выдачи потребителю.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи заявления потребителем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган; Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;
- 4) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;
- 5) исполнитель рассматривает документы и фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), подготавливает уведомление либо мотивированный отказ;
- 6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо

мотивированный

отказ;

7) исполнитель уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрих-кода;

8) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

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

12. При обращении потребителя в уполномоченный орган:

1) потребитель предоставляет документы предусмотренные пунктом 11 стандарта;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует заявление и выдает потребителю талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

13. При обращении потребителя в Центр:

1) потребитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта;

2) инспектор Центра после приема документов, проводит регистрацию и выдает расписку о приеме 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.

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

1) инспектор Центра;

2) инспектор накопительного отдела Центра;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа;

5) исполнитель уполномоченного органа

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к Регламенту.

5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Потребитель вправе по вопросам оказания государственных услуг подать на обжалование согласно разделу 5 стандарта.

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченн органа
			Свод документов , перенаправление		

3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	в уполномоченный орган	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация и предоставление инспектору накопительного отдела Центра	Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода	Предоставление руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя
5	Срок исполнения	не более 30 минут	в течении 1 рабочего дня (не входит в срок оказания услуги)	не более 15 минут	в течении рабочего дня

**Действия
основного
процесса
(хода,
потока
работ)**

1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов, подготовка уведомления или мотивированного отказа	Подписание уведомления или мотивированного отказа	Отправка уведомления или мотивированный отказ в Центр или потребителю	Регистрация: уведомления мотивированного отказа, фикс поступивших документов помощи сканера штрих-кода
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Фиксация в информационной системе Центра	Направление уведомления или мотивированного отказа исполнителю	Фиксация в информационной системе Центра	Выдача уведомления мотивированного отказа потребителю
5	Срок исполнения	в течении 15 рабочих дней	в течении 1 рабочего дня		в течении рабочего дня входит в срок оказания усл

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)				
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа

1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в уполномоченный орган	4. Регистрация документов	5. Рассмотрение документов и определение исполнителя	6. Рассмотрение документов и подготовка уведомления
2. Регистрация документов			7. Подписание уведомления	8. Направление уведомления в Центр или выдача потребителю
9. Регистрация и выдача уведомления потребителю				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа
1. Рассмотрение документов	3. Свод документов и перенаправление в уполномоченный орган	4. Регистрация документов	5. Рассмотрение документов и определение исполнителя	6. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного отказа
2. Регистрация документов			7. Подписание мотивированного отказа	8. Направление мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю
9. Регистрация и выдача мотивированного отказа потребителю				

П р и л о ж е н и е

2

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

Схема функционального взаимодействия

(схему смотрите в бумажном варианте)

к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" июня 2012 года N 485

Регламент государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" (далее – Регламент) используются следующие п о н я т и я :

1) Центр – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения;

2) исполнитель – сотрудник уполномоченного органа, в обязанности которого входит оформление документов по назначению социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по п р и о б р е т е н и ю т о п л и в а ;

3) потребитель – физические лица, указанные в пункте 6 стандарта государственной услуги "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами
" (д а л е е – с т а н д а р т) ;

4) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ районов, города областного значения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также

через Центр на альтернативной основе, согласно пункта 1 стандарта, а 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), указанными в пункте 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании Законов Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 8 июля 2005 года "О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий".

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача потребителю уведомления о назначении социальной помощи (далее – уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе и Центре, адреса которых предусмотрены пунктом 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет – ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта.

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 16 стандарта является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче потребителем необходимых документов.

Основаниями для прекращения и (или) приостановления оказания государственной услуги являются:

- 1) смерть потребителя;
- 2) выезд потребителя из сельского населенного пункта;
- 3) увольнение потребителя из государственной организации здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры и спорта.

Уполномоченный орган при выявлении оснований для отказа, прекращения (приостановления) оказания государственной услуги в течение десяти рабочих дней после получения пакета документов выдает потребителю уведомление с указанием причин отказа, прекращения (приостановления).

При оказании государственной услуги через Центр уполномоченный орган при выявлении оснований для отказа, прекращения оказания государственной услуги в течение десяти рабочих дней после получения пакета документов направляет в центр уведомление с указанием причин отказа, прекращения (приостановления) для последующей выдачи потребителю.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи заявления потребителем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган, Центр или акиму сельского округа;

2) аким сельского округа передает документы в Центр или уполномоченный орган;

3) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган;

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

5) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;

6) исполнитель рассматривает документы и фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), подготавливает уведомление либо мотивированный отказ;

7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный отказ;

8) исполнитель уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) либо направляет акиму сельского округа или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрих-кода;

9) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

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

12. При обращении потребителя в уполномоченный орган или акиму сельского округа :

1) потребитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта ;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа или аким сельского округа регистрирует заявление и выдает потребителю талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

13. При обращении потребителя в Центр:

1) потребитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта ;

2) инспектор Центра после приема документов, проводит регистрацию и выдает расписку о приеме 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.

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

- 1) аким сельского округа;
- 2) инспектор Центра;
- 3) инспектор накопительного отдела Центра;
- 4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 5) руководитель уполномоченного органа;
- 6) исполнитель уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 2 к Регламенту.

5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Потребитель вправе подать на обжалование по вопросам оказания государственных услуг согласно разделу 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение социальной помощи
специалистам социальной сферы,
проживающим в сельской местности,
по приобретению топлива"

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Аким сельского округа	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов	Свод документов, перенаправление в уполномоченный орган	Прием и регистрация документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление в Центр или уполномоченный орган	Регистрация и предоставление инспектору накопительного отдела Центра	Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода	Предоставление руководителю уполномоченного органа
5	Срок исполнения	в течении 3 рабочих дней	не более 30 минут	в течении 1 рабочего дня (не входит в срок оказания услуги)	не более 30 минут
Действия основного процесса					

(хода, потока работ)					
1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов, подготовка уведомления или мотивированного отказа	Подписание уведомления или мотивированного отказа	Отправка уведомления мотивированного отказа в Цакиму сельского округа выдачи или потреби
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Определение исполнителя	Фиксация в информационной системе Центра	Направление уведомления или мотивированного отказа исполнителю	Фиксация информации в системе Цен
5	Срок исполнения	в течении 1 рабочего дня	в течении 8 рабочих дней	в течении 1 рабочего дня	
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действия (хода, потока работ)	9	10		
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Аким сельского округа		
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация уведомления или мотивированного отказа, фиксация поступивших документов при помощи сканера штрих-кода	Регистрация уведомления или мотивированного отказа		
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача уведомления или мотивированного отказа потребителю или акиму сельского округа	Выдача потребителю уведомления или мотивированного отказа		
5	Срок исполнения	в течении 1 рабочего дня (не входит в срок оказания услуги)	в течении 2 рабочих дней		

Таблица 2. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)					
Аким сельского округа	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель уполномоченного органа

Схема функционального взаимодействия

(схему смотрите в бумажном варианте)

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