

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 30 ноября 2012 года N 653. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 11 января 2013 года за N 4392. 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.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" согласно приложения 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" согласно приложения 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" согласно приложения 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" согласно приложения 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" согласно приложения 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" согласно приложения 6 к настоящему постановлению;

7) регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" согласно приложения 7 к настоящему постановлению;

8) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" согласно приложения 8 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 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 "30" ноября 2012 года N 653

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

1. Основные понятия

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

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

2) исполнитель – сотрудник отдела занятости и социальных программ района, города областного значения, в обязанности которого входит оформление документов по назначению государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет;

3) потребитель – граждане Республики Казахстан, постоянно проживающие в Республике Казахстане и оралманы, имеющие детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины согласно пункта 6 стандарта государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394;

4) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ района, 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 стандартом.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, а также через Центр на альтернативной основе согласно пункта 1 стандарта. При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года "О государственных пособиях семьям, имеющим детей" и главы 2 Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года N 1 0 9 2 .

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача потребителю уведомления о назначении пособия на детей до 18 лет (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (далее – отказ).

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 в приложении 1 стандарта, а также у акима и на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды, на интернет-ресурсе Центра www.sop.gov.kz, по телефону call-центра (1414).

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта .

10. Основания для отказа в предоставлении и прекращения предоставления государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено .

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов потребителем или доверенным лицом потребителя для получения

государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги :

1) потребитель или доверенное лицо потребителя предоставляет документы в уполномоченный орган либо в Центр или акиму;

2) аким регистрирует документы, выдает талон и направляет документы в уполномоченный орган;

3) инспектор Центра регистрирует документы и выдает расписку;

4) инспектор накопительного отдела Центра перенаправляет документы в уполномоченный орган.

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

5) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы, выдает талон и предоставляет документы руководителю уполномоченного органа;

6) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;

7) исполнитель рассматривает документы и фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), подготавливает и предоставляет уведомление либо отказ руководителю уполномоченного органа;

8) руководитель уполномоченного органа подписывает и направляет уведомление либо отказ исполнителю;

9) исполнитель регистрирует и направляет уведомление либо отказ в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) либо направляет акиму или выдает потребителю или доверенному лицу потребителя в случае их обращения в уполномоченный орган;

10) инспектор Центра регистрирует и фиксирует поступившие документы от уполномоченного органа при помощи сканера штрих-кода и выдает потребителю или доверенному лицу потребителя уведомление либо отказ;

11) аким регистрирует и выдает уведомление либо отказ потребителю или доверенному лицу потребителя.

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

12. Потребитель или доверенное лицо потребителя предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта в уполномоченный орган или акиму

л и б о

в

Ц е н т р :

1) в уполномоченном органе или у акима потребителю или доверенному лицу потребителя выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

2) в Центре потребителю или доверенному лицу потребителя выдается расписка 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.

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

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

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) .

15. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители уполномоченного органа, Центра и аким (далее – должностные лица) .

Должностные лица несут ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

17. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение государственных пособий
семьям, имеющим детей до 18 лет"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Аким	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов и выдача талона	Регистрация документов	Перенаправление документов в уполномоченный орган	Регистрация документов и выдача талона
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление в уполномоченный орган	Выдача расписки	Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода	Предоставление документов руководителю уполномоченного органа
5	Срок исполнения	не более 30 минут (срок сдачи документов в уполномоченный орган – не позднее 8 календарных дней со дня принятия документов)	не более 30 минут не входит в срок оказания государственной услуги	в течении 1 рабочего дня	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	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов, фиксация в информационной системе Центра	Подписание уведомления либо отказа	Регистрация и направление уведомления либо отказа в Центр, фиксация в информационной системе Центра

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Определение исполнителя	Подготовка и предоставление уведомления либо отказа руководителю уполномоченного органа	Направление уведомления либо отказа исполнителю	Направление уведомления либо отказа акиму или выдача потребителю или доверенному лицу потребителя
5	Срок исполнения	в течении 1 рабочего дня	в течении 7 рабочих дней	в течении 1 рабочего дня	
1) при осуществлении государственной услуги через Центр уполномоченный орган письменно мотивирует причину отказа и возвращает документы в течение десяти календарных дней после получения пакета документов и направляет их в Центр; 2) при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставлении неполного пакета документов, ненадлежащем оформлении документов в течение трех рабочих дней после получения документов возврат их в Центр с письменным обоснованием причин возврата					
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действия (хода, потока работ)	9	10		
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Аким		
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация и фиксация поступивших документов при помощи сканера штрих-кода	Регистрация уведомления либо отказа		
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача уведомления либо отказа потребителю или доверенному лицу потребителя	Выдача уведомления либо отказа потребителю или доверенному лицу потребителя		
5	Срок исполнения	в течении 1 рабочего дня (не входит в срок оказания государственной услуги)	не более 30 минут (срок получения результата государственной услуги от уполномоченного органа – не более 8 календарных дней)		

Таблица 2. Варианты использования.Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)					
Аким	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Регистрация документов и выдача талона	3. Регистрация документов и выдача расписки	4 . Перенаправление документов в уполномоченный орган	5. Регистрация документов и выдача талона	7. Рассмотрение документов и определение исполнителя	8. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление уведомления руководителю уполномоченного органа
2. Направление документов в			6. Предоставление	9. Подписание и направление	10. Регистра-ция и направление уведомления в

уполномоченный орган			документов руководителю уполномоченного органа	уведомления исполнителю	Центр либо акиму или выдача потребителю или доверенному лицу потребителя
12. Регистрация и выдача уведомления потребителю или доверенному лицу потребителя	11. Регистрация и выдача уведомления потребителю или доверенному лицу потребителя				

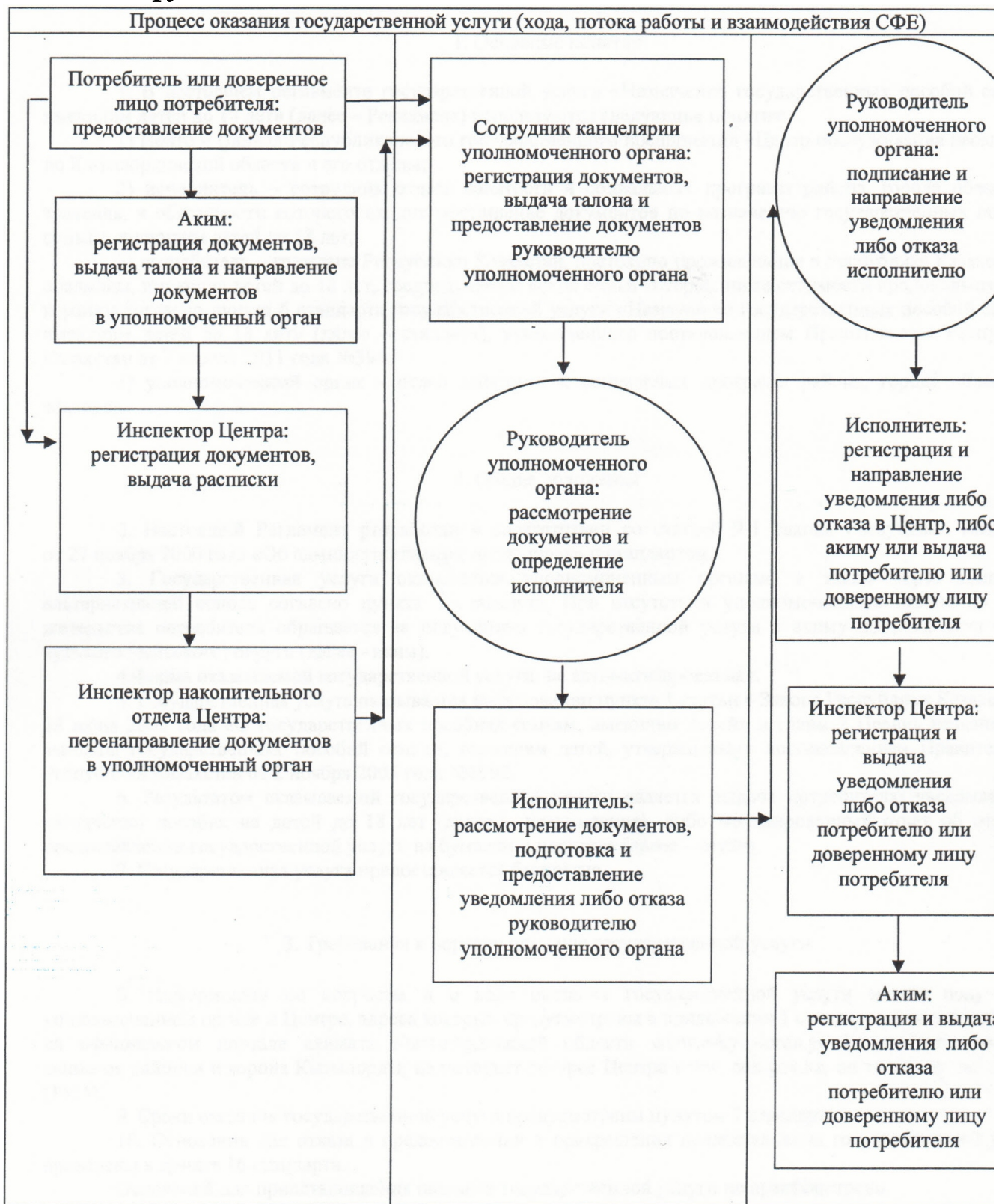
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Альтернативный процесс (ход, поток работ)					
Аким	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Регистрация документов и выдача талона	3. Регистрация документов и выдача расписки	4 . Перенаправление документов в уполномоченный орган	5. Регистрация документов и выдача талона	7. Рассмотрение документов и определение исполнителя	8. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление отказа руководителю уполномоченного органа
2. Направление документов в уполномоченный орган			6. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	9. Подписание и направление отказа исполнителю	10. Регистрация и направление отказа в Центр либо акиму или выдача потребителю или доверенному лицу потребителя
12. Регистрация и выдача отказа потребителю или доверенному лицу потребителя	11. Регистрация и выдача отказа потребителю или доверенному лицу потребителя				

Приложение 2

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

Схема функционального взаимодействия



Приложение 2

к постановлению акимата Кызылординской области
от "30" ноября 2012 года N 653

Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) исполнитель – сотрудник отдела занятости и социальных программ района, города областного значения, в обязанности которого входит оформление документов по назначению государственной адресной социальной помощи;

2) потребитель – гражданин Республики Казахстан, оралман, беженец, иностранец и лицо без гражданства, постоянно проживающее в Республике Казахстане, со среднедушевым доходом, не превышающим черты бедности, согласно пункта 6 стандарта государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394;

3) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ района, города областного значения;

4) 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. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом.

3. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом согласно пункта 1 стандарта, а при отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи" и главы 2 Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденных постановлением Правительства

Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года N 1685, 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 5757).

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

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, адрес которого предусмотрен в приложении 1 стандарта, а также у акима и 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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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

1) потребитель предоставляет документы в уполномоченный орган или акиму;

2) исполнитель или аким регистрируют документы, выдают талон и передают их участковым комиссиям для подготовки заключения;

3) участковая комиссия на основании представленных документов и (или) результатов обследования материального положения потребителя готовит и направляет заключение в уполномоченный орган или акиму;

4) аким передает документы потребителя с приложением заключения участковой комиссии в уполномоченный орган;

5) исполнитель на основании документов и заключения участковой комиссии подготавливает и предоставляет уведомление либо отказ руководителю

уполномоченного органа;

б) руководитель уполномоченного органа подписывает и направляет уведомление либо отказ исполнителю;

7) исполнитель регистрирует и выдает уведомление либо отказ потребителю или направляет их акиму;

8) аким регистрирует и выдает уведомление либо отказ потребителю.

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

12. Потребитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта в уполномоченный орган или акиму, где ему выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

- 1) исполнитель;
- 2) участковая комиссия;
- 3) руководитель уполномоченного органа;
- 4) аким.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

15. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа и аким (далее – должностные лица).

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

17. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

"Назначение государственной адресной социальной помощи"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Исполнитель или аким	Участковая комиссия	Аким	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов и выдача талона	Подготовка заключения	Передача документов потребителя и заключения участковой комиссии в уполномоченный орган	Подготовка уведомления либо отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов участковой комиссии для подготовки заключения	Направление заключения в уполномоченный орган или акиму		Предоставление уведомления либо отказа руководителю уполномоченного органа
5	Срок исполнения	Согласно статей 4 и 5 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи"			
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действия (хода, потока работ)	5	6	7	
2	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель	Аким	
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание уведомления либо отказа	Регистрация уведомления либо отказа	Регистрация уведомления либо отказа	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление уведомления либо отказа исполнителю	Выдача уведомления либо отказа потребителю или направление их акиму	Выдача уведомления либо отказа потребителю	
5	Срок исполнения	Согласно статей 4 и 5 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи"			

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)			
Исполнитель	Аким	Участковая комиссия	Руководитель уполномоченного органа
1. Регистрация документов и выдача талона		3. Подготовка заключения	7. Подписание и направление уведомления исполнителю
		4. Направление заключения в	

2. Передача документов участковой комиссии для подготовки заключения		уполномоченный орган или акиму	
6. Подготовка и предоставление уведомления руководителю уполномоченного органа	5. Передача документов потребителя и заключения участковой комиссии в уполномоченный орган		
8. Регистрация и выдача уведомления потребителю или направление их акиму	9. Регистрация и выдача уведомления потребителю		

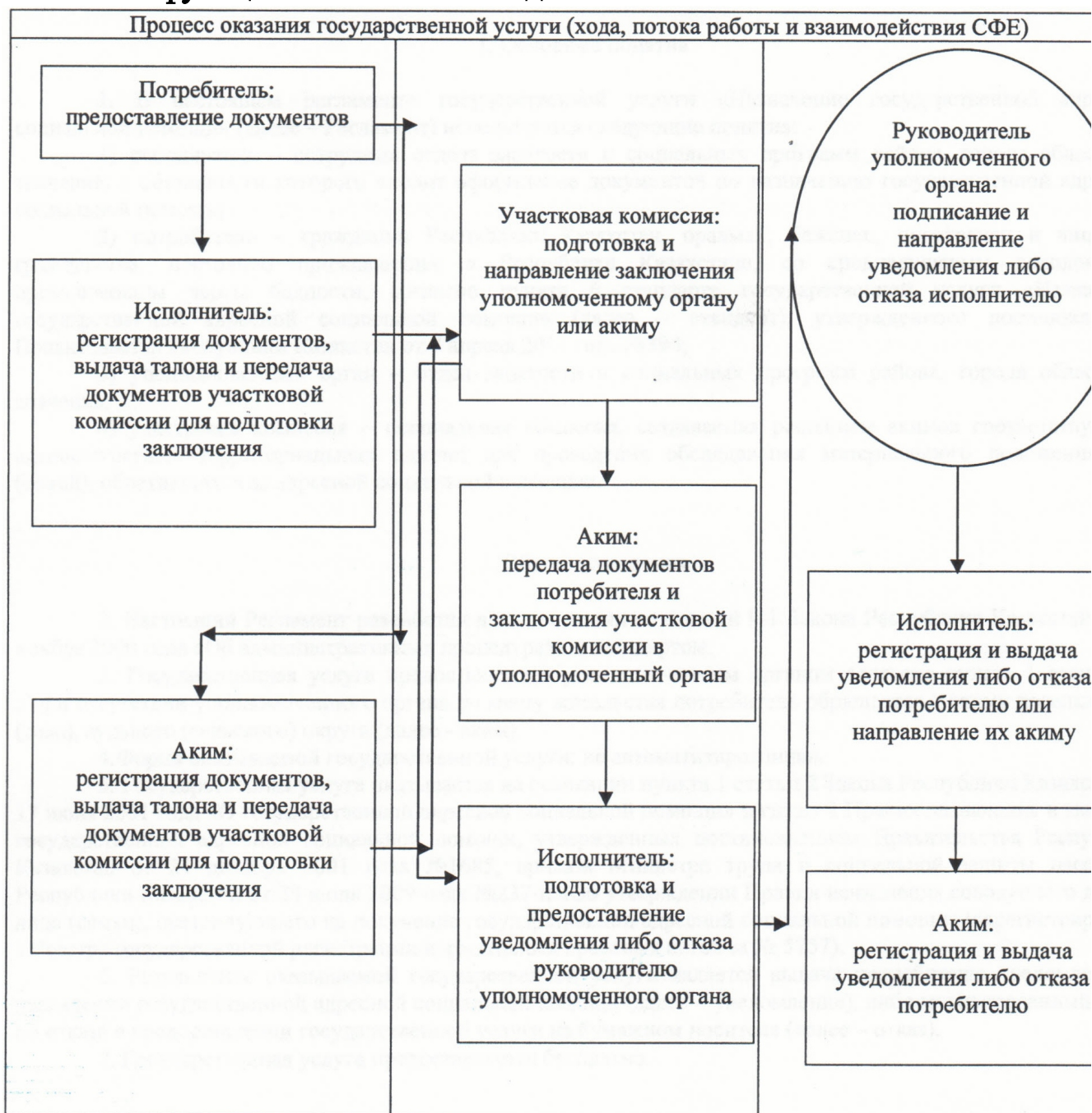
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Исполнитель	Аким	Участковая комиссия	Руководитель уполномоченного органа
1. Регистрация документов и выдача талона		3. Подготовка заключения	7. Подписание и направление отказа исполнителю
2. Передача документов участковой комиссии для подготовки заключения		4. Направление заключения в уполномоченный орган или акиму	
6. Подготовка и предоставление отказа руководителю уполномоченного органа	5. Передача документов потребителя и заключения участковой комиссии в уполномоченный орган		
8. Регистрация и выдача отказа потребителю или направление их акиму	9. Регистрация и выдача отказа потребителю		

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
"Назначение государственной адресной
социальной помощи"

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 3

к постановлению акимата Кызылординской области от "30" ноября 2012 года N 653

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) исполнитель – сотрудник отдела занятости и социальных программ района, города областного значения, в обязанности которого входит 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;

2) потребитель – гражданин Республики Казахстан, иностранец и лицо без гражданства, постоянно проживающее на территории Республики Казахстан, согласно пункта 6 стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394;

3) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ района, 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 стандартом.

3. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" и 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.

6. Результатом оказываемой 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 государственной услуги на бумажном носителе (далее – о т к а з) .

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, адрес которого предусмотрен в приложении 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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов потребителем или доверенным лицом потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги :

1) потребитель или доверенное лицо потребителя предоставляет документы в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н ;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы, выдает талон и предоставляет документы руководителю уполномоченного о р г а н а ;

3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и о п р е д е л я е т и с п о л н и т е л я ;

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет уведомление либо отказ руководителю уполномоченного органа;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает и направляет уведомление либо отказ исполнителю;

6) исполнитель регистрирует и выдает уведомление либо отказ потребителю или доверенному лицу потребителя.

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

12. Потребитель или доверенное лицо потребителя предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта в уполномоченный орган, где ему выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

- 1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) исполнитель.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) .

15. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

17. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для
предоставления им услуги индивидуального
помощника для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в передвижении, и
специалиста жестового языка для инвалидов
по слуху"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов и выдача талона	Рассмотрение документов	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя	
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течении 1 рабочего дня	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	Номер действия (хода, потока работ)	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Исполнитель	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов и подготовка уведомления либо отказа	Подписание уведомления либо отказа	Регистрация уведомления либо отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление уведомления либо отказа руководителю уполномоченного органа	Направление уведомления либо отказа исполнителю	Выдача уведомления либо отказа потребителю или доверенному лицу потребителя
5	Срок исполнения	в течении 6 рабочих дней	в течении 1 рабочего дня	не более 15 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Регистрация документов и выдача талона	3. Рассмотрение документов и определение исполнителя	4. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление уведомления руководителю уполномоченного органа
2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	5. Подписание и направление уведомления исполнителю	6. Регистрация и выдача уведомления потребителю или доверенному лицу потребителя

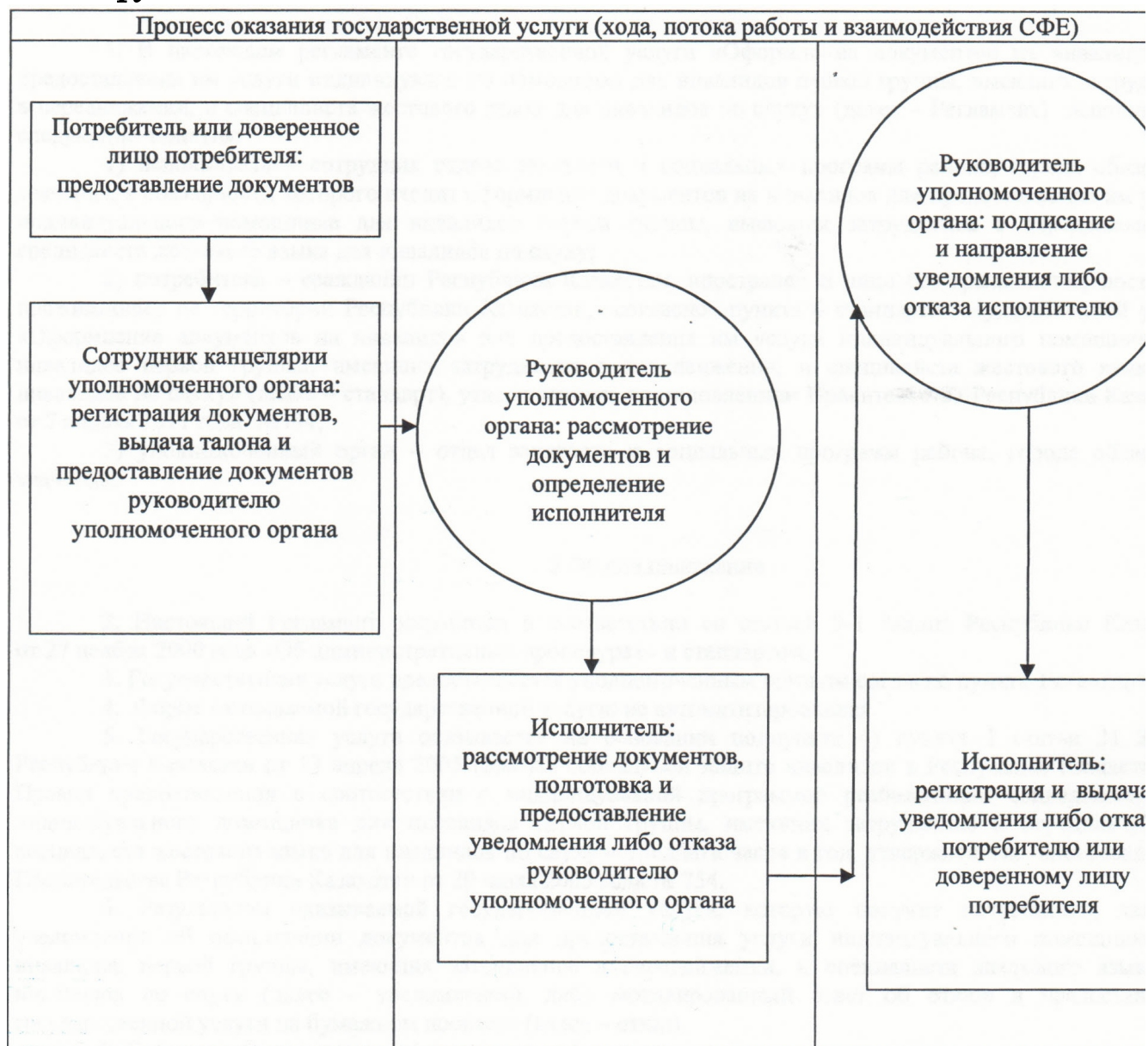
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

--

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Регистрация документов и выдача талона	3. Рассмотрение документов и определение исполнителя	4. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление отказа руководителю уполномоченного органа
2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	5. Подписание и направление отказа исполнителю	6. Регистрация и выдача отказа потребителю или доверенному лицу потребителя

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для
предоставления им услуги индивидуального
помощника для инвалидов первой группы, имеющих
затруднение в передвижении, и специалиста жестового
языка для инвалидов по слуху"

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 4

к постановлению акимата Кызылординской области
от "30" ноября 2012 года N 653

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

1. Основные понятия

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

1) исполнитель – сотрудник отдела занятости и социальных программ района, города областного значения, в обязанности которого входит оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски;

2) потребитель – гражданин Республики Казахстан, иностранец и лицо без гражданства, постоянно проживающее на территории Республики Казахстан, являющийся инвалидом согласно пункту 6 стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394;

3) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ района, 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 стандартом.

3. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" и Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 754.

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 государственной услуги на бумажном носителе (далее – отказ).

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, адрес которого предусмотрен в приложении 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

с т а н д а р т а .

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов потребителем или доверенным лицом потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги :

1) потребитель или доверенное лицо потребителя предоставляет документы в уполномоченный орган ;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы, выдает талон и предоставляет документы руководителю уполномоченного органа ;

3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя ;

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет уведомление либо отказ руководителю уполномоченного органа;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает и направляет уведомление либо отказ исполнителю;

6) исполнитель регистрирует и выдает уведомление либо отказ потребителю или доверенному лицу потребителя.

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

12. Потребитель или доверенное лицо потребителя предоставляет документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта в уполномоченный орган, где ему выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

2) руководитель уполномоченного органа;

3) исполнитель .

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (п р о ц е д у р ы) .

15. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

17. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

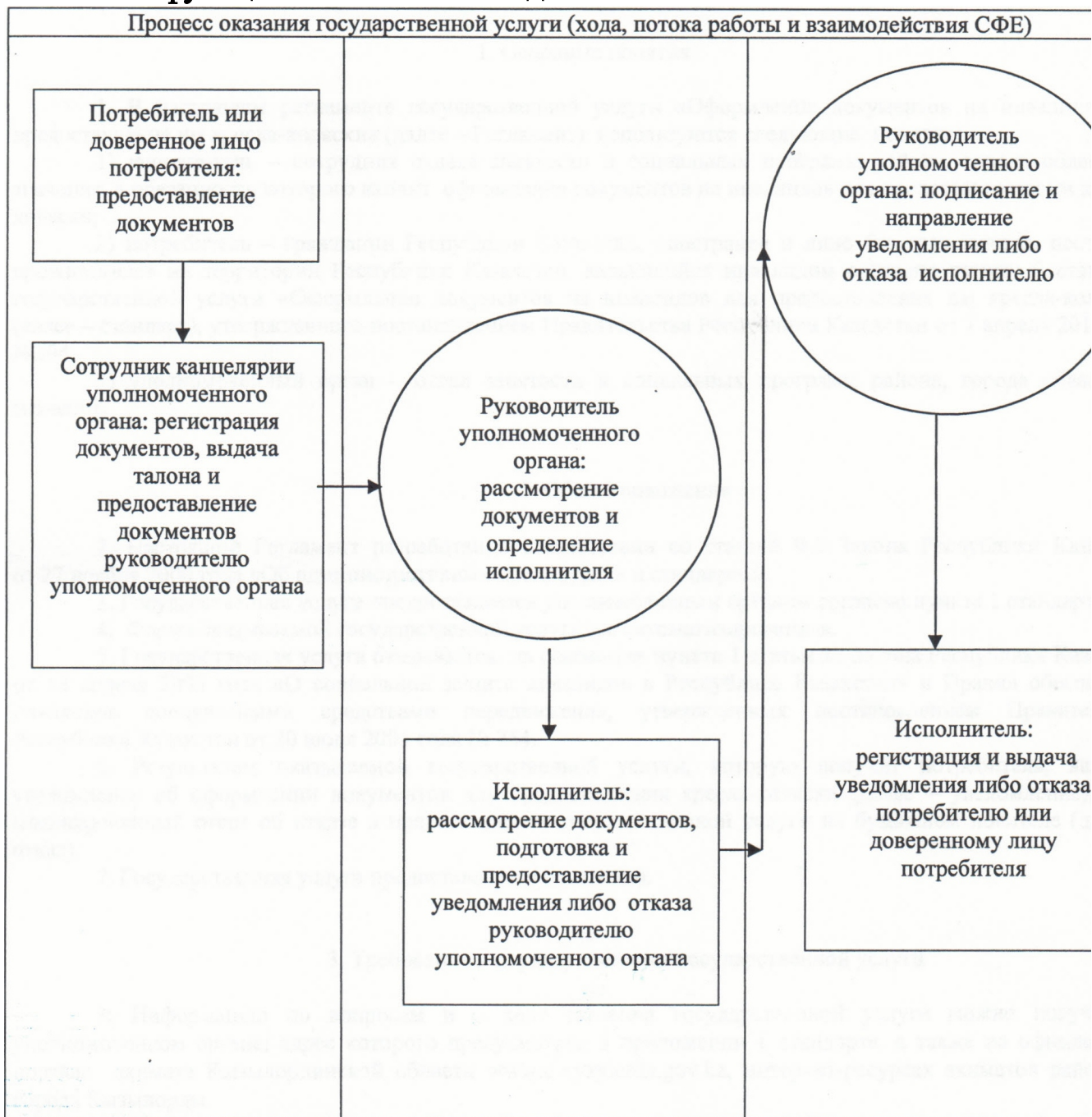
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для
предоставления им кресла-коляски"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов и выдача талона	Рассмотрение документов	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя	
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течении 1 рабочего дня	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	Номер действия (хода, потока работ)	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Исполнитель	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 5

к постановлению акимата Кызылординской области от "30" ноября 2012 года N 653

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) исполнитель – сотрудник отдела занятости и социальных программ района, города областного значения, в обязанности которого входит оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением;

2) потребитель – граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами и детьми-инвалидами согласно пункту 6 стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 3 9 4 ;

3) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ района, 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 стандартом.

3. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" и Правил предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям инвалидам, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года N 7 5 4 .

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (далее – отказ).

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, адрес которого предусмотрен в

приложении 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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов потребителем или его уполномоченным лицом, законными представителями детей-инвалидов (далее – представитель) для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель либо его уполномоченное лицо или представитель предоставляют документы в уполномоченный орган;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы, выдает талон и предоставляет документы руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет уведомление либо отказ руководителю уполномоченного органа;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает и направляет уведомление либо отказ исполнителю;

6) исполнитель регистрирует и выдает уведомление либо отказ потребителю либо его уполномоченному лицу или представителю.

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

12. Потребитель либо его уполномоченное лицо или представитель предоставляют документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта в уполномоченный орган, где им выдается талон с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

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

1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

- 2) руководитель уполномоченного органа;
3) исполнитель.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) .

15. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

17. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов и выдача талона	Рассмотрение документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя

5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течении 1 рабочего дня	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	Номер действия (хода, потока работ)	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Исполнитель	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов и подготовка уведомления либо отказа	Подписание уведомления либо отказа	Регистрация уведомления либо отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление уведомления либо отказа руководителю уполномоченного органа	Направление уведомления либо отказа исполнителю	Выдача уведомления либо отказа потребителю либо его уполномоченному лицу или представителю
5	Срок исполнения	в течении 6 рабочих дней	в течении 1 рабочего дня	не более 15 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

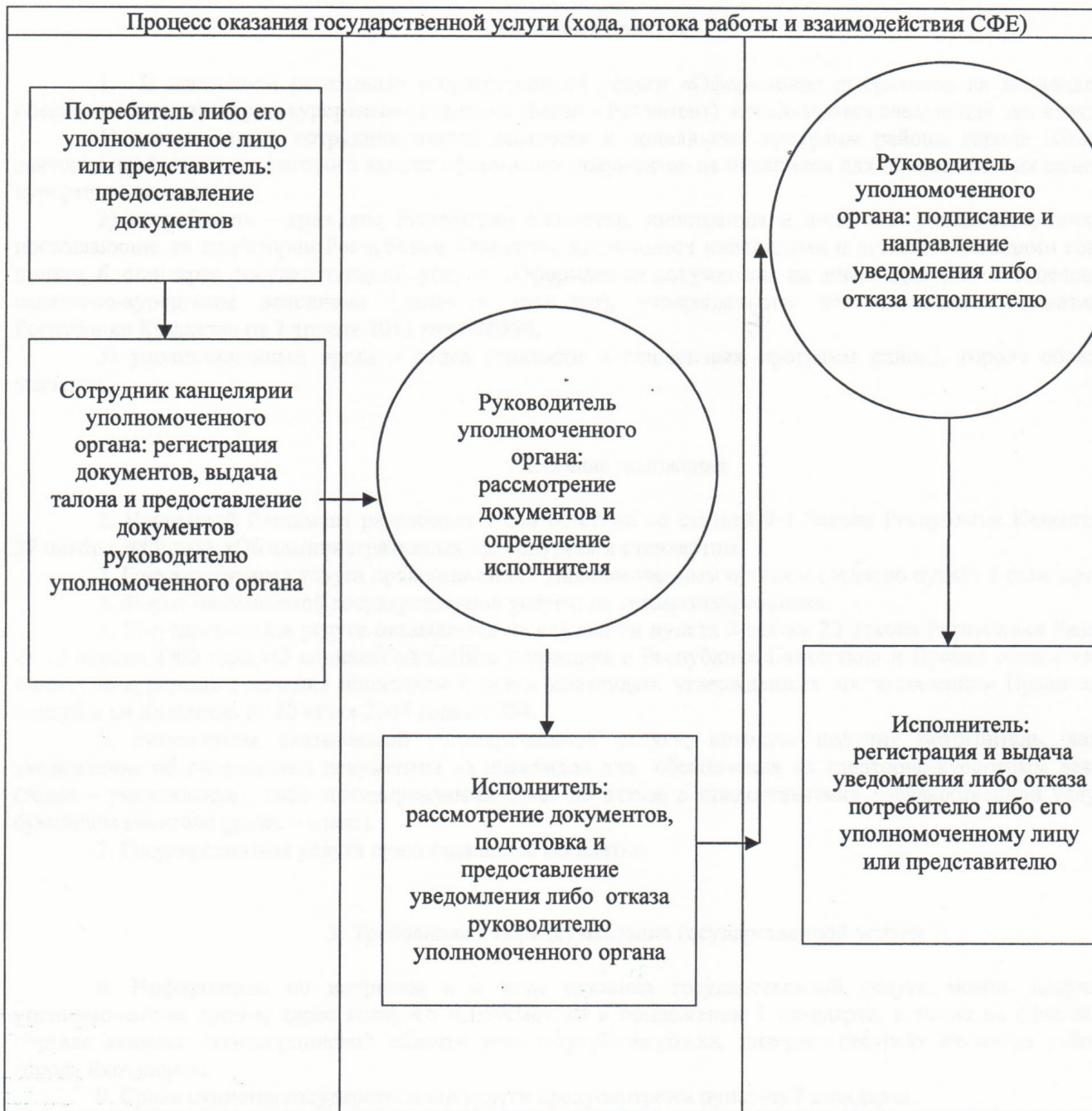
Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Регистрация документов и выдача талона	3. Рассмотрение документов и определение исполнителя	4. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление уведомления руководителю уполномоченного органа
2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	5. Подписание и направление уведомления исполнителю	6. Регистрация и выдача уведомления потребителю либо его уполномоченному лицу или представителю

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Регистрация документов и выдача талона	3. Рассмотрение документов и определение исполнителя	4. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление отказа руководителю уполномоченного органа
2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	5. Подписание и направление отказа исполнителю	6. Регистрация и выдача отказа потребителю либо его уполномоченному лицу или представителю

"Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением"

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 6

к постановлению акимата Кызылординской области
от "30" ноября 2012 года N 653

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) исполнитель – сотрудник отдела занятости и социальных программ района, города областного значения, в обязанности которого входит оформление документов по назначению и выплате социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов;

2) потребитель – физическое лицо, категория которого определяется по решению местных представительных органов (маслихатов) согласно пункта 6 стандарта государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394;

3) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ района, 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 стандартом.

3. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и решений местных представительных органов (маслихатов).

6. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи (далее – уведомление), либо мотивированный

ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (далее – отказ).

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, адрес которого предусмотрен в приложении 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. Основание для отказа (приостановления) государственной услуги приведено в пункте 16 стандарта.

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

- 1) потребитель предоставляет документы в уполномоченный орган;
- 2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы, выдает талон и предоставляет документы руководителю уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;
- 4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет уведомление либо отказ руководителю уполномоченного органа;
- 5) руководитель уполномоченного органа подписывает и направляет уведомление либо отказ исполнителю;
- 6) исполнитель регистрирует и выдает потребителю уведомление либо отказ.

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

12. Потребитель предоставляет определенные по решению местных представительных органов (маслихатов) необходимые документы согласно пункта 11 стандарта в уполномоченный орган.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 2) исполнитель;
- 3) руководитель уполномоченного органа.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (п р о ц е д у р ы) .

15. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

17. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

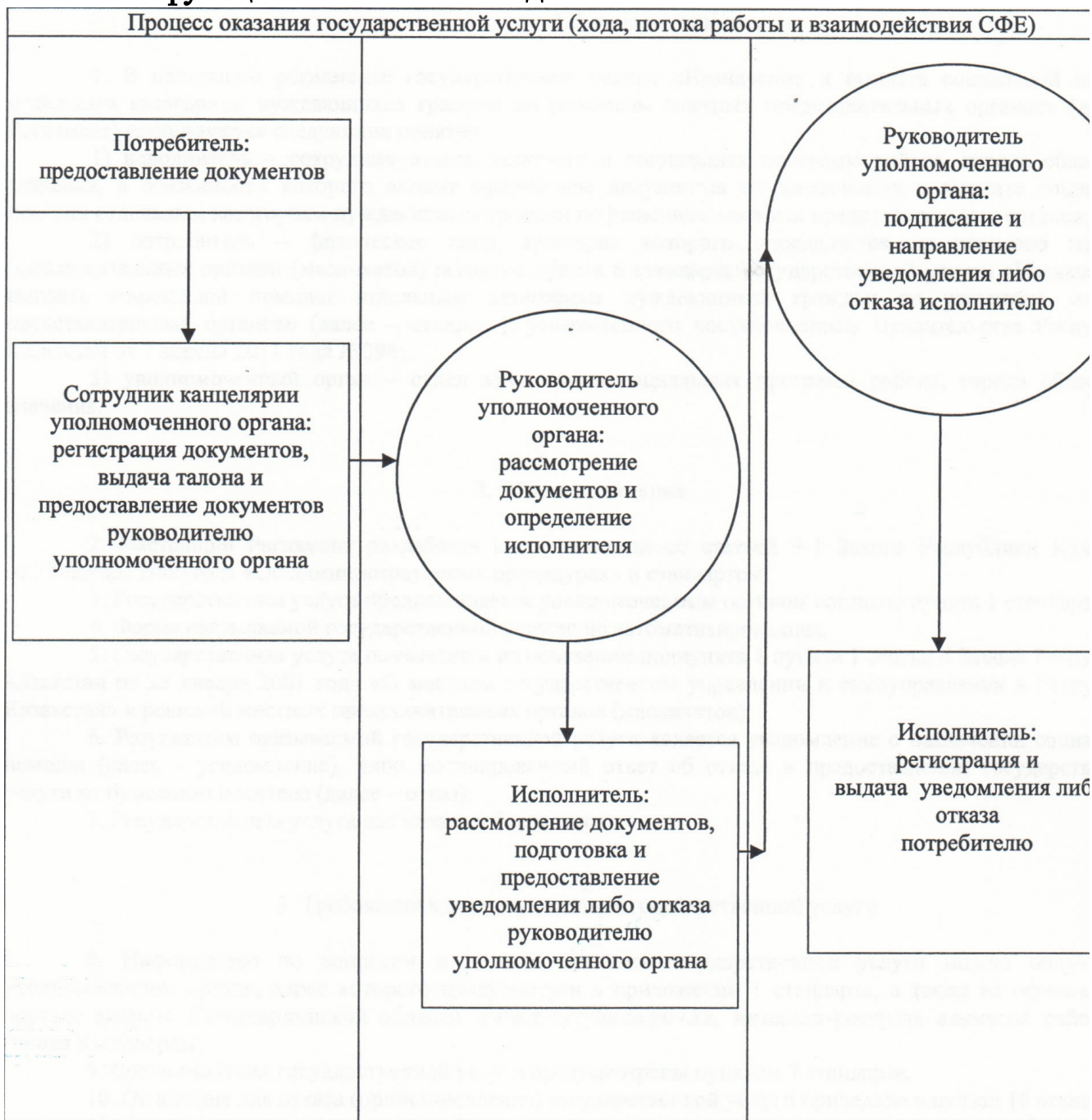
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Назначение и выплата социальной помощи
отдельным категориям нуждающихся
граждан по решениям местных
представительных органов"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель	Руководитель уполномоченного органа	Ис

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 7

к постановлению акимата Кызылординской области
от "30" ноября 2012 года N 653

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) получатель государственной услуги – получатель государственной адресной социальной помощи согласно пункта 6 стандарта государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее – получатель);

2) исполнитель – сотрудник отдела занятости и социальных программ района, города областного значения, либо аппарата акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, в обязанности которого входит оформление документов по выдаче справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи;

3) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ района, 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 стандартом.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом согласно пункта 1 стандарта, а при отсутствии уполномоченного органа по месту жительства получатель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи" и Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате

чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года N 64.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является справка, подтверждающая принадлежность получателя (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале (далее – справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (далее – отказ).

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, адрес которого предусмотрен в приложении 1 стандарта, а также у акима и 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. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги приведено в пункте 16 стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

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

1) получатель предъявляет документы и подает заявление в уполномоченный орган или акиму;

2) исполнитель регистрирует документы и заявление, подготавливает и предоставляет справку либо отказ руководителю уполномоченного органа либо акиму;

3) руководитель уполномоченного органа либо аким подписывает и направляет справку либо отказ исполнителю;

4) исполнитель регистрирует и выдает справку либо отказ получателю.

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

12. Получатель предъявляет документы и подает заявление согласно пунктов 11 и 12 стандарта в уполномоченный орган или акиму.

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

- 1) исполнитель;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) аким.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) .

15. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа и аким (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

17. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

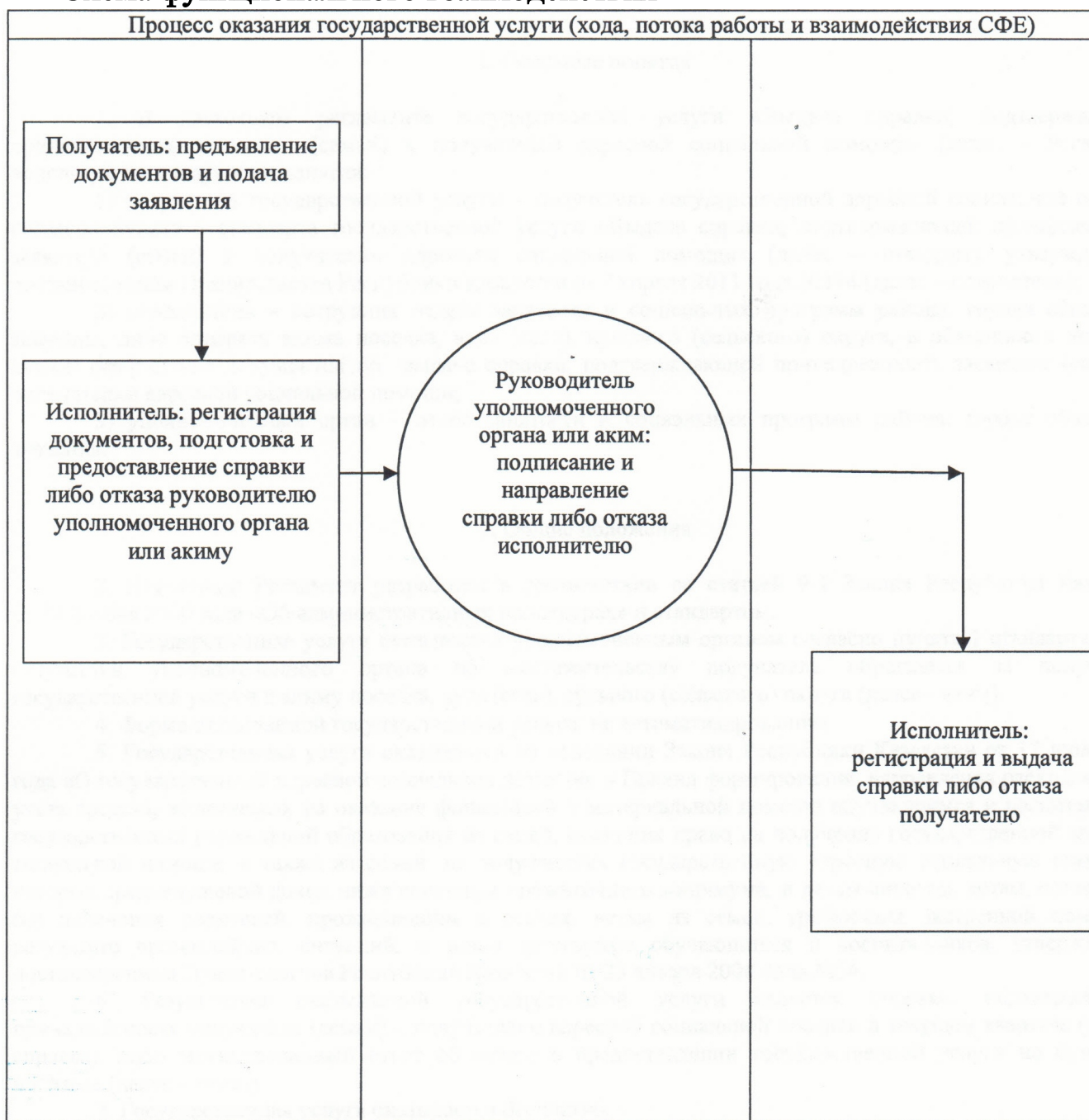
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки, подтверждающей
принадлежность заявителя (семьи) к
получателям адресной социальной помощи"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Исполнитель	Руководитель уполномоченного органа или аким	Исполнитель

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 8

к постановлению акимата Кызылординской области
от "30" ноября 2012 года N 653

Регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) получатель государственной услуги – гражданин Республики Казахстан, оралман, иностранец и лицо без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан, согласно пункта 6 стандарта государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 (далее - получатель);

2) исполнитель – сотрудник отдела занятости и социальных программ района, города областного значения, в обязанности которого входит выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости;

3) уполномоченный орган – отдел занятости и социальных программ района, 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 стандартом.

3. Государственная услуга, оказываемая уполномоченным органом согласно пункта 1 стандарта, включает в себя:

1) "Выдачу направлений лицам на молодежную практику";

2) "Выдачу направлений лицам на общественные работы";

3) "Выдачу направлений лицам для трудоустройства на социальное рабочее место";

4) "Выдачу направлений для трудоустройства";

5) "Выдачу направлений лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации";

6) "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации".

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 2), 5), 6), 7) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости населения".

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача получателю направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе (далее – направление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – отказ).

Результатом оказываемой государственной услуги "Оказание бесплатных

услуг лицам в профессиональной ориентации" является устное информирование (консультирование) получателя о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство (далее – устное информирование).

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию о порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адрес которого указан в приложении 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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предъявления документов получателем и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) получатель предъявляет документы в уполномоченный орган;
- 2) исполнитель рассматривает предъявленные документы, вносит и регистрирует данные получателя в карточку персонального учета (компьютерную базу данных), регистрирует и выдает направление либо предоставляет отказ (за исключением "Выдача направлений для трудоустройства", "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации") или проводит устное информирование получателя.

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

12. Для получения государственной услуги получатель предъявляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

13. В процессе оказания государственной услуги участвует структурно-функциональная единица (далее – СФЕ) – исполнитель.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

15. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

17. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача направлений лицам на
участие в активных формах
содействия занятости"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	Исполнитель	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение предъявленных документов	Регистрация и выдача направления либо предоставление отказа или устное информирование получателя (за исключением "Выдача направлений для трудоустройства", "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации")
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Внесение и регистрация данных получателя в карточке персонального учета (компьютерной базе данных)	
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)
Исполнитель
1. Рассмотрение предъявленных документов

- | |
|---|
| 2. Внесение и регистрация данных получателя в карточке персонального учета (компьютерной базе данных) |
| 3. Регистрация и выдача направления или устное информирование получателя |

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Альтернативный процесс (ход, поток работ)
Исполнитель
1. Рассмотрение предъявленных документов
2. Внесение и регистрация данных получателя в карточке персонального учета (компьютерной базе данных)
3. Регистрация и предоставление отказа получателю (за исключением "Выдача направлений для трудоустройства", "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации")

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
"Выдача направлений лицам на
участие в активных формах
содействия занятости"

Схема функционального взаимодействия

Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы и взаимодействия СФЕ)

