

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты

Утративший силу

Постановление акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 5 июля 2012 года N 1307. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 9 августа 2012 года N 13-1-228. Утратило силу постановлением акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 27 мая 2013 года N 980

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 27.05.2013 N 980

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах» акимат города
П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) регламент государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»;
 - 2) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху»;
 - 3) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»;
 - 4) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»;
 - 5) регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи»;
 - 6) регламент государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительских органов».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Макину К.М. и начальника ГУ «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска» Мухамедьярова М.Т.

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

Аким города

Б. Жумабеков

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

**Регламент государственной услуги
«Назначение государственных пособий семьям,
имеющим детей до 18 лет»**

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет» (далее - Регламент) используются следующие п о н я т и я :

1) **Исключен - постановлением акимата города Петропавловска от 19.12.2012 г . № 2 6 7 0**

2) уполномоченный орган – Отдел занятости и социальных программ города П е т р о п а в л о в с к а ;

3) участковая комиссия - специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для проведения обследования материального положения семей, обратившихся за получением социальной помощи и подготовки заключений.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается ГУ «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска», расположенного по адресу улица Казахстанской правды 35, адрес электронной почты: petroozsp@sko.kz, телефон 8 -(7152) 53-27-60, кабинет № 19 и на альтернативной основе через «Центр обслуживания населения» по СКО расположенного по адресам улица Конституции Казахстана 72 и улица Ауэзова 157, телефон 8 (7152) 31-06-52, 33-3 1 - 0 3 .

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

График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней.

3. Настоящий Регламент разработан в соответствии со Стандартом государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года «О государственных пособиях семьям, имеющим детей» и постановления Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственных пособиях семьям, имеющим детей», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

7. Результатом оказываемой государственной услуги, является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет (далее - уведомление), либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в Республике Казахстан и оралманам, имеющим детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины (далее - потребители).

9. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Ц е н т р а .

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:

в уполномоченный орган – в течение десяти рабочих дней;
в Центр – в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги) ;

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

заявителя в уполномоченном органе;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 15 минут в уполномоченном органе, в Центре - 30 минут.

11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе – талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.

2) в Центре – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет
с л е д у ю щ и е д о к у м е н т ы :

- 1) заявление на назначение пособия на детей установленного образца;
- 2) копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- 3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства семьи (копию книги регистрации граждан, либо справку адресного бюро);
- 5) сведения о составе семьи установленного образца;
- 6) сведения о доходах членов семьи установленного образца;
- 7) усыновители (удочерители), опекуны (попечители) представляют выписку из решения соответствующего органа об усыновлении (удочерении) или установлении опеки (попечительства) над ребенком.

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

В случае невозможности личного обращения одного из родителей, опекунов или попечителей с заявлением о назначении пособий родители, опекуны или попечители вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением о назначении пособий на основании доверенности, выданной в установленном
п о р я д к е .

В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудников, принимающих документы.

В Центре форма заявления размещаются на специальной стойке в зале

о ж и д а н и я .

13. В назначении пособия отказывается:

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

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

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются :

1) с м е р т ь р е б е н к а ;

2) определение ребенка на полное государственное обеспечение;

3) представление заявителем недостоверных сведений, повлекших за собой незаконное назначение пособия ;

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

При осуществлении государственной услуги через центр уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменно мотивирует причину отказа и возвращает документы в течение десяти календарных дней после получения пакета документов и направляет в центр для последующей выдачи потребителю.

При выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 10 настоящего Регламента, и ненадлежащего оформления документов, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено .

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

в уполномоченном органе

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) ответственный специалист уполномоченного органа принимает заявление

и необходимые документы, указанные в п.12 настоящего Регламента, проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю ;

3) руководитель уполномоченного органа ознакомливается, налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту для дальнейшей организации работы ;

4) ответственный специалист уполномоченного органа передает документы на рассмотрение в участковую комиссию ;

5) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи по назначению и выплате пособий и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган ответственному исполнителю ;

6) ответственный специалист уполномоченного органа оформляет и передает уведомление о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе в назначении на подписание руководителю уполномоченного органа ;

7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту ;

8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе ;
через Центр

1) потребитель подает заявление в Центр ;

2) инспектор Центра принимает заявление и необходимые документы указанные в п.12 настоящего Регламента, проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает в накопительный отдел ;

3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в уполномоченный орган ;

4) ответственный специалист уполномоченного органа проверяет полноту документов, проводит регистрацию и передает на рассмотрение руководителю ;

5) руководитель уполномоченного органа ознакомливается, налагает резолюцию и направляет ответственному специалисту для дальнейшей организации работы ;

6) ответственный специалист уполномоченного органа передает документы на рассмотрение в участковую комиссию ;

7) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи по назначению и выплате пособий и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган ответственному специалисту ;

8) ответственный специалист уполномоченного органа оформляет и передает

уведомление о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе в назначении на подписание руководителю уполномоченного органа;

9) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

10) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и направляет в Центр уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

11) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) участковая комиссия;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 4) инспектор Центра;
- 5) инспектор накопительного отдела Центра.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является начальник уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, ЦОНа (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые им решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа, аппарата Акимата области, ЦОН, номера кабинета которого указан на информационном стенде уполномоченного органа, аппарата акимата области, ЦОНа, график работы,

юридический адрес, телефон которых указаны в п.2 настоящего регламента.

17. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.

Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

П р и л о ж е н и е

1

к Регламенту государственной услуги
«Назначение государственных пособий
семьям, имеющим детей до 18 лет»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов регистрация в журнале и выдача расписки потребителю	и Составляет реестр	П р и е м документов, проверка документов и регистрация в журнале
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов инспектору накопительного отдела	Отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов для рассмотрения руководителю уполномоченного органа
Сроки исполнения	30 минут	Не менее двух раз в день	В течение 1 дня
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Участковая комиссия

Наименование действия(процесса, процедуры,операции) и их описание	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Сбор и проверка пакета документов	Прием документов, проведение обследования материального положения потребителя (семьи). Подготовка заключения.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель-ное решение)	Направление ответственному специалисту для дальнейшей организации работы	Направление документов участковую комиссию	в Направление заключения в уполномоченный орган
Сроки исполнения	30 минут	1 час	В течение 7 дней
Номер следующего действия	5	6	7
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	7		8
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа		Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государственного пособия на детей или об отказе в назначении и оформление уведомления или мотивированного ответа об отказе		Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов на подпись руководству		Направление уведомления или мотивированного ответа об отказе ответственному специалисту уполномоченного органа
Сроки исполнения	В течение 1 дня		30 минут
Номер следующего действия	8		9
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	9		10
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа		Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует в книге уведомление либо мотивированный ответ об отказе		Передача результата оказания государственной услуги потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление уведомления или мотивированного ответа об отказе в Центр или выдает потребителю		Выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	1 час		В течение 1 дня
Номер следующего действия	10		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Инспектор Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Участковая комиссия
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления от потребителя или с Центра, выдача талона потребителю регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 3 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственному специалисту для дальнейшей организации работы	
	Действие № 4 Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию		Действие № Проведение обследов материального полож потребителя (семь составление акта материальном полож семьи и направле заклучения в уполномоченный орга
	Действие № 6 Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государственного пособия на детей и оформление уведомления	Действие № 7 Подписание уведомления	
	Действие № 8 Регистрация уведомления и передача уведомления потребителю, в Центр		
Действие № 9 Выдача уведомления потребителю			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопи- тельного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Участковая комиссия
Действие № 1 Прием документов, регистрация в журнале, передача в накопитель- ный отдел и выдача расписки потребителю	Действие № 2 Собирает документы, составляет реестры и передает в уполномоченный орган	Действие № 3 Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю	Действие № 4 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственному специалисту для дальнейшей организации работы	
				Действие № Проведение обследов материального полож

		Действие № 5 Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию		потребителя (составление акта материальном положении семьи и направление заключения в уполномоченный орган)
		Действие № 7 Прием документов и заключения, подготовка мотивированного ответа об отказе	Действие № 8 Подписывает мотивированный ответ об отказе	
Действие 10 Выдает мотивированный ответ об отказ потребителю		Действие 9 Регистрирует мотивированный ответ об отказе и направляет в Центр		

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

от 5 июля 2012 года № 1307

а к и м а т а

П е т р о п а в л о в с к а

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 «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) инвалиды первой группы, имеющие затруднения в передвижении, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника;

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

3) потребитель (заявитель) – физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан;

4) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска».

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска» - (далее у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н) .

3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата города Петропавловска
о т 1 9 . 1 2 . 2 0 1 2 г . № 2 6 7 0

4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных п р о ц е д у р а х » .

5. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" 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 № 754.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан (далее - потребители):

1) инвалидам первой группы, имеющим затруднения в передвижении, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника ;

2) инвалидам по слуху, владеющим навыками жестового языка, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг специалиста жестового я з ы к а .

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стенде уполномоченного органа, адрес и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту и на интернет-ресурсе уполномоченного органа petroozsp@sko.kz.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента - в течение десяти рабочих дней;

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

1) потребитель подает заявление установленного образца и перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги специалисту канцелярии уполномоченного органа;

2) специалист канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения налагает резолюцию на заявлении и направляет документы ответственному специалисту;

4) ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на

определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги , вводит данные потребителя в электронную базу данных, подготавливает уведомление либо оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного о р г а н а ;

б) специалист канцелярии уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет следующие документы :

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

2) выписку из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

3) документ, удостоверяющий личность потребителя;

4) справку об инвалидности.

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

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

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

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

1) руководитель уполномоченного органа;

2) ответственный специалист уполномоченного органа;

3) специалист канцелярии уполномоченного органа;

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока

выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

17. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

18. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

Приложение 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»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
	СКО город Петропав- ловск, улица Казахстан-	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный	

Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ г.Петропавловска»	ской правды, 35 каб .18	перерыв, выходной-суббота и воскресенье	8-7152 53-29-12 petroozsp@sko.kz
---	----------------------------	---	-------------------------------------

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»

Описание

**последовательности и взаимодействие административных
действий (процедур)**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием, регистрация документов, выдача талона потребителю	Рассмотрение документов и наложение резолюции на заявлении	Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов для рассмотрения руководителю	Направление ответственного специалисту для исполнения	Направление результата оказания государственной услуги руководителю для подписания
Сроки исполнения	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 часа	в течение 9 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Специалист канцелярии уполномоченного органа	
	Подписывает уведомление или		

Наименование действия (процесса, операции) и их описание	мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного органа	Регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача результата
Сроки исполнения	в течение 1 часа	не более 15 минут
Номер следующего действия	6	

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту для исполнения	Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных и подготавливает уведомление и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги	Действие 4. Подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги и направляет в канцелярию уполномоченного органа;	

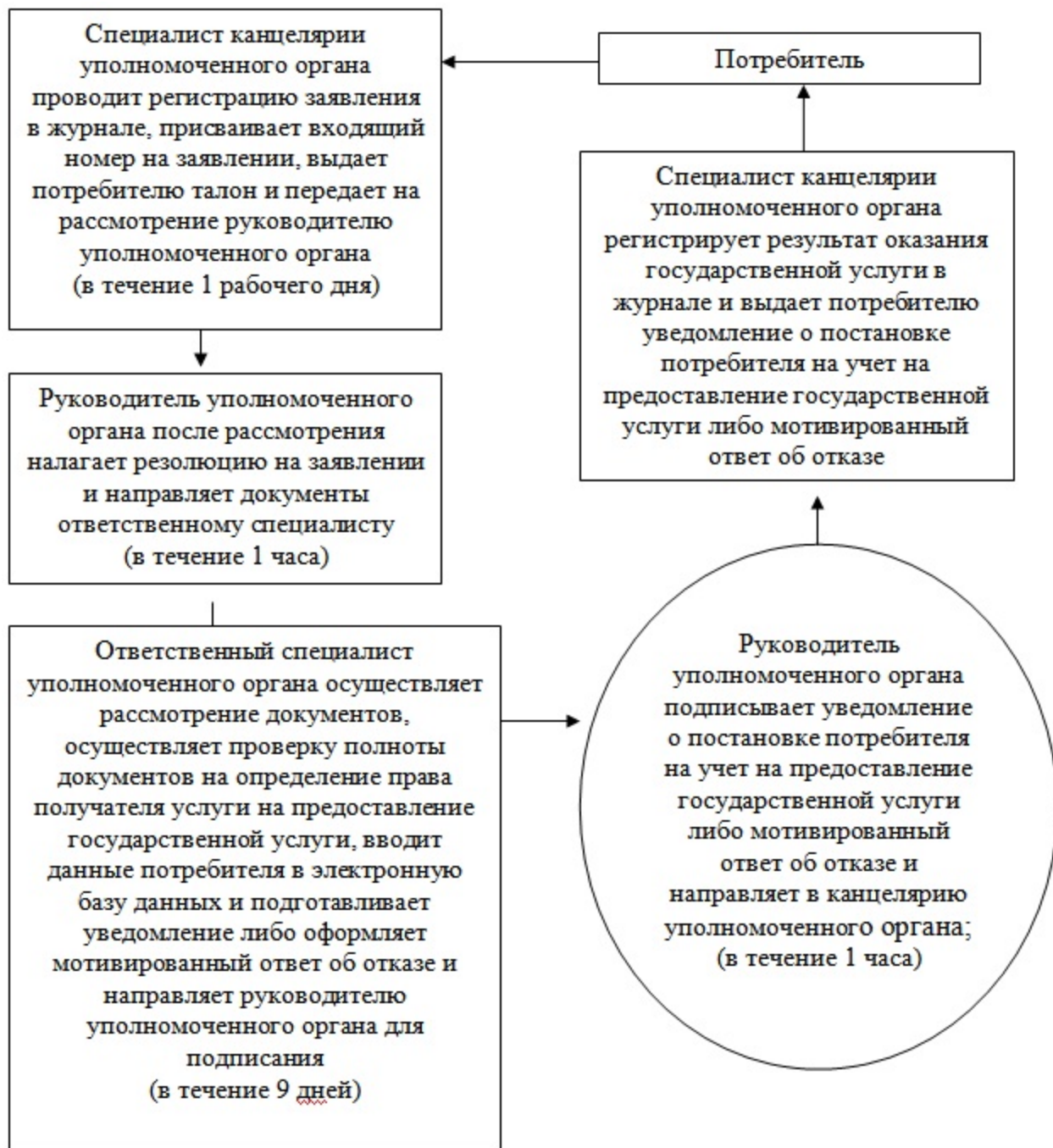
таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту для исполнения	Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных и оформляет мотивированный ответ об отказе и

		направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе	Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного органа	

П р и л о ж е н и е 3
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,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
г о р о д а
от 5 июля 2012 года № 1307

а к и м а т а
П е т р о п а в л о в с к а

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.

2) потребитель (заявитель) – физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами.

3) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска»;

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска» - (далее уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата города Петропавловска от 19.12.2012 г. № 2670

4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

5. Государственная услуга оказывается на основании 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 № 754 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, являющимися инвалидами (далее – потребители).

Инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности

работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации
юридического лица .

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стенде уполномоченного органа, адрес и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту и на интернет-ресурсе уполномоченного органа petroozsp@sko.kz.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего Регламента в течение десяти рабочих дней ;

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям :

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний для обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги ;

3) недостоверность представленных сведений и документов;

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

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

1) потребитель подает заявление установленного образца и перечень

необходимых документов на предоставление государственной услуги специалисту канцелярии уполномоченного органа;

2) специалист канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного о р г а н а ;

3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения налагает резолюцию на заявлении и направляет документы ответственному специалисту;

4) ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги , вводит данные потребителя в электронную базу данных, подготавливает уведомление либо оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного о р г а н а ;

6) специалист канцелярии уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы :

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

2) индивидуальную программу реабилитации инвалида;

3) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица - копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а .

В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить

других лиц на обращение с заявлением для предоставления кресло-коляски на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

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

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

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа.
- 3) специалист канцелярии уполномоченного органа;

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

17. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке .

18. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с

указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресло-коляски»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ г.Петропавловска»	СКО город Петропавловск , улица Казахстанс- кой правды, 35 каб .12	Ежедневно с 9.00 до 18.00 ч а с о в , 13.00-14.00 обеденный п е р е р ы в , в ы х о д н о й суббота и воскресенье	8-7152 53-29-12 petroozsp@sko.kz

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресло-коляски»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием, регистрация документов, выдача талона потребителю	Рассмотрение документов и наложение резолуции	Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ,		Направление ответственному	Направление результата оказания государственной

организационно-распорядительное решение)	Направление документов для рассмотрения руководителю	специалисту на исполнение	услуги руководителю для подписания
Сроки исполнения	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 часа	в течение 9 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Специалист канцелярии уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного органа	Регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе потребителю	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача результата	
Сроки исполнения	в течение 1 часа	не более 15 минут	
Номер следующего действия	6		

таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту на исполнение	Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных и оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе	Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного органа	

таблица 3. Варианты использования. Основной процесс.

Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту на исполнение	Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных и подготавливает уведомление и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги	Действие 4. Подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги и направляет в канцелярию уполномоченного органа;	

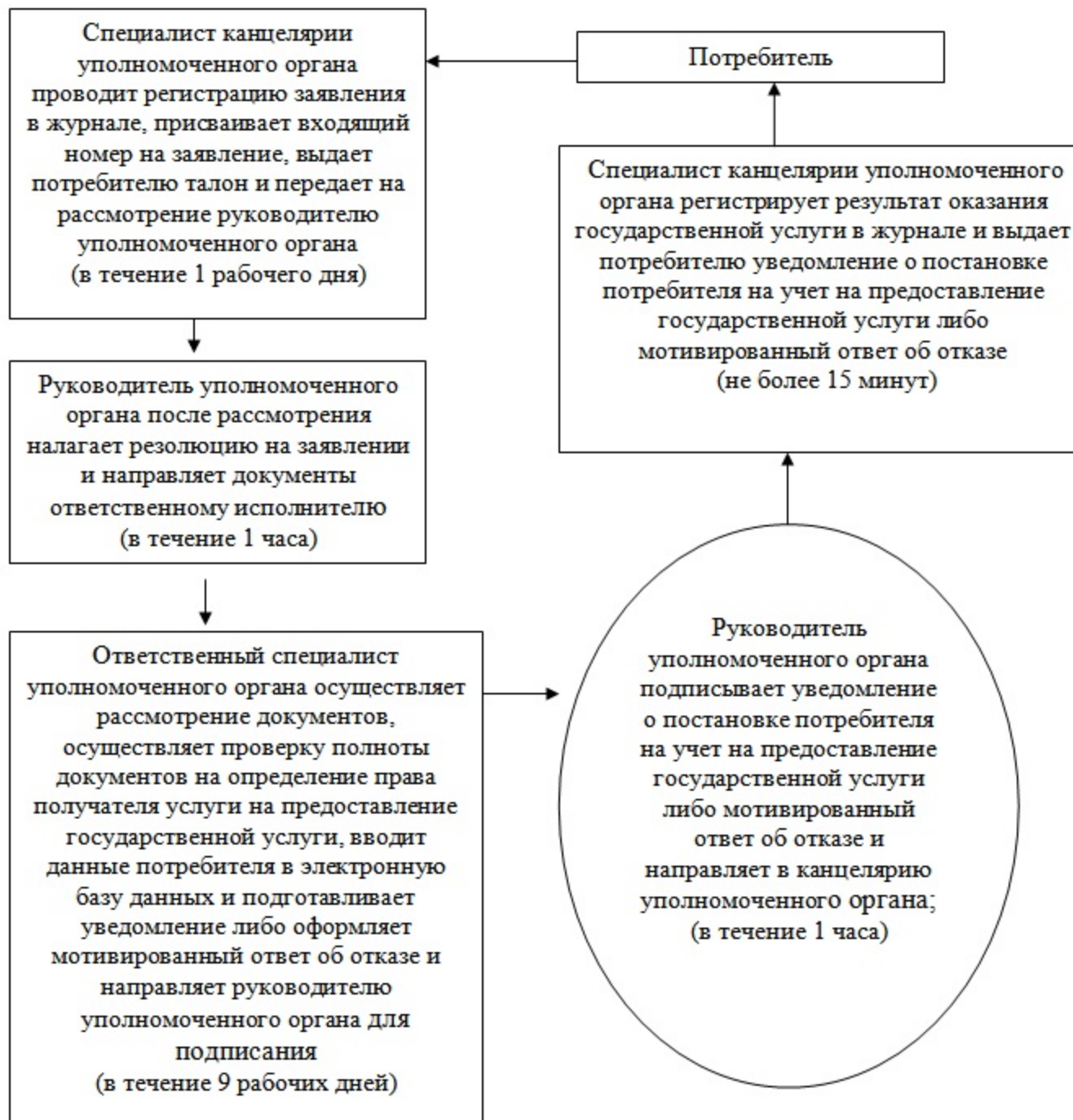
П р и л о ж е н и е

3

к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для предоставления им кресло-коляски»

Схема,

**отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
г о р о д а
от 5 июля 2012 года № 1307

а к и м а т а
П е т р о п а в л о в с к а

**Регламент государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для обеспечения**

их санаторно-курортным лечением»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель (заявитель) - физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами и детьми - инвалидами.

2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска»;

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска» - (далее уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата города Петропавловска от 19.12.2012 г. № 2670

4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года № 39-III «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», «Правил предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям инвалидам», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, являющимися инвалидами и детьми-инвалидами (далее - потребители).

7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для обеспечения

санаторно-курортным лечением, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе;

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стенде уполномоченного органа, адрес и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту и на интернет-ресурсе уполномоченного органа petroozsp@sko.kz.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего Регламента в течение десяти рабочих дней;

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении санаторно-курортным лечением;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги нет.

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

1) потребитель подает заявление установленного образца и перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги специалисту канцелярии уполномоченного органа;

2) специалист канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного

о р г а н а ;

3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения налагает резолюцию на заявлении и направляет документы ответственному специалисту;

4) ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги , вводит данные потребителя в электронную базу данных, подготавливает уведомление либо оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного о р г а н а ;

6) специалист канцелярии уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе;

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

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы :

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя;

3) для детей-инвалидов - копия свидетельства о рождении ребенка и копия документа, удостоверяющего личность его законного представителя;

4) копия санаторно-курортной карты, выданной организацией здравоохранения ;

5) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка);

6) копии выписки из справки об инвалидности и выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида ;

7) при подаче заявления другим лицом с письменного согласия инвалида - копию документа, удостоверяющего его личность.

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

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

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 3) специалист канцелярии уполномоченного органа

14. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги.

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

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

17. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

18. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту «Оформление документов
на инвалидов для обеспечения их
санаторно-курортным лечением»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ г.Петропавловска»	СКО, город Петропавловск, улица Казахстанской правды, 35 каб.12	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13-14 обеденный перерыв, выходной-суббота и воскресенье	8-7152 53-29-12 и petroozsp@sko.kz

2

П р и л о ж е н и е
к Регламенту «Оформление документов
на инвалидов для обеспечения их
санаторно-курортным лечением»

Описание

**последовательности и взаимодействие административных
действий (процедур)**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием, регистрация документов, выдача талона потребителю	Рассмотрение документов и наложение резолуции на заявлении	Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Направление документов для рассмотрения руководителю	Направление ответственному специалисту на исполнение	Направление результата оказания государственной услуги руководителю для подписания
Сроки исполнения	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 часа	в течение 9 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4
	Действия основного процесса (хода, потока работ)		

№ действия (хода, потока работ)	5	6
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Специалист канцелярии уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного органа	Регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача результата
Сроки исполнения	в течение 1 часа	не более 15 минут
Номер следующего действия	6	

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту на исполнение	Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных и подготавливает уведомление и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги	Действие 4. Подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги и направляет в канцелярию уполномоченного органа;	

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
		Действие 3.

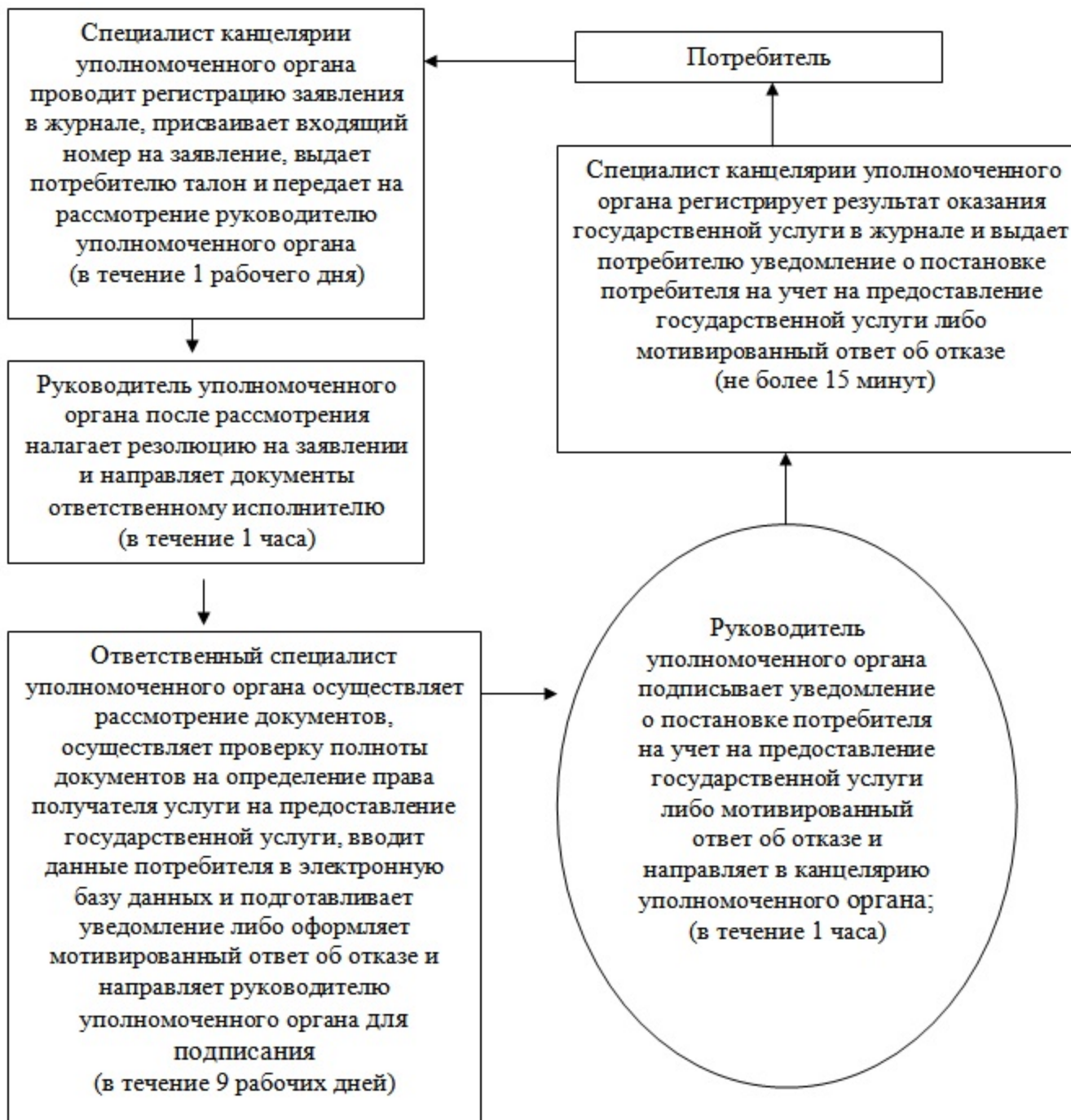
Действие 1. Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту на исполнение	Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных и оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе	Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного органа;	

3

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для обеспечения их
санаторно-курортным лечением»

Схема,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
г о р о д а
от 5 июля 2012 года № 1307

а к и м а т а
П е т р о п а в л о в с к а

Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Назначение жилищной помощи» (далее-регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель – физическое лицо, осуществляющее официальное заявление в адрес государственного органа на получение государственной услуги, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан;

2) уполномоченный орган – Отдел занятости и социальных программ г. Петропавловска.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи» разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

3. Государственная услуга предоставляется отделом занятости и социальных программ города Петропавловска (далее - уполномоченный орган), адрес, график работы указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Назначение жилищной помощи».

Также государственная услуга предоставляется через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее-Центр). Адреса, графики работ Центров указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

В Центре прием осуществляется в порядке «электронной» очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

4. Форма оказываемой государственной услуги - частично автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 2 статьи 97 Закона Республики Казахстан «О жилищных отношениях» от 16 апреля 1997 г. № 94-І, Правил предоставления жилищной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30.12.2009 года № 2314, Стандарта государственной услуги «Назначение жилищной помощи», утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и Правил предоставления семьям (гражданам) жилищной помощи на содержание жилья и оплату коммунальных услуг, утвержденных решением внеочередной 7 сессии Петропавловского городского маслихата от 14.07.2004 года № 6.

6. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении жилищной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в

предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее - потребители).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе уполномоченного органа www.petroavl.sko.kz, на стендах уполномоченного органа, Центра, в официальных источниках информации, а также может предоставляться по телефонам информационно-справочных служб Центров, номера которых указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Государственная услуга оказывается:

1) в помещении уполномоченного органа, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями ;

2) в помещении Центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями .

Помещения уполномоченного органа и Центра, соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения - свободный.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего регламента:

- в уполномоченный орган - в течение 10 календарных дней;
- в Центр - в течение 10 календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги) ;

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, -

не более 15 минут в уполномоченном органе и 30 минут в Центре.

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность потребителя;
- 3) копию правоустанавливающего документа на жилище;
- 4) копию книги регистрации граждан (в случае ее отмены адресную справку);
- 5) документы, подтверждающие доходы семьи;
- 6) счет о размере целевого взноса на капитальный ремонт общего имущества объекта кондоминиума;
- 7) счет о размере ежемесячных взносов на накопление средств на капитальный ремонт общего имущества объекта кондоминиума, предъявляемый органом управления объекта кондоминиума, на основании сметы расходов на проведение отдельных видов капитального ремонта общего имущества объекта кондоминиума, согласованный с местным исполнительным органом (жилищной инспекцией), утвержденной на общем собрании собственников и нанимателей (поднанимателей) квартир и заверенный печатью, подписью руководителя органа управления объекта кондоминиума;
- 8) счета на потребление коммунальных услуг;
- 9) квитанцию-счет за услуги коммуникации или копия договора на оказание услуг связи;
- 10) счет о размере арендной платы за пользование жилищем, предъявленный местным исполнительным органом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги определяется решениями местных представительных органов (маслихатов).

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

12. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на стендах в зале ожидания, либо у сотрудников, принимающих документы.

В Центре бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

13. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления с необходимыми документами сдаются ответственному лицу уполномоченного органа юридический адрес, телефон, адрес электронной почты которого указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

Сведения о номере кабинета ответственного лица, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

При оказании государственной услуги через Центр прием документов

осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

14. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается: 1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.

2) в Центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

15. Выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи, осуществляется:

1) при обращении в уполномоченный орган посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа, либо посредством почтового сообщения;

2) при личном обращении в Центр осуществляется посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

16. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги потребителю отказывается в случае, если оплата на содержание жилого дома (жилого здания), потребления коммунальных услуг и услуг связи в части увеличения абонентской платы за телефон, подключенной к сети телекоммуникации, арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, не превышает предельно-допустимый уровень расходов семьи на эти цели, определенный местным представительным органом (маслихатом).

Основание для приостановления оказания государственной услуги определяются решениями местных представительных органов (маслихатов).

17. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:
Через уполномоченный орган:

1) ответственное лицо уполномоченного органа принимает у потребителя заявление установленного образца и необходимый перечень документов на предоставление государственной услуги, выдает талон потребителю о приеме его заявления с прилагаемыми документами, после чего сформированное дело передает специалисту канцелярии уполномоченного органа;

2) специалист канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, и сформированное дело передает руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, и наложив резолюцию направляет заведующему сектору по оказанию жилищной помощи;

4) заведующий сектором распределяет поступившие документы между специалистами сектора для определения права потребителя государственной услуги на получение жилищной помощи;

5) специалист сектора рассматривает поступившие документы на определение права потребителя услуги на получение жилищной помощи, готовит уведомление потребителю о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе, и передает руководителю уполномоченного органа для подписания;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление потребителю о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе, и передает ответственному лицу уполномоченного органа для выдачи потребителю результата государственной услуги;

7) ответственное лицо уполномоченного органа выдает результат оказания государственной услуги: уведомление потребителю о назначении жилищной помощи либо мотивированный ответ об отказе.

Через Центр:

1) потребитель подает заявление на предоставление государственной услуги инспектору Центра;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает расписку потребителю и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган для исполнения, приложив в документы потребителя справку об отсутствии (наличии) за потребителем и за членами его семьи недвижимого имущества;

4) инспектор Центра выдает потребителю письменное уведомление о назначении жилищной помощи или мотивированный ответ об отказе.

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

18. Требования к информационной безопасности: конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

19. Структурно-функциональные единицы (далее СФЕ), которые участвуют в

процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) заведующий сектором жилищной помощи уполномоченного органа;
- 3) специалист сектора жилищной помощи уполномоченного органа;
- 4) ответственное лицо уполномоченного органа;
- 5) специалист канцелярии уполномоченного органа;
- 6) инспектор Центра;
- 7) инспектор накопительного отдела Центра.

20. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 3 к настоящему регламенту.

21. Формы, бланки необходимых для оказания государственной услуги документов указаны в приложении 4 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководство уполномоченного органа, ответственные работники уполномоченного органа, руководители Центров и их инспектора (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые им решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

23. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

П р и л о ж е н и е

1

к Регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

--	--	--	--

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес и адрес электронной почты	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ г.Петропавлов- ска»	город Петропав- ловск, улица Казахстанской правды, 35 e-mail: petroozsp@ sko.kz	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов	8-7152- 53-25-63 (53-29-59)

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

2

Перечень Центров обслуживания населения (ЦОН) по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контакт- н ы й телефон
1.	РГУ «Центр обслуживания населения Северо-Казахстанской области» (ЦОН)	город Петропав- ловск, улица Ауэзова, 157	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной- воскресенье и праздничные дни	8-7152- 33-31-03
2.	Филиал № 1 РГУ «Центр обслуживания населения Северо-Казахстанской области» (ЦОН)	город Петропав- ловск, улица Конституции Казахстана 72	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной- воскресенье и праздничные дни	8-7152- 31-06-52

Р а с ш и ф р о в к а а б б р е в и а т у р :

Центр (ЦОН) - РГУ «Центр обслуживания населения Северо-Казахстанской области» - Республиканское государственное учреждение «Центр обслуживания населения Северо-Казахстанской области» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

3

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ в уполномоченном органе

Действие основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления со всеми необходимыми документами и выдача талона потребителю , передача сформированного дела специалисту канцелярии уполномоченного органа	Регистрация заявления в журнале регистрации и учета письменных обращений граждан, передача дел для визы руководителю уполномоченного органа	Визирование заявления передача дел заведующему сектору жилищной помощи организации оказании государственной услуги	
Форма завершения (данные, документ, организационно – распорядительное решение)	Выдача отрывного талона потребителю государственной услуги	Присвоение входящего номера	Виза (резолюция)	
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	1 час	
Номер следующего действия	2	3	4	
Продолжение описания действий основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	7
Наименование СФЕ	Заведующий сектором жилищной помощи уполномоченного органа	Специалист сектора жилищной помощи уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Распределение обращений с визой руководителя между специалистами сектора для определения права потребителя на получение жилищной помощи	Рассмотрение дел для определения права потребителя на получение жилищной помощи, подготовка уведомления потребителю о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления о назначении жилищной помощи либо мотивированного ответа об отказе	Отметка (исх.) в журнале регистрации учета письменных обращений граждан
Форма завершения (данные, документ, организационно – распорядительное решение)	Виза (резолюция)	Передача руководителю на подпись проекта уведомления потребителю о назначении (о мотивированном ответе об отказе в назначении) жилищной помощи	Подпись на уведомлении	Вручение уведомления потребителю и роспись
Сроки исполнения	15 минут	8 календарных дней	1 час	1 день
Номер следующего действия	5	6	7	

Таблица 2. Описание действий СФЕ уполномоченного органа с участием Центра (ЦОН)

Действие основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)

N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Инспектор Центра (ЦОН)	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Заведующий сек жилищной пом уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления со всеми необходимыми документами и их регистрация, выдача расписки	Сбор документов, составление реестра, отправленные документов в уполномоченный орган	Регистрация заявления потребителя, передача дел для визы руководителю уполномоченного органа	Визирование заявления и передача заведующему сектором для организации оказания государственных услуг	Распределение обращения с руководителем специалистами сектора для определения потребности получения жилищной помощи
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация заявления, выдача расписки потребителю, передача документов инспектору накопительного отдела Центра (ЦОН)	Отправка документов уполномоченный орган	Присвоение входящего номера и передача дел руководителю уполномоченного органа для визы	Виза (резолуция)	Виза (резолуция)
Сроки исполнения	30 минут	Не менее одного раза в рабочие дни	1 час	1 час	1 час
Номер следующего действия	2	3	4	5	6

Продолжение описания действий (основного) альтернативного процесса (хода, потока работ)

N действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
Наименование СФЕ	Специалист сектора жилищной помощи уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Инспектор накопительного отдела Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение дел для определения права потребителя на получение жилищной помощи, подготовка уведомления потребителю о назначении (о мотивированном ответе об отказе в назначении) жилищной помощи	Подписание уведомления о назначении жилищной помощи или о мотивированном ответе об отказе	Отметка (исх.) в журнале регистрации и учета письменных обращений граждан	Получение уведомления от уполномоченного органа и выдача потребителю уведомления о назначении жилищной помощи или мотивированном об отказе
Форма завершения (данные, документ, документ)	Передача руководителю на подпись проекта уведомления потребителю о назначении (о		Вручение уведомления под	Подпись потребителя при получении уведомления по назначению жилищной помощи

организационно – распорядительное решение)	мотивированном ответе об отказе в назначении) жилищной помощи	Подпись на уведомлении	роспись курьеру Центра	о мотивированном ответе об отказе
Сроки исполнения	8 календарных дней	1 час	Не менее одного раза в рабочие дни	В день согласованной расписки, выданной потребителю при приеме заявления
Номер следующего действия	7	8	9	

4

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

Перечень

форм и бланков документов, необходимых для заполнения потребителем (или с его участием) для получения жилищной помощи

1. Бланк заявления на оказание жилищной помощи с отрывным талоном;

Начальнику ГУ «Отдел занятости и социальных программ г.Петропавловска от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

(населенный пункт, район) _____

(улица, № дома и квартиры) _____

ИИН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить моей семье жилищную помощь. Моя семья состоит из _____ человек.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (1 раз в год);
2. Сведения о составе семьи - копия книги регистрации граждан (1 раз в год);
3. Сведения о совокупном доходе членов семьи за квартал, предшествующий кварталу обращения;
4. Сведения о расходах по оплате содержания жилья и коммунальных услуг;
5. Копия правоустанавливающего документа на жилище (1 раз в год);
6. Копия квитанции-счета за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи (1 раз в год);
7. Счет о размере арендной платы за пользование жилищем, предъявленный

местным исполнительным органом (кто нанимает жилье по договору с уполномоченным органом акимата г. Петропавловска).

Для возмещения затрат на капитальный ремонт общего имущества кондоминиума дополнительно предоставляются:

8. Счет о размере целевого взноса на капитальный ремонт общего имущества объекта кондоминиума;

(Л и н и я

о т р е з а)

9. Счет о размере ежемесячных взносов на накопление средств на капитальный ремонт общего имущества объекта кондоминиума, предъявляемый органом управления объекта кондоминиума, на основании сметы расходов на проведение отдельных видов капитального ремонта общего имущества объекта кондоминиума, согласованной с местным исполнительным органом (жилищной инспекцией), утвержденной на общем собрании собственников и нанимателей (поднанимателей) квартир и заверенный печатью, подписью руководителя органа управления объекта кондоминиума;

Органом управления объекта кондоминиума (КСК) предоставлено:

1. Копия заключения жилищной инспекции, в котором указана необходимость проведения капитального ремонта общего имущества объекта кондоминиума, и наличие у органа управления объекта кондоминиума согласованной сметы расходов на проведение отдельных видов капитального ремонта общего имущества объекта кондоминиума;

2. Копия правоустанавливающего документа о государственной регистрации о б ъ е к т а к о н д о м и н и у м а ;

3. Копия протокола собрания собственников помещений (квартир) об избрании лица органом управления объекта кондоминиума;

4. График погашения займа собственниками квартир.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 10 дней сообщить о н и х .

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и поддельных документов.

"__" _____ 201__ года _____ (подпись заявителя)

Д о к у м е н т ы п р и н я т ы :

"__" _____ 201__ года _____ (подпись специалиста, принявшего документы)

(Линия отреза)

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 10 дней сообщить о них. Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверных

сведений и поддельных документов.

Заявление гражданина _____ с
прилагаемыми документами в количестве _____ штук принято «_____» _____
_____ 201_ года.

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего документы)

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

г о р о д а

П е т р о п а в л о в с к а

от 5 июля 2012 года № 1307

Регламент государственной услуги

«Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов» (далее - Регламент) используются следующие п о н я т и я :

- 1) потребитель (заявитель) - физические лица: категории физических лиц для оказания государственной услуги определяются по решению Петропавловского городского маслихата;
- 2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска».

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Петропавловска» - (далее у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н) .

3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата города Петропавловска
от 19.12.2012 г. № 2670

4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных п р о ц е д у р а х » .

5. Государственная услуга предоставляется 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 Петропавловского городского маслихата.

6. Категории физических лиц для оказания государственной услуги определяются по решению местных представительных органов (маслихатов).

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

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стенде уполномоченного органа, адрес и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту и на интернет-ресурсе уполномоченного органа petroozsp@sko.kz.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги в уполномоченном органе с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего Регламента, в течение пятнадцати календарных дней;

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям: предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

1) потребитель подает заявление установленного образца и перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги специалисту канцелярии уполномоченного органа;

2) специалист канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию

заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа ;

3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения налагает резолюцию на заявлении и направляет документы ответственному специалисту;

4) ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги , вводит данные потребителя в электронную базу данных, подготавливает уведомление либо оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного органа ;

6) специалист канцелярии уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе;

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

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги определяется решениями местных представительных органов (маслихатов);

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

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

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 3) специалист канцелярии уполномоченного органа

14. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги.

16. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа (далее - **д о л ж н о с т н ы е л и ц а**) .

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

17. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством **п о р я д к е** .

18. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту «Оформление документов
для назначения и выплаты социальной
помощи отдельным категориям нуждающихся
граждан по решениям местных
представительных органов»

Перечень уполномоченного органа по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон

Государственное учреждение
«Отдел занятости и
социальных программ
г.Петропавловска»

СКО город Петропав-
ловск,
улица Казахстанс-
кой правды, 35 каб.
11

Ежедневно с 9.00 до 18.00
ч а с о в ,
13-14 обеденный
п е р е р ы в ,
в ы х о д н о й -
с у б б о т а и
воскресенье

2

П р и л о ж е н и е

к Регламенту «Оформление документов для назначения и выплаты социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием, регистрация документов, выдача талона потребителю	Рассмотрение документов и наложение резолюции на заявлении	Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов для рассмотрения руководителю	Направление ответственного специалисту на исполнение	Направление результата оказания государственной услуги руководителю для подписания
Сроки исполнения	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 часа	в течение 14 календарных дней
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Специалист канцелярии уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного органа	Регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе потребителю	

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача результата
Сроки исполнения	в течение 1 часа	не более 15 минут
Номер следующего действия	6	

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту на исполнение	Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных и подготавливает уведомление направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги	Действие 4. Подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги и направляет в канцелярию уполномоченного органа;	

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Специалист канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту на исполнение	Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных и оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5.		

Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе	Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного органа;	
--	--	--

П р и л о ж е н и е 3
 к Регламенту «Оформление документов
 для назначения и выплаты социальной
 помощи отдельным категориям нуждающихся
 граждан по решениям местных
 представительных органов»

Схема,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий

