

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты

Утративший силу

Постановление акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 9 августа 2012 года N 324. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 14 сентября 2012 года N 1854. Утратило силу постановлением акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 202

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 23.03.2013 N 202

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» акимат района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 услуг 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 представительных органов»;
 - 7) регламент государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника государственного учреждения «Отдел занятости и социальных

программ Есильского района Северо-Казахстанской области» Бужукаева Т.С.

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

Аким Есильского района

Е.Нуракаев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Е с и л ь с к о г о

о т

9

а в г у с т а

2 0 1 2

г о д а

№ 324

а к и м а т а

р а й о н 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) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;

2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области»;

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 предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 20, телефон 8-715-43-2-19-19, кабинет № 9 и на альтернативной основе через Отдел по Есильскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – ЦОН), расположенного по

адресу: Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица
Ленина, 6 телефон 8 (71543) 2-20-33.

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель
обращается за получением государственной услуги к акиму аульного (сельского)
округа (далее – аким сельского округа).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

**Пункт 3 в редакции постановления акимата Есильского района
Северо-Казахстанской области от 12.10.2012 N 396 (вводится в действие по
истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
о п у б л и к о в а н и я)**

4. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 4
Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года «О государственных
пособиях семьям, имеющим детей», 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 7 апреля 2011
года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере
социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и
необходимых документах располагается на интернет-ресурсе ro_esil@mail.ru,
стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в официальных
и с т о ч н и к а х и н ф о р м а ц и и .

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

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего Регламента:

в уполномоченный орган – в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства - не более тридцати к а л е н д а р н ы х д н е й ;

в ЦОН – в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной у с л у г и) ;

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в ЦОНе – 3 0 м и н у т .

11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

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

2) в ЦОНе - 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, либо справку акима сельского округа);
- 5) сведения о составе семьи установленного образца;
- 6) сведения о доходах членов семьи установленного образца;
- 7) усыновители (удочерители), опекуны (попечители) представляют выписку

из решения соответствующего органа об усыновлении (удочерении) или установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю. Право на получение пособия на детей ежеквартально подтверждается представлением 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 и у акима сельского округа формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудников, п р и н и м а ю щ и х д о к у м е н т ы .

В ЦОНе форма заявления размещается на специальной стойке в зале о ж и д а н и я .

13. Уполномоченным органом 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 л е т ;

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

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги я в л я ю т с я :

- 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 ЦОН уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменно мотивирует причину отказа и возвращает документы в течение десяти календарных дней после получения

пакета документов и направляет в ЦОН для последующей выдачи потребителю.

При выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 12 настоящего Регламента, и ненадлежащего оформления документов, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

14. График работы уполномоченного органа или акима сельского округа ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

15. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:
в уполномоченном органе, у акима сельского округа

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

2) ответственный специалист уполномоченного органа, аким сельского округа принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;

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

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

5) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган для принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия на детей;

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;

_____ ч е р е з Ц О Н

1) потребитель подает заявление в ЦОН;

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

3) инспектор накопительного отдела ЦОНа собирает документы и передает в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н ;

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 о р г а н и з а ц и и р а б о т ы ;

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

7) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган для принятия решения о назначении (отказе в назначении) п о с о б и я н а д е т е й ;

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 ЦОН уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

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

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) аким сельского округа;
- 3) участковая комиссия;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 5) инспектор ЦОНа;
- 6) инспектор накопительного отдела ЦОНа.

17. 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.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, ЦОНа, участвующие в оказании государственной услуги, члены участковой комиссии (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 акима области, номера кабинета которого указан на информационном стенде уполномоченного органа, ЦОНа, юридический адрес, телефон которых указаны в пункте 2 настоящего регламента.

20. 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.

**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 ЦОНа	Инспектор накопительно го отдела	Ответственный специалист уполномоченно го органа
Наименование действия (процесса, процедуры, 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 регистрация в журнале и
Форма завер шения (дан ные, доку мент, орга низационно- распорядитель ное решение)	Направление документов инспектору накопитель ного отдела	Отправка документов уполномочен ный орган	Направление документов для рассмотрения руководителю уполномоченно го органа
Сроки исполнения	30 минут	Не менее двух раз в день	В течение 1 дня
Н о м е р следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Руководи тель упол номоченного органа	Ответствен ный специа лист уполно моченного органа	Участковая комиссия
Наименование действия (процесса, процедуры,	Ознакомле ние с до	С б о р проверка и	П р и е м документов, проведение обследования материального

операции) их описание	и документами, наложение резолуции	п а к е т а документов	положения потребителя (с е м ь и) . Подготовка заключения.
Форма шения ные, мент, орга низационно- распорядитель ное решение)	завер (дан доку	Направление ответствен ному специ алисту для дальнейшей организации работы	Направление документов участковую комиссию в заключения уполномоченный орган в
С р о к и исполнения	30 минут	1 час	В течение 7 дней
Н о м е р 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 оформление уведомления или мотивированного ответа об отказе	Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе	
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно- распорядитель ное решение)	Направление документов подпись руководству	Направление уведомления или мотивированного ответа об отказе на ответственного специалисту уполномоченного органа	
Сроки исполнения	В течение 1 дня	30 минут	
Н о м е р следующего действия	8	9	
Действия основного процесса (хода, потока работ)			

№ действия (хода, работ)	9	10
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Инспектор ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует в книге уведомление либо мотивированный ответ об отказе	Передача в результате оказания государственной услуги потребителю
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление уведомления мотивированного ответа об отказе ЦОН или выдает потребителю	В ы д а ч а уведомления мотивированного ответа об отказе или
Сроки исполнения	1 час	В течение 1 дня
Н о м е р следующего действия	10	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Инспектор ЦОНа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Участковая комиссия
Действие № 1 П р и е м документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов уполномоченный орган	Действие № 2 П р и е м заявления от потребителя или с ЦОНа, выдача талона потребителю регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа	Действие № 3 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственно му специа листу для дальнейшей организации работы	
	Действие № 4 С б о р проверка		Действие № 5 Проведение обследования материального положения потребителя (семьи),

	п а к е т а документов и направление документов в участковую комиссию		составление а к т а о материальном положении с е м ь и и направление заклучения в уполномочен ный орган
	Действие № 6 П р и е м документов и заклучения, подготовка решения о назначении государствен ного пособия на детей и оформление уведомления	Действие № 7 Подписание уведомления	
	Действие № 8 Регистрация уведомления и передача уведомления потребителю, в ЦОН		
Действие № 9 В ы д а ч а уведомления потребителю			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Инспектор ЦОНа	Инспектор накопитель н о г о отдела ЦОНа	Ответствен ный специа лист упол номоченного органа	Руководи тель упол номоченно го органа	Участко в а я комиссия
Действие № 1 П р и е м докумен тов, ре гистрация в ж у р на л е , передача в н а к о пительный отдел и	Действие № 2 Собирает документы, составляет реестры передает	Действие № 3 Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмот р е н и е	Действие № 4 Рассмотре ние доку ментов, наложение резолуции и направ л е н и е ответствен н о м у специалис	

выдача расписки потребите лю	уполномо ченный орган	руководите лю	т у дальнейшей организаци и работы	
		Действие № 5 Сбор и проверка пакета документов и направ ление документов в участко вую комис сию		Действие № 6 Проведе ние обследова ния материаль ного положения потребите ля (семьи), составле ние акта о мате риальном положении семьи и направле ние за ключения в упол номочен ный орган
		Действие № 7 Прием документов и заключе ния, подго товка моти вированного ответа об отказе	Действие № 8 Подписыва ет мотиви рованный ответ об отказе	
Действие 10 Выдает мотивиро ванный ответ об отказе потребите лю		Действие 9 Регистриру ет моти вированный ответ об отказе и направляет в ЦОН		

П р и л о ж е н и е

к Регламенту

государственной

«Назначение

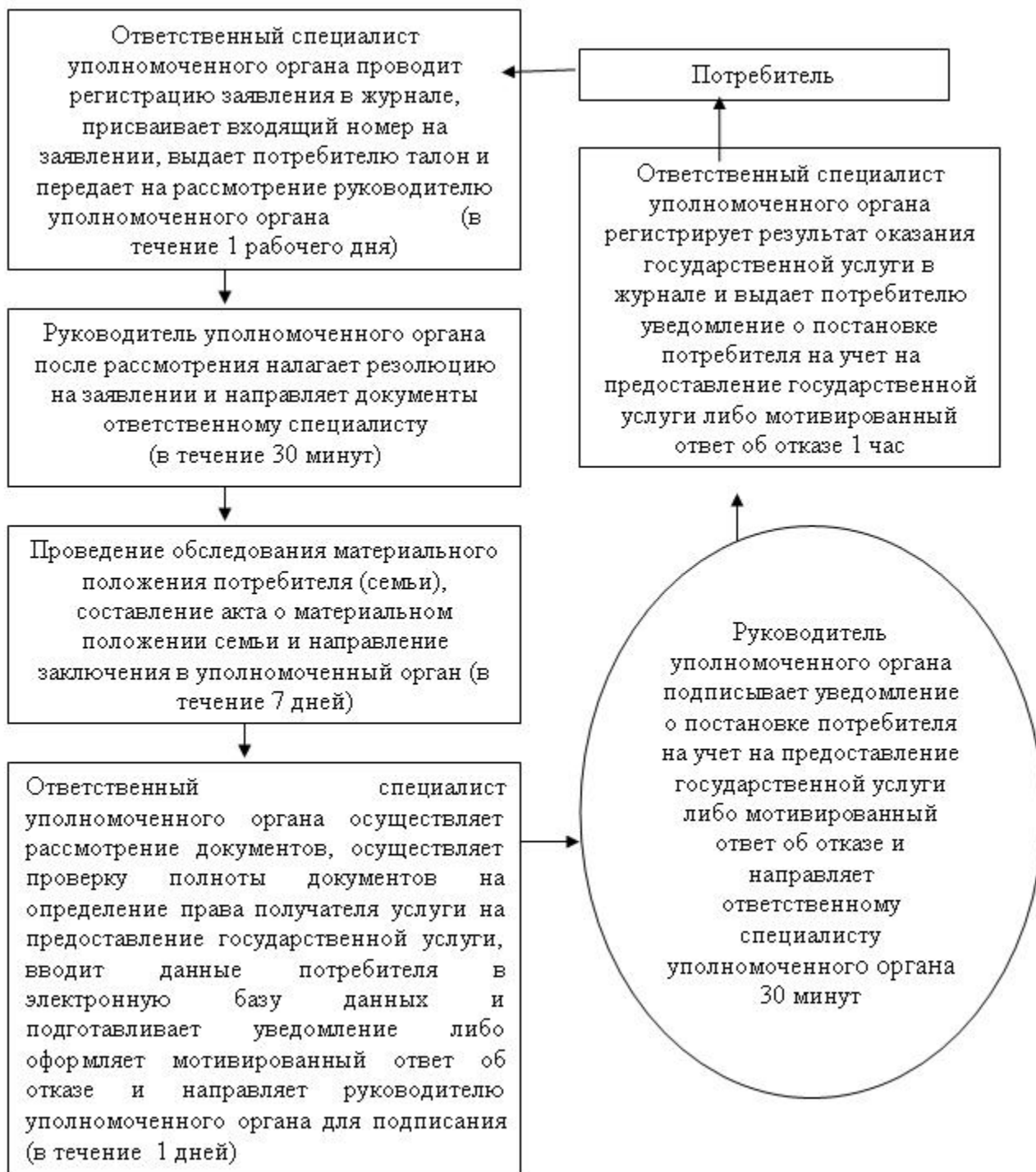
государственных

семьям, имеющим детей до 18 лет»

2

услуги
пособий

**Схема,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**



У т в е р ж д е н

постановлением

Е с и л ь с к о г о

от

9

а в г у с т а

2 0 1 2

а к и м а т а

р а й о н а

г о д а

№ 324

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

2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган) по адресу: Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 20, телефон 8-715-43-2-19-99, кабинет № 9.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Пункт 3 в редакции постановления акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 12.10.2012 N 396 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

4. 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, постановлением

Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе ro_esil@mail.ru, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

6. Результатом оказываемой услуги, которую получит потребитель (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 государственной услуги на бумажном носителе.

7. 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 языка.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. 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.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в предоставлении

услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху ;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

10. Государственная услуга оказывается в помещениях уполномоченного органа по месту проживания потребителя. Помещения уполномоченного органа, оборудованы стульями (скамейками) и столами для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями .

Помещения уполномоченного органа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией.

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

1) потребитель подает заявление установленного образца и необходимый перечень документов на предоставление услуги;

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

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

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 ответственному специалисту уполномоченного органа ;

6) ответственный специалист 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 потребители представляют:

- 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.

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

14. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному специалисту уполномоченного органа, в кабинет № 9.

Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

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

16. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

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

17. 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.

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

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

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

19. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги (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.

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

23. 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 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	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м , регистрация документов, и выдача талона потребителю	Рассмотрение документов наложение резолюции заявлении	Рассмотрение документов, осуществле ние проверки полноты и документов, подготовка уведомления либо моти вированного ответа об отказе
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распоря дительное решение)	Направление документов для рассмотре ния руко водителю	Направление ответственно му специа листу для исполнения	Направление результата оказания государствен ной услуги руководителю для подпи сания
Сроки исполнения	не более 15 минут	в течение 1 часа	в течение 9 рабочих дней
Н о м е р следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (х о д а , потока работ)	4	5	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры,	Подписывает уведомление мотивированный	или Регистрирует журнале о к а з а н и я государственной	в результат

операции) и их описание	ответ об отказе и направляет ответственному уполномоченного органа	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	5	

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию направляет документы ответственному специалисту исполнения	Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания услуги в журнале и выдает потребителю уведомление постановке потребителя на учет предоставление государственной услуги	Действие 4. Подписывает уведомление постановке потребителя учета предоставление государственной услуги направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие 6. Оформляет акт приема-передачи услуги

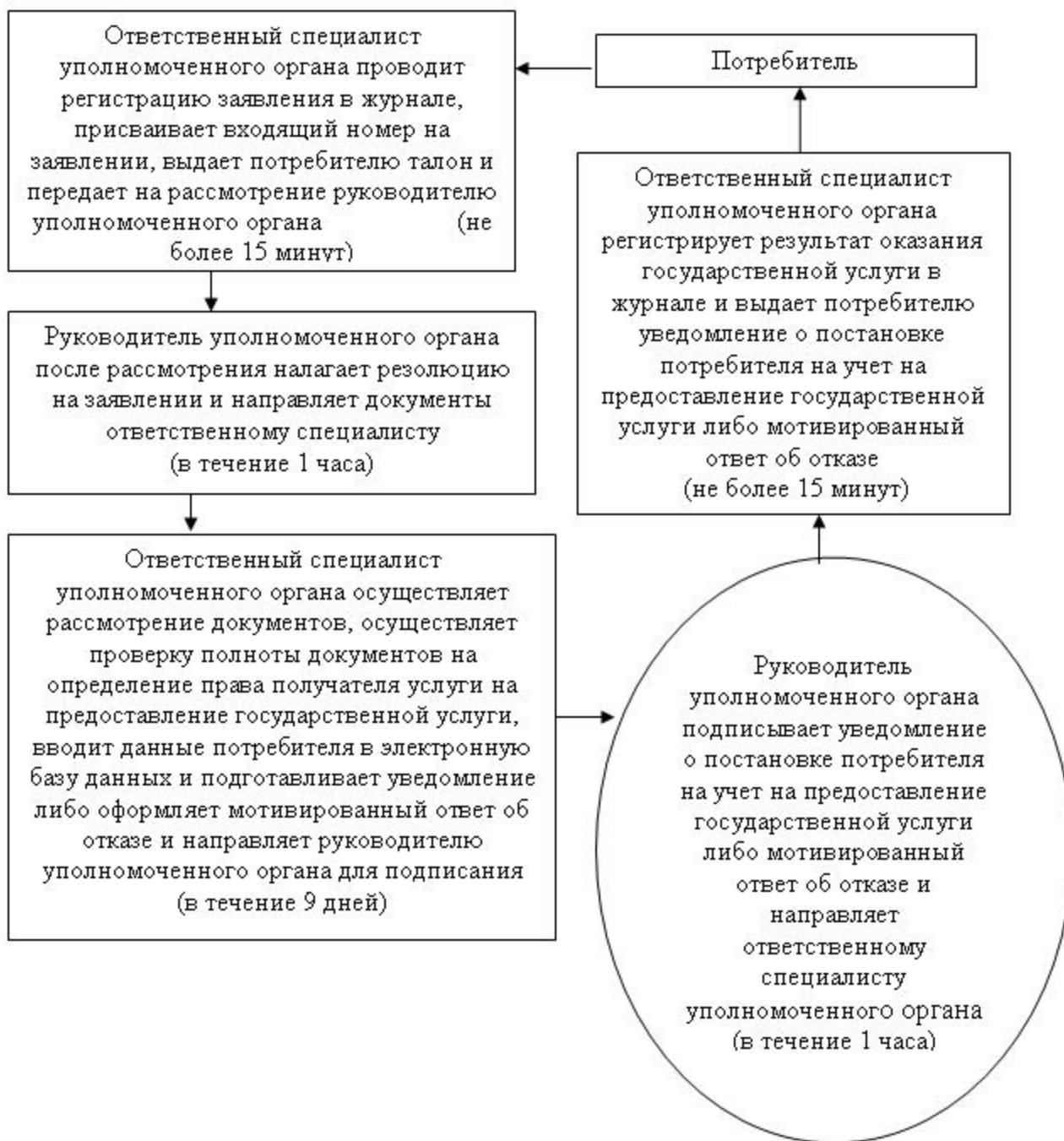
таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Ответственный специалист 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 направляет документы ответственному специалисту исполнения	Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги и на предоставление государственной услуги, 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 ответственному специалисту уполномоченного органа	

П р и л о ж е н и е 2

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

Схема,
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

Е с и л ь с к о г о

о т 9 а в г у с т а

2 0 1 2

а к и м а т а
р а й о н а
г о д а

№ 324

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) потребитель (заявитель) – физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами;
- 2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо–Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо–Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 20, телефон 8-715-43-2-19-99, кабинет № 9.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Пункт 3 в редакции постановления акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 12.10.2012 N 396 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе ro_esil@mail.ru, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

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

Выдачу кресел-колясок осуществляет уполномоченный орган по списку с

указанием фамилии, имени, отчества инвалида, номера пенсионного удостоверения, даты рождения, места проживания, наименования полученной кресло-коляски, даты получения, отметки в получении.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, являющиеся 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.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

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

9. 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.

10. 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 ответственному специалисту уполномоченного органа;

2) ответственный специалист 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 ответственному специалисту уполномоченного органа ;

6) ответственный специалист 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

11. 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 юридического лица .

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.

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.

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

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

13. 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.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги (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.

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

17. 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.

1

Приложение
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	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления, регистрация документов, выдача талона потребителю	Рассмотрение документов и наложение резолюции	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	не более 15 минут	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)	4	5	

Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает уведомление мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	Регистрирует в журнале результат о к а з а н и я 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	5	

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Ответственный специалист 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 , подготавливает уведомление и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания	Действие 4. Подписывает уведомление о	

государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги	постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	
---	--	--

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

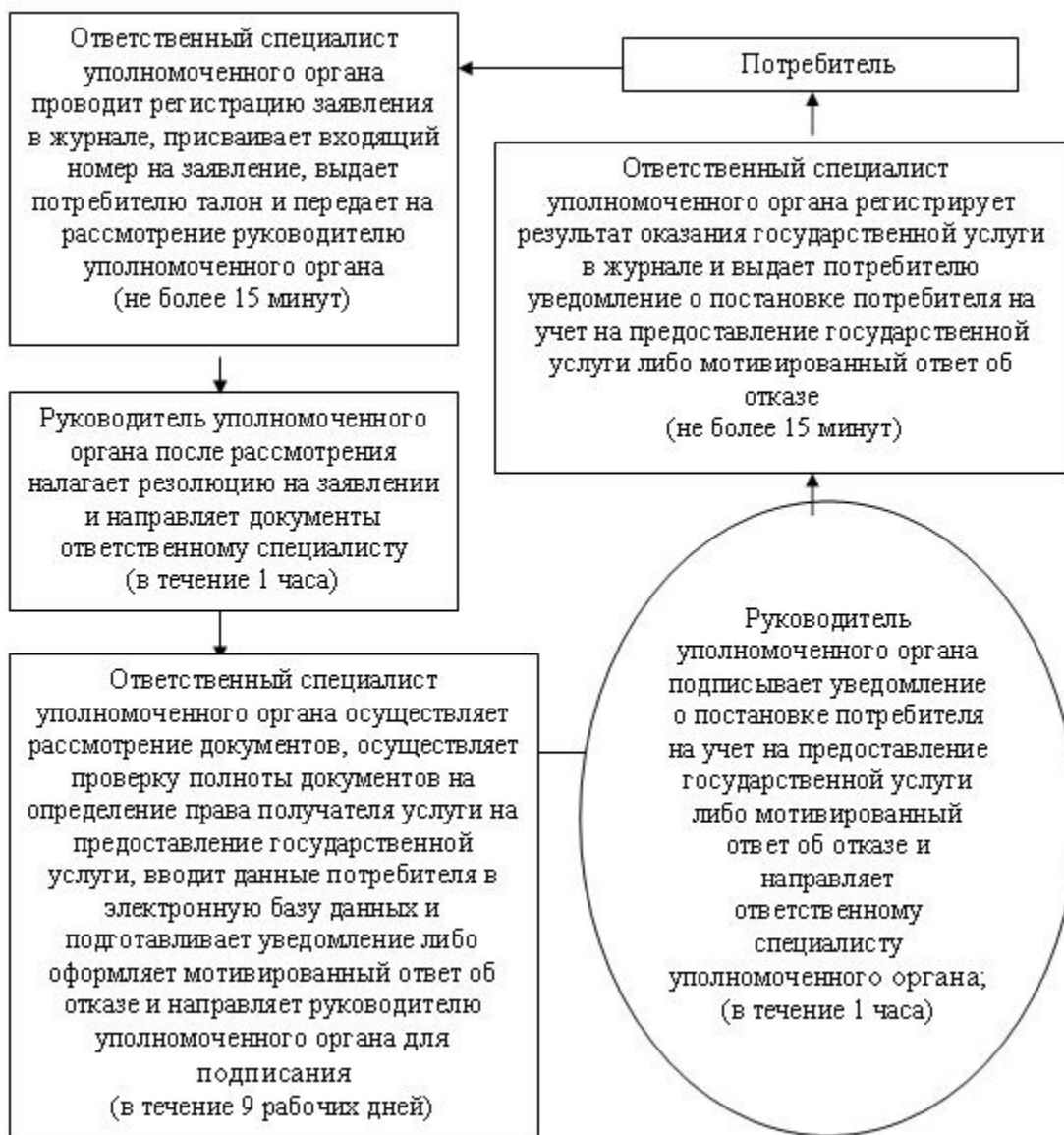
Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного 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, 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 ответственному специалисту уполномоченного органа	

П р и л о ж е н и е

2

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

Е с и л ь с к о г о

о т 9 а в г у с т а

2 0 1 2

а к и м а т а
р а й о н а
г о д 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 Есильского района Северо-Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 20, телефон 8-715-43-2-19-99, кабинет № 9.

3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

Пункт 3 в редакции постановления акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 12.10.2012 N 396 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «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, постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе ro_esil@mail.ru стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

6. Результатом оказываемой услуги, которую получит заявитель (потребитель) является уведомление об оформлении документов для обеспечения санаторно-курортным лечением, либо мотивированный ответ об отказе в

предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

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

9. 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 не имеется.

10. 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 ответственному специалисту уполномоченного органа;

2) ответственный специалист 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 главному 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 ответственному специалисту уполномоченного органа;

6) ответственный специалист 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

11. 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 либо справка сельских и/или аульных акимов);

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.

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

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

13. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги (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.

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

17. 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 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	Ответственный специалист 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 и 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 9 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	
	Подписывает уведомление или мотивированный	Регистрирует в журнале результат оказания	

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	государственной услуги и выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе потребителю
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача результата
С р о к и исполнения	В течение 1 часа	Не более 15 минут
Н о м е р следующего действия	5	

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Ответственный специалист 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 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	Действие 4. Подписывает уведомление	о

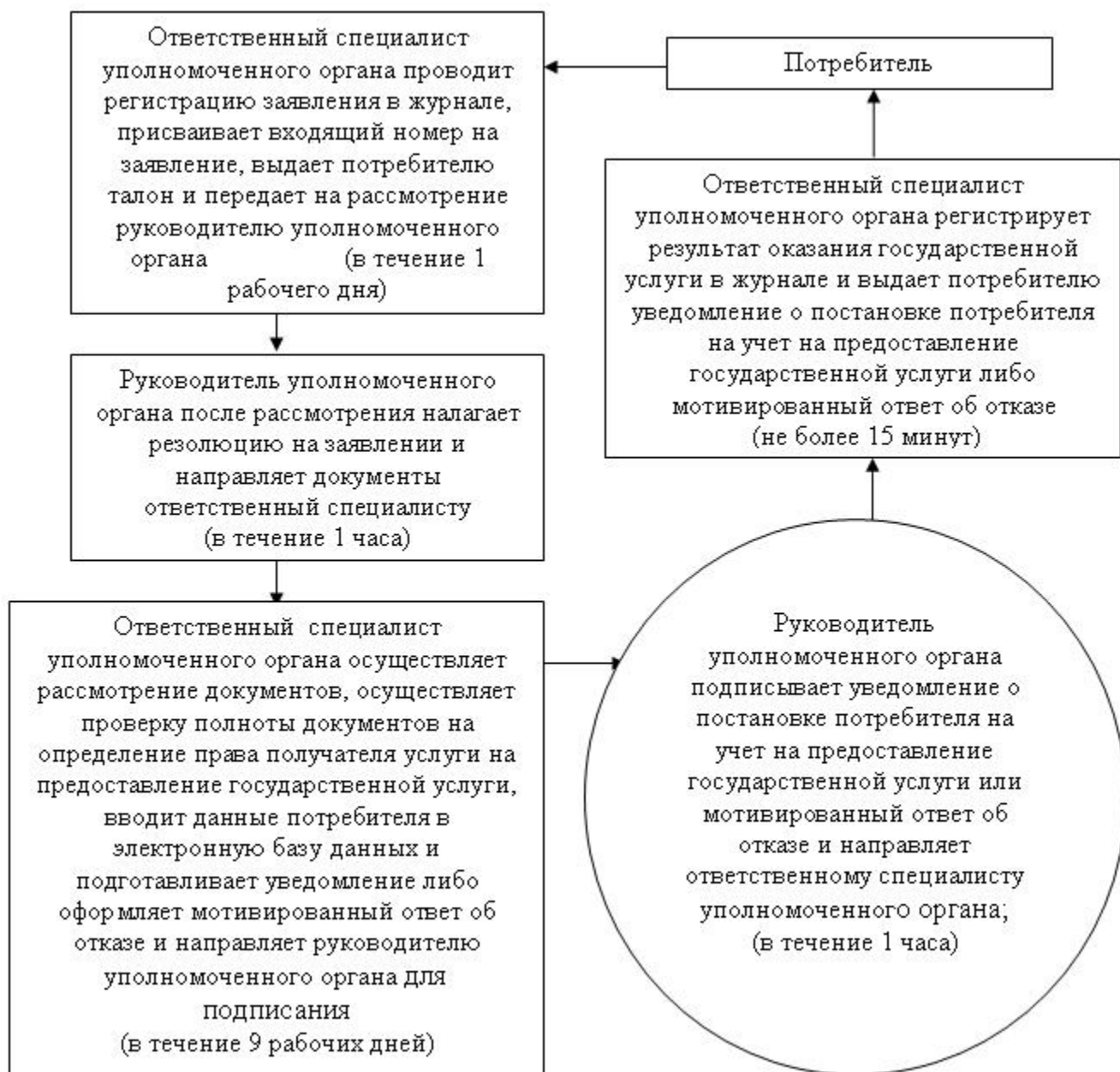
услуги журнале выдает потребителю уведомление постановке потребителя учет предоставление государственной услуги	в постановке и потребителя на учет на предоставление государственной о услуги и направляет ответственному на специалисту на уполномоченного органа	
---	--	--

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие 1. Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон передает 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 журнале выдает потребителю мотивированный ответ об отказе	Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	

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

**Схема,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Е с и л ь с к о г о

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

**Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Есильского района
Северо-Казахстанской области от 19.12.2012 N 508**

1. Основные понятия

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

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

2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), а также через отдел по Есильскому району Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту .

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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 пункта 2 статьи 97 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», главы 2 Правил предоставления жилищной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года №

2314, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

6. Результатом оказываемой государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре является уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее – получатель государственной услуги).

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе уполномоченного органа ro_esil@mail.ru.kz, на стендах уполномоченного органа, Центра, в официальных источниках информации.

Также информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону call-центра: 1414.

9. В уполномоченном органе государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы уполномоченных органов, адрес и телефон, которого указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

В Центре государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы центров с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед.

В Центре прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания.

При желании получателя государственной услуги возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала электронного правительства www.e.gov.kz.

10. Государственная услуга оказывается:

1) в помещении уполномоченного органа по месту проживания получателя государственной услуги, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков;

2) в помещении Центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

11. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченный орган - в течение десяти календарных дней;

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

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

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

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

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:

1) в уполномоченный орган:

копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – физического лица;

копию правоустанавливающего документа на жилище;

копию книги регистрации граждан;

документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;

счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания);

счета на потребление коммунальных услуг;

квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи;

счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным

местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный
местным исполнительным органом;
2) в Ц е н т р :

документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления
совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей
на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в
с ф е р е ж и л и щ н ы х о т н о ш е н и й ;

счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого
з д а н и я) ;

счета на потребление коммунальных услуг;
квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание
у с л у г с в я з и ;

счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным
местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный
местным исполнительным органом;

сведения документа, удостоверяющего личность получателя государственной
у с л у г и ;

правоустанавливающие документы на жилище;
сведения о регистрации граждан (адресная справка).

Сведения документов, являющиеся государственными электронными
информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из
соответствующих государственных информационных систем через
информационную систему Центров в форме электронных документов,
подписанные электронно-цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями
, предоставленными из государственных информационных систем
государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

14. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной
стойке в зале ожидания, и у сотрудника, принимающего документы.

В Центре бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

15. Необходимые для получения государственной услуги заполненное
заявление и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного
органа, юридический адрес, телефон 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 в операционном зале посредством «безбарьерного»

о б с л у ж и в а н и я .

16. После сдачи всех необходимых документов получателю государственной
у с л у г е в ы д а е т с я :

1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации, места 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 работника центра принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в ;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии,
имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

17. Выдача расчета о назначении жилищной помощи (уведомление об отказе
в н а з н а ч е н и и) о с у щ е с т в л я е т с я :

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

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

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за
получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 (
одного) месяца, указанных пункте 13 настоящего регламента.

При отказе в приеме документов работником Центра получателю
государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих
д о к у м е н т о в .

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов,
поступающих из Центра указанных в пункте 13 настоящего регламента, в
течение 3 (трех) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в
срок оказания государственной услуги) после получения пакета документов
возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов Центр информирует получателя
государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные
обоснования уполномоченного органа о причине возврата.

В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа или работник
Цentra информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного)
рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о

п р и ч и н е

о т к а з а .

18. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) через уполномоченный орган:

ответственный специалист уполномоченного органа принимает у получателя государственной услуги необходимый перечень документов, выдает талон с указанием даты регистрации, места и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, проводит регистрацию обращения, передает руководителю уполномоченного о р г а н а ;

руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы ответственному исполнителю;

ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы на определение права получателя государственной услуги на получение жилищной помощи, готовит уведомление либо мотивированный ответ об отказе, и передает руководителю уполномоченного органа для подписания;

руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе, и передает ответственному специалисту уполномоченного органа для выдачи получателю государственной услуги;

ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и выдает получателю государственной услуги ;

2) ч е р е з Ц е н т р :

получатель государственной услуги подает документы в Центр;

инспектор Центра принимает документы, выдает расписку получателю государственной услуги с указанием даты, времени и места выдачи документов и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;

ответственный специалист уполномоченного органа принимает документы из Центра и передает их на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ;

ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, готовит уведомление, либо мотивированный ответ об

отказе, направляет для подписания руководителю уполномоченного органа; руководитель уполномоченного органа рассматривает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному специалисту; ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в Центр; инспектор Центра выдает получателю государственной услуги уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 4) инспектор Центра;
- 5) 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. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (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.

1

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

**Уполномоченный орган
по оказанию государственной услуги**

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес и адрес электронной почты	График работы	Контакт- н ы й телефон
Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область Есильский район село Явленка, улица Ленина, 20	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00- 14.00 обеденный перерыв, выходной - с у б б о т а и воскресенье	8(71543)2-19-99

2

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

**Центр обслуживания населения
по оказанию государственной услуги**

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	Г р а ф и к работы	Контакт- н ы й телефон
1.	Отдел по Есильскому району Филиала республиканского государственного предприятия « Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область Есильский район село Явленка, улица Ленина, 6	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье	8(71543)2-20- 03

3

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

**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	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация обращения, выдача талона получателю государственной услуги, передача документов руководителю уполномоченного органа	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Рассмотрение документов для определения права получателя государственной услуги на получение жилищной помощи, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно– распорядительное решение)	Талон	Виза (резолюция)	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	не более 20 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 8 календарных дней
Номер следующего действия	2	3	4
Продолжение описания действий основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4		5
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа		Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе		Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно– распорядительное решение)	Подписание документа		Выдача получателю государственной услуги уведомления, либо мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	в течение 1 рабочего дня		не более 20 минут
Номер следующего действия	5		

Таблица 2. Описание действий СФЕ уполномоченного органа с участием Центра

Действие основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
	Инспектор Центра	Инспектор накопитель	Ответственный специалист	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель

Наименование СФЕ		льного отдела Центра	лист уполномоченного органа	ченного органа	уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация обращения, выдача расписки	Сбор документов, составление реестра, отправление документов в уполномоченный орган	Прием документов из Центра, направление для рассмотрения руководителю уполномоченного органа	Визирование заявления и передача ответственного исполнителю уполномоченного органа	Рассмотрение документов для определения права получателя государственной услуги на получение жилищной помощи, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка	Направление документов в уполномоченный орган	Направление документов в руководителю уполномоченного органа для визы	Виза (резолюция)	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	не более 20 минут	не менее одного раза в день	15 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 8 календарных дней
Номер следующ. действия	2	3	4	5	6

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

№ действия (хода, потока работ)	6	7	8
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Инспектор накопительного отдела Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание уведомления о назначении жилищной помощи или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Выдача получателю государственной услуги уведомления либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организа-		Передача результата оказания	Подпись получателя государственной услуги о получении уведомления

ционно— распорядительное решение)	Подписание документа	государствен- ной услуги в Центр	л и б о мотивированного ответа об отказе
Сроки исполне- ния	в течение 1 рабочего дня	регистрация в течение 15 минут, передача в Центр не менее одного раза в день	не более 20 минут
Номер следующего действия	7	8	

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	Группа СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа	Группа С Ф Е Руководитель уполномочен- ного органа	Группа С Ф Е Ответст- венный исполни- тель уполномо- ченного органа
Действие № 1 Прием докумен- тов , выдача расписки , регистра- ция заявления	Действие № 2 Сбор документов в нако- пительный отдел, направле- ние документов в упол- номоченный орган	Действие № 3 Прием заявления из Центра или от получателя государственной услуги, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Определение ответственно- го исполнителя для исполнения, наложение резолуции	Действие № 5 Рассмот- рение заявле- ния, под- готовка уведомле- ния, передача докумен- тов руко- водителю уполномо- ченного органа
Действие № 8 Выдача уведомле- ния получателю государст- венной услуги		Действие № 7 Регистрация уведомления в журнале. Передача уведомления в Центр или выдача получателю государственной услуги	Действие № 6 Подписание уведомления	

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	Группа СФЕ Инспектор накопите-	Группа С Ф Е	Группа С Ф Е	Группа С Ф Е Ответст- венный исполни- тель
--	---	-----------------	-----------------	---

	льного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномочен- ного органа	уполномо- ченного органа
Действие № 1 Прием докумен- т о в , выдача расписки , регистра- ция заявления	Действие № 2 Сбор документов в на ко - пительный отдел, направле- ние документов в уп о л - номоченный орган	Действие № 3 Прием заявления из Центра или от получателя государственной услуги, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Определение ответственно- го исполнителя для исполнения, наложение резолуции	Действие № 5 Рассмот- рение заявле- ния, под- готовка мотивиро- ванного ответа об отказе, передача докумен- тов руководи- телю уполномо- ченного органа
Действие № 8 Выдача мотивиро- ванного ответа об отказе получателю государст- венной услуги		Действие № 7 Регистрация мотивированного ответа об отказе, передача в Центр или выдача получателю государственной услуги	Действие № 6 Подписание мотивирован- ного ответа об отказе	

П р и л о ж е н и е 4

к регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган

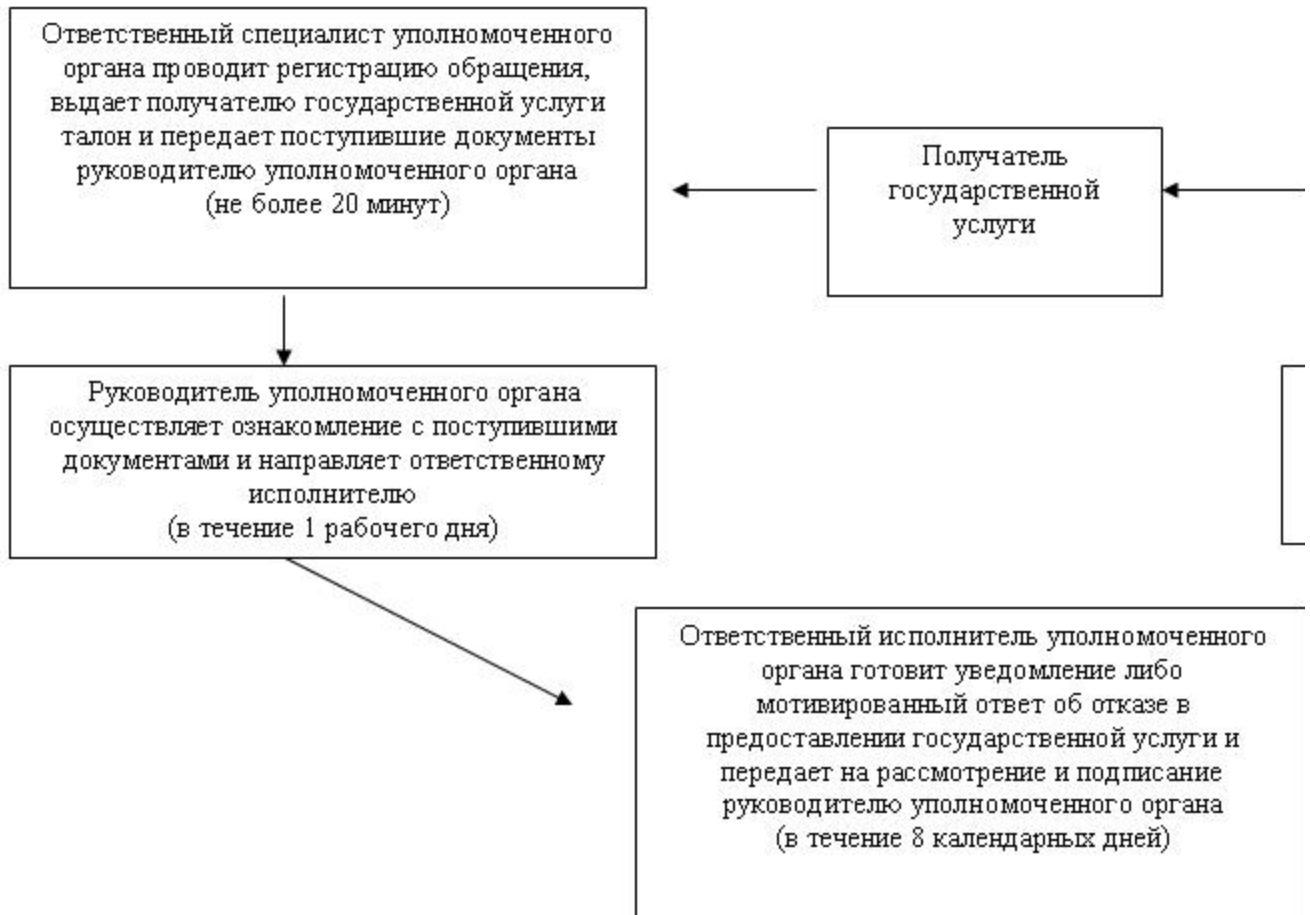


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Е с и л ь с к о г о
о т 9 а в г у с т а
№ 324

а к и м а т а
р а й о н а
г о д а

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 Есильского районного маслихата;
- 2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 20, телефон 8-715-43-2-19-99, кабинет № 9.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Пункт 3 в редакции постановления акимата Есильского района Северо-Казахстанской области от 12.10.2012 N 396 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

4. 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», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и решений местных представительных органов (маслихатов).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе ro_esil@mail.ru, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

6. Результатом оказываемой услуги, которую получит заявитель (потребитель) является уведомление о назначении социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги в уполномоченном органе с момента сдачи потребителем необходимых документов - в течение пятнадцати к а л е н д а р н ы х д н е й ;

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

9. Основанием для отказа (приостановления) государственной услуги является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем .

10. 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 и перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа ;

2) ответственный специалист 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 ответственному специалисту уполномоченного органа ;

6) ответственный специалист 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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги определяется решениями местных представительных органов (м а с л и х а т о в) .

Выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) социальной помощи осуществляется при личном посещении потребителя уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения.

12. Основанием для отказа (приостановления) государственной услуги является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем .

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

13. 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.

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

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

15. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги (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.

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

19. 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 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	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м , регистрация документов, вы д а ч а т а л о н а потребителю	Рассмотрение документов наложение резолюции заявлении	Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо мотивированного ответа о б отказе

Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов для рассмотрения руководителю	Направление ответственно му специалисту на исполнение	Направление результата оказания государственной услуги руководителю для подписания
С р о к и исполнения	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 часа	В течение 14 календарных дней
Н о м е р следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	4	5
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	Регистрирует в журнале оказания государственной услуги и выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе потребителю
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача результата
С р о к и исполнения	В течение 1 часа	Не более 15 минут
Н о м е р следующего действия	5	

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Ответственный специалист 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 направляет документы ответственному специалисту на исполнение	Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку 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 выдает потребителю уведомление постановке потребителя учет предоставление государственной услуги	Действие 4. Подписывает уведомление постановке потребителя учет предоставление государственной услуги направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	Действие 6. Оформляет акт приема-передачи государственной услуги

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
1. Действие Проводит регистрацию заявления журнале,	2. Действие П о с л е	3. Действие Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку документов определение

присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон передает рассмотрение руководителю уполномоченного органа	рассмотрения налагает резолуцию направляет документы ответственному на специалисту исполнение	получателя услуги на предоставление и 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 журнале выдает потребителю мотивированный ответ об отказе	Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	

2

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги
«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



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

Е с и л ь с к о г о

о т 9 а в г у с т а

2 0 1 2

а к и м а т а
р а й о н а
г о д а

№ 324

Регламент государственной услуги

«Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива»

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

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

2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа).

А также государственная услуга предоставляется через Есильский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области на альтернативной основе (далее – Центр) по адресу согласно приложению 2 к настоящему Р е г л а м е н т у .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 5 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и решений местных представительных органов (маслихатов).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе уполномоченного органа ro_esil@mail.ru, на стендах расположенных в фойе уполномоченного органа, акима сельского округа, Центра, в официальных источниках информации .

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: специалистам государственных организаций здравоохранения, социального обеспечения, образования, культуры, спорта и ветеринарии, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (далее - потребители).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию свидетельства о регистрации налогоплательщика;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);
- 5) справку с места работы;
- 6) документ, подтверждающий наличие лицевого счета в банке второго уровня или в организациях, имеющих соответствующую лицензию на осуществление банковских операций.

9. Государственная услуга предоставляется потребителю по письменному заявлению в произвольной форме с предоставлением необходимых документов.

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненное заявление и другие документы сдаются ответственному специалисту уполномоченного органа, юридический адрес, телефон, которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту или акиму сельского округа по месту жительства.

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

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

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.

12. Выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) социальной помощи осуществляется :

при личном обращении в уполномоченный орган или к акиму сельского округа, либо посредством почтового сообщения;

при личном обращении в центр посредством «окон» ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

13. Основанием для отказа в представлении государственной услуги является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче потребителем документов.

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

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

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

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

14. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего Регламента:

в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства - в течение пятнадцати 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 (до получения талона) - не более 30 минут ;

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

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

государственной услуг:
в уполномоченном органе:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;
- 3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения направляет документы ответственному исполнителю;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;
- 5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;
- 6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства государственная услуга оказывается потребителям через

через Центр:

- 1) потребитель подает заявление в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы в накопительный отдел Центра;
- 3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в уполномоченный орган;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю;
- 5) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения направляет документы ответственному исполнителю;
- 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов из Центра, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;
- 7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе в Центр ;

9) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ о б о т к а з е .

17. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре, составляет один сотрудник.

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

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

- 1) инспектор Центра ;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 6) аким сельского (аульного) округа, ответственный специалист сельского (аульного) о к р у г а .

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, Центра, акимы сельских округов, ответственные специалисты сельских округов (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.

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

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Есильского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область Есильский район село Явленка, улица Ленина, 20, кабинет № 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71543)2-19-99

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Назначение социальной помощи
специалистам социальной сферы, проживающим
в сельской местности, по
приобретению топлива»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Есильский районный отдел Филиала респуб- ликанского государственно- го предприятия	Северо-Казахстанская область Есильский	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без	

«Центр обслуживания населения» Северо-Казахстанской области	район Явленка, по улице Ленина, 6	село обедая, выходной-воскресенье	8(71543)2-20-33
--	---	--------------------------------------	-----------------

3

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Назначение социальной помощи
специалистам социальной сферы, проживающим
в сельской местности, по
приобретению топлива»

Текстовое табличное 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	4	5
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация заявления, выдача потребителю расписки, передача документов инспектору накопительно-го отдела Центра	Сбор документов	Регистрация документов	Рассмотрение, оформление резолюции	Осуществление проверки полноты документов, оформление уведомления или подготовка мотивированного ответа об отказе
Форма заверше					Направление уведомления

ния (дан ные, доку мент, организа ционно- распоряди тельное решение)	Регистра ция заяв ления, расписка	Передача докумен тов в уполномо ченный орган	Направле ние до кументов для рас смотрения руководи телю	Направление ответствен ному испол нителю	домления ли бо мотивиро ванного ответа об отказе руководи телю на подпись
Сроки исполне ния	Не более 30 минут	В течение 1 рабо чего дня	В течение 1 часа	В течение 1 часа	В течение 9 рабочих дней
Номер следующе го дейст вия	2	3	4	5	6

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	6	7	8
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченно го органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Подписывает уведомление мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту	Регистрирует в журнале и направляет уведомление или мотиви рованный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю	Выдает потребителю уведомление или мотивированный ответ об отказе
Форма завершения (данные, документ, организацион но-распоряди тельное решение)	Подписание документа	Выдача результата	Выдача результата
Сроки исполнения	В течение 1 часа	Не более 15 минут	Не более 30 минут
Номер следующего действия	7	8	

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

--	--	--	--

Инспектор Центра	Инспектор накопи тельного отдела Центра	Ответствен ный специа лист упол номоченно го органа	Руководи тель упол номоченно го органа	Ответствен ный испол нитель уполномо ченного органа
Действие 1 . Принимает документы и передает их в нако пительный отдел Центра	Действие 2 . Собирает документы и пере дает их в уполномо ченный орган	Действие 3 . Регистрирует полученные документы и передает их на рас смотрение руководите лю	Действие 4 . После рассмотре ния на правляет ответст венному исполните лю	Действие 5 . Осуществля ет рассмот рение пред ставленных докумен тов, под готавлива ет уведом ление и направляет руководите лю на подпись
Действие 8 . Центр выдает потребите лю уведом ление		Действие 7 . Регистриру ет в жур нале и направляет уведомле ние в Центр или выдает потребите лю	Действие 6 . Подписыва ет уведом ление и направля ет ответ ственному специалис ту	

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопи тельного отдела Центра	Ответст венный специа лист упол номоченно го органа	Руководи тель упол номоченно го органа	Ответствен ный испол нитель уполномо ченного органа
Действие 1 . Принимает документы и передает их в нако пительный отдел Центра	Действие 2 . Собирает документы и пере дает их в уполномо ченный орган	Действие 3 . Регистри рует полу ченные документы и пере дает их на рас	Действие 4 . После рассмотре ния на правляет ответст	Действие 5 . Осуществля ет рассмот рение пред став ленных докумен тов, под готавлива ет мотиви

пительный отдел Центра	уполномо ченный орган	смотрение руководи телю	венному исполните лю	рованный ответ отказе, направляет руководите лю подпись	об на
Действие 8 Выдает потребите лю моти вированный ответ об отказе		Действие 7 Регистри рует журнале направля ет моти вирован ный ответ об отказе в и и и выдает потребите лю	Действие 6 Подписыва ет мотиви рованный ответ об отказе и направля ет ответ ственному специалис ту		

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Назначение социальной помощи
специалистам социальной сферы, проживающим
в сельской местности, по
приобретению топлива»

**Схема,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**

