

**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*

Утвержден

постановлением акимата

Есильского района

от 9 августа 2012 года

№ 324

 **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 понятия:

      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 опубликования)

      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 источниках информации.

      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 ЦОНа.

      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 календарных дней;

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

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

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

      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 оформление документов.

      12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

      1) заявление на назначение пособия на детей установленного образца;

      2) копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);

      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 доходах.

      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 порядке.

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

      В ЦОНе форма заявления размещается на специальной стойке в зале ожидания.

      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 лет;

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

      Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

      1) смерть ребенка;

      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 Казахстан.

      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, воскресение) 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, воскресение) 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 ознакамливается, 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;

      через ЦОН

      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 уполномоченный орган;

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

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

      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) пособия на детей;

      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.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Назначение государственных пособий

семьям, имеющим детей до 18 лет»

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур)**
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор
ЦОНа | Инспектор
накопительно
го отдела | Ответственный
специалист
уполномоченно
го органа |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Прием
документов
регистрация
в журнале и
выдача
расписки
потребителю | Составляет
реестр | Прием
документов,
проверка
документов и
регистрация
в журнале |
| Форма завер
шения (дан
ные, доку
мент,орга
низационно-
распорядитель
ное решение) | Направление
документов
инспектору
накопитель
ного отдела | Отправка
документов в
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 |
| Номер
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,
операции) и
их описание | Ознакомле
ние с до
кументами,
наложение
резолюции | Сбор и
проверка
пакета
документов | Прием
документов,
проведение
обследования
материального
положения
потребителя
(семьи).
Подготовка
заключения. |
| Форма завер
шения (дан
ные, доку
мент,орга
низационно-
распорядитель
ное решение) | Направление
ответствен
ному специ
алисту для
дальнейшей
организации
работы | Направление
документов в
участковую
комиссию | Направление
заключения в
уполномоченный
орган |
| Сроки
исполнения | 30 минут | 1 час | В течение 7 дней |
| Номер
следующего
действия | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
специалист
уполномоченного
органа | Руководитель
уполномоченного
органа |
| Наименование
действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием документов и
заключения,
подготовка решения
о назначении
государственного
пособия на детей
или об отказе в
назначении и
оформление
уведомления или
мотивированного
ответа об отказе | Подписывает
уведомление или
мотивированный
ответ об отказе |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядитель
ное решение) | Направление
документов на
подпись руководству | Направление
уведомления или
мотивированного
ответа об отказе
ответственному
специалисту
уполномоченного
органа |
| Сроки исполнения | В течение 1 дня | 30 минут |
| Номер
следующего
действия | 8 | 9 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока
работ) | 9 | 10 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
специалист
уполномоченного
органа | Инспектор ЦОНа |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Регистрирует в
книге уведомление
либо мотивированный
ответ об отказе | Передача
результата
оказания
государственной
услуги
потребителю |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядитель
ное решение) | Направление
уведомления или
мотивированного
ответа об отказе в
ЦОН или выдает
потребителю | Выдача
уведомления или
мотивированного
ответа об отказе |
| Сроки исполнения | 1 час | В течение 1 дня |
| Номер
следующего
действия | 10 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Инспектор ЦОНа | Ответственный
специалист
уполномоченно
го органа | Руководитель
уполномочен
ного органа | Участковая
комиссия |
| Действие № 1
Прием
документов,
выдача
расписки,
регистрация
заявления,
направление
документов в
уполномочен
ный орган | Действие № 2
Прием
заявления от
потребителя
или с ЦОНа,
выдача талона
потребителю
регистрация,
направление
документов
руководителю
уполномоченно
го органа | Действие № 3
Рассмотрение
документов,
наложение
резолюции и
направление
ответственно
му специа
листу для
дальнейшей
организации
работы |
 |
|
 | Действие № 4
Сбор и
проверка
пакета
документов и
направление
документов в
участковую
комиссию |
 | Действие № 5
Проведение
обследования
материального
положения
потребителя
(семьи),
составление
акта о
материальном
положении
семьи и
направление
заключения в
уполномочен
ный орган |
|
 | Действие № 6
Прием
документов и
заключения,
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
Выдача
уведомления
потребителю |
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор
ЦОНа | Инспектор
накопитель
ного
отдела
ЦОНа | Ответствен
ный специа
лист упол
номоченного
органа | Руководи
тель упол
номоченно
го органа | Участко
вая
комиссия |
| Действие
№ 1
Прием
докумен
тов, ре
гистрация
в жур
нале,
передача
в нако
пительный
отдел и
выдача
расписки
потребите
лю | Действие №
2
Собирает
документы,
составляет
реестры и
передает в
уполномо
ченный
орган | Действие №
3
Проводит
регистрацию
полученных
документов
и передает
на рассмот
рение
руководите
лю | Действие №
4
Рассмотре
ние доку
ментов,
наложение
резолюции
и направ
ление
ответствен
ному
специалис
ту для
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 |
 |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Назначение государственных пособий

семьям, имеющим детей до 18 лет»

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



Утвержден

постановлением акимата

Есильского района

от 9 августа 2012 года

№ 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.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для предоставления им услуги индивидуального

помощника для инвалидов первой группы,

имеющих затруднение в передвижении и

специалиста жестового языка

для инвалидов по слуху»

 **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,
осуществле
ние проверки
полноты
документов,
подготовка
уведомления
либо моти
вированного
ответа об
отказе |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организацион
но-распоря
дительное
решение) | Направление
документов
для рассмот
рения 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 |
| 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 или
мотивированный
ответ об отказе и
направляет
ответственному
уполномоченного
органа | Регистрирует в
журнале результат
оказания
государственной
услуги и выдает
уведомление либо
мотивированный
ответ об отказе
потребителю  |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Подписание
документа | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 1 часа | не более 15 минут |
| Номер следующего
действия | 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 для
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
государственной
услуги в журнале и
выдает потребителю
уведомление о
постановке
потребителя на
учет на
предоставление
государственной
услуги | Действие 4.
Подписывает
уведомление о
постановке
потребителя на
учет на
предоставление
государственной
услуги и
направляет
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 для
исполнения | Действие 3.
Осуществляет
рассмотрение
документов,
осуществляет
проверку полноты
документов на
определение права
получателя услуги
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 |
 |

Приложение 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**



Утвержден

постановлением акимата

Есильского района

от 9 августа 2012 года

№ 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. Cроки 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.

Приложение 1

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 | Ответствен
ный специа
лист уполно
моченного
органа | Руководитель
уполномочен
ного органа | Ответственный
специалист
уполномоченно
го 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
мотивированно
го ответа об
отказе |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организацион
но-распоря
дительное
решение) | Направление
документов
для рассмот
рения
руководителю | Направление
ответственно
му специа
листу на
исполнение | Направление
результата
оказания
государствен
ной 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 или
мотивированный
ответ об отказе и
направляет
ответственному
специалисту
уполномоченного
органа | Регистрирует в
журнале результат
оказания
государственной
услуги и выдает
уведомление или
мотивированный
ответ об отказе
потребителю  |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Подписание
документа | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 1 часа | не более 15 минут |
| Номер следующего
действия | 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
государственной
услуги в журнале
и выдает
потребителю
уведомление о
постановке
потребителя на
учет на
предоставление
государственной
услуги | Действие 4.
Подписывает
уведомление о
постановке
потребителя на
учет на
предоставление
государственной
услуги и
направляет
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 |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для предоставления им кресло-коляски»

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



Утвержден

постановлением акимата

Есильского района

от 9 августа 2012 года

№ 324

 **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 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.

Приложение 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 | Ответствен
ный специа
лист уполно
моченного
органа | Руководи
тель упол
номоченного
органа | Ответственный
специалист
уполномоченного
органа |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Прием,
регистрация
документов,
выдача
талона
потребителю | Рассмотре
ние доку
ментов и
наложение
резолюции
на заявле
нии | Рассмотрение
документов,
осуществление
проверки
полноты
документов,
подготовка
уведомления
либо мотивиро
ванного ответа
об отказе |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организацион
но-распоря
дительное
решение) | Направление
документов
для рассмот
рения руково
дителю | Направление
ответствен
ному специ
алисту 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 |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Подписывает
уведомление или
мотивированный
ответ об отказе и
направляет
ответственному
специалисту
уполномоченного
органа | Регистрирует в
журнале результат
оказания
государственной
услуги и выдает
уведомление или
мотивированный
ответ об отказе
потребителю |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядитель
ное 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 заявлении,
выдает
потребителю
талон и
передает на
рассмотрение
руководителю
уполномоченного
органа | Действие 2.
После рассмотрения
налагает резолюцию
и направляет
документы
ответственному
специалисту на
исполнение | Действие 3.
Осуществляет
рассмотрение
документов,
осуществляет
проверку полноты
документов на
определение права
получателя услуги
на предоставление
государственной
услуги, вводит
данные потребителя
в электронную базу
данных и
подготавливает
уведомление и
направляет
руководителю
уполномоченного
органа для
подписания |
| Действие 5.
Регистрирует
результат
оказания
государственной
услуги в
журнале и
выдает
потребителю
уведомление о
постановке
потребителя на
учет на
предоставление
государственной
услуги | Действие 4.
Подписывает
уведомление о
постановке
потребителя на учет
на предоставление
государственной
услуги и направляет
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, вводит
данные потребителя
в электронную базу
данных и оформляет
мотивированный
ответ об отказе и
направляет
руководителю
уполномоченного
органа для
подписания |
| Действие 5.
Регистрирует
результат
оказания
государственной
услуги в
журнале и
выдает
потребителю
мотивированный
ответ об отказе | Действие 4.
Подписывает
мотивированный
ответ об отказе и
направляет
ответственному
специалисту
уполномоченного
органа |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для обеспечения их санаторно-

курортным лечением»

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



Утвержден

постановлением акимата

Есильского района

от 9 августа 2012 года

№ 324

 **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 – СФЕ);

      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 адрес 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 обслуживание 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 Центр:

      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;

      сведения документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги;

      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 государственной услуги.

      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» обслуживания.

      16. После сдачи всех необходимых документов получателю государственной услуге выдается:

      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 оформление документов;

      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 назначении) осуществляется:

      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 документов.

      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 Центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.

      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 органа;

      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) через Центр:

      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 уполномоченного органа;

      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.

Приложение 1

      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-
ный
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 -
суббота и
воскресенье | 8(71543)2-19-99 |

Приложение 2

      к регламенту государственной услуги

      «Назначение жилищной помощи»

 **Центр обслуживания населения**
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №
п\п | Наименование
Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График
работы | Контакт-
ный
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 |

Приложение 3

      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 |
| Наименова-
ние СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель
уполномоченно-
го органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименова-
ние 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, организаци-
онно– распоряди-
тельное 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, организацио-
нно– распо-
рядительное 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 |
| Наимен-
вание
СФЕ | Инспектор
Центра  | Инспе-
ктор
нако-
пите-
льного отдела Центра  | Ответст-
венный специа-
лист уполно-
моченно-
го органа | Руководи-
тель уполномо-
ченного
органа | Ответственный исполнитель уполномочен-
ного органа |
| Наимено-
вание действия (процес-
са, про-
цедуры, операци-
и) и их описание | Прием документов, регистрация обращения, выдача расписки  | Сбор
доку-
мен-
тов,
сос-
тавле-
ние
реес-
ра, отпра-
вление доку-
ментов в упол-
номо-
чен- ный орган  | Прием докумен-
тов из Центра, направ-
ление
для рассмот-
рения руково-
дителю уполно-
моченно-
го органа  | Визирова-
ние заявления и передача ответст-
венному исполни-
телю уполномо-
ченного органа | Рассмотрение документов для определения права получателя государствен-
ной услуги на получение жилищной помощи,
подготовка уведомления либо моти-
вированного ответа об
отказе в предоставле-
нии услуги  |
| Форма заверше-
ния (данные, доку-
мент, органи-
зацион-
но-рас-
поряди-
тельное решение) | Расписка  | Напра-
вление
доку-
ментов в
упол-
номо-
чен- ный орган | Направ-
ление докумен-
тов
руково-
дителю уполно-
моченно-
го органа для визы | Виза (ре-
золюция)  | Уведомление либо мотивирован-
ный ответ об
отказе в предоставле-
нии услуги  |
| Сроки исполне-
ния | 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 |
| Наимено-
вание СФЕ | Руководитель уполномоченного
органа | Ответственный специалист уполномочен-
ного органа | Инспектор
накопительного
отдела Центра |
| Наимено-
вание действия (процес-
са, про-
цедуры, операции) и их описание | Подписание уведомления о назначении жилищной помощи или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация уведомления либо мотивирован-
ного ответа об отказе
  | Выдача получателю государственной услуги уведомления
либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма заверше-
ния (данные, документ, организа-
ционно– распорядительное решение) | Подписание
документа | Передача результата оказания государствен-
ной услуги в Центр | Подпись получателя государственной услуги о получении уведомления либо
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 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2
СФЕИнспектор накопительного отдела Центра | Группа 3
СФЕ
Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 4
СФЕ
Руководитель уполномочен-
ного органа | Группа 5
СФЕ
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 резолюции | 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 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2
СФЕИнспектор накопите-
льного отдела Центра | Группа 3
СФЕ
Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 4
СФЕ
Руководитель уполномочен-
ного органа | Группа 5
СФЕ
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 резолюции | 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 |
 |

      Приложение 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**



Утвержден

постановлением акимата

Есильского района

от 9 августа 2012 года

№ 324

 **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 понятия:

      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 бумажном носителе.

      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 календарных дней;

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

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

      Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      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 порядке.

      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.

Приложение 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 | Ответствен
ный специ
алист уполно
моченного
органа | Руководитель
уполномоченно
го органа | Ответственный
специалист
уполномоченно
го органа |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их описание | Прием,
регистрация
документов,
выдача
талона
потребителю | Рассмотрение
документов и
наложение
резолюции на
заявлении | Рассмотрение
документов,
осуществление
проверки
полноты
документов,
подготовка
уведомления
либо мотиви
рованного
ответа об
отказе |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организацион
но-распоряди
тельное
решение) | Направление
документов
для рассмот
рения руко
водителю | Направление
ответственно
му специа
листу на
исполнение | Направление
результата
оказания госу
дарственной
услуги
руководителю
для подпи
сания |
| Сроки
исполнения | В течение 1
рабочего дня | В течение 1
часа | В течение 14
календарных
дней |
| Номер
следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода,
потока работ) | 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 результат
оказания
государственной
услуги и выдает
уведомление или
мотивированный
ответ об отказе
потребителю |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядитель
ное 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, вводит
данные потребителя
в электронную базу
данных и
подготавливает
уведомление
направляет
руководителю
уполномоченного
органа для
подписания |
| Действие 5.
Регистрирует
результат
оказания
государственной
услуги в
журнале и
выдает
потребителю
уведомление о
постановке
потребителя на
учет на
предоставление
государственной
услуги | Действие 4.
Подписывает
уведомление о
постановке
потребителя на
учет на
предоставление
государственной
услуги и
направляет
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, вводит
данные потребителя
в электронную базу
данных и оформляет
мотивированный
ответ об отказе и
направляет
руководителю
уполномоченного
органа для
подписания |
| Действие 5.
Регистрирует
результат
оказания
государственной
услуги в
журнале и
выдает
потребителю
мотивированный
ответ об отказе | Действие 4.
Подписывает
мотивированный
ответ об отказе
и направляет
ответственному
специалисту
уполномоченного
органа |
 |

Приложение 2

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**



Утвержден

постановлением акимата

Есильского района

от 9 августа 2012 года

№ 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 – СФЕ);

      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 Регламенту.

      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 бумажном носителе.

      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 акима сельского округа.

      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 об отказе.

      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) округа.

      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 - 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.

Приложение 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-Казах
станская
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 |

Приложение 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
«Центр
обслуживания
населения» по
Северо-Казах
станской
области | Северо-Казах
станская
область
Есильский
район село
Явленка,
улица Ленина,
6 | Ежедневно с
9.00 до 19.00
часов без
обеда,
выходной-
воскресенье | 8(71543)2-
20-33 |

Приложение 3

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 |
| № дейст
вия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименова
ние СФЕ | Инспек
тор
Центра | Инспектор
накопи
тельного
отдела
Центра | Ответст
венный
специа
лист упол
номоченно
го органа | Руководи
тель уполно
моченного
органа | Ответст
венный
исполни
тель упол
номоченно
го органа |
| Наименова
ние дейст
вия(про
цесса,
процеду
ры, опе
рации) и
их
описание | Регистра
ция заяв
ления,
выдача
потреби
телю рас
писки,
передача
докумен
тов
инспекто
ру нако
пительно
го
отдела
Центра | Сбор до
кументов | Регистра
ция доку
ментов | Рассмотре
ние, нало
жение
резолюции | Осуществ
ление
проверки
полноты
докумен
тов,
оформле
ние уве
домления
или под
готовка
мотивиро
ванного
ответа об
отказе |
| Форма
заверше
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 | Направле
ние уве
домления
либо
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) и
их описание | Подписывает
уведомление или
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-распоря
дительное
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 полу
ченные
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
смотрение
руководи
телю | Действие
4.
После
рассмотре
ния на
правляет
ответст
венному
исполните
лю | Действие
5.
Осуществля
ет рассмот
рение
представ
ленных
докумен
тов, под
готавлива
ет мотиви
рованный
ответ об
отказе,
направляет
руководите
лю на
подпись |
| Действие
8.
Выдает
потребите
лю моти
вированный
ответ об
отказе |
 | Действие
7.
Регистри
рует в
журнале и
направля
ет моти
вирован
ный ответ
об отказе
в Центр
или
выдает
потребите
лю | Действие
6.
Подписыва
ет мотиви
рованный
ответ об
отказе и
направля
ет ответ
ственному
специалис
ту |
 |

Приложение 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**



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