

**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.**

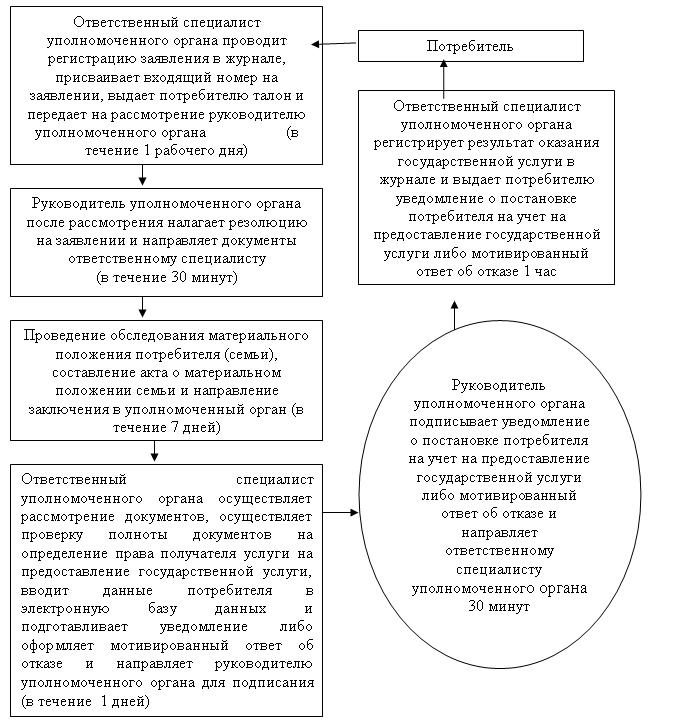
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Инспектор ЦОНа | Ответственный  специалист  уполномоченно  го органа | Руководитель  уполномочен  ного органа | Участковая  комиссия |
| Действие № 1  Прием  документов,  выдача  расписки,  регистрация  заявления,  направление  документов в  уполномочен  ный 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.**

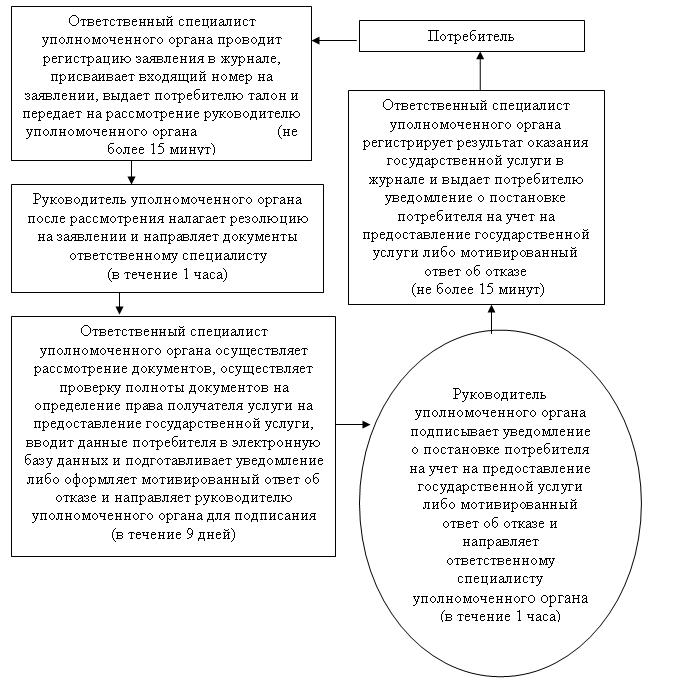
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1.  Проводит  регистрацию  заявления в  журнале,  присваивает  входящий номер на  заявление, выдает  потребителю талон  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.**

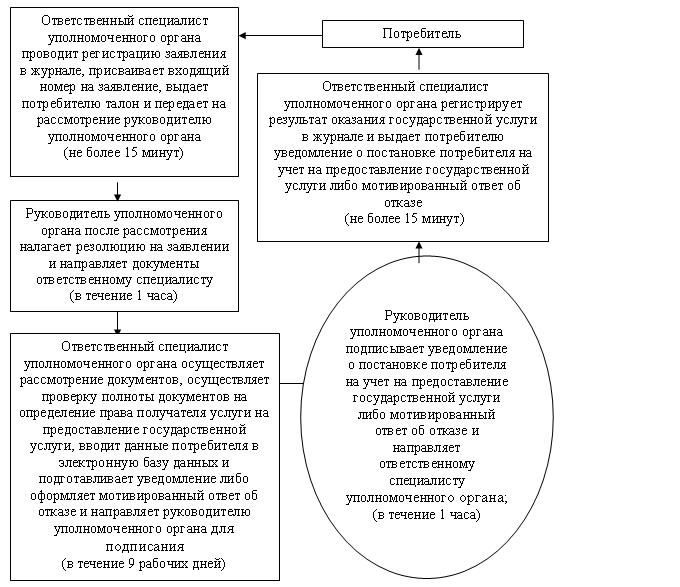
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный  специалист  уполномоченного  органа | Руководитель  уполномоченного  органа | Ответственный  специалист  уполномоченного  органа |
| Действие 1.  Проводит  регистрацию  заявления в  журнале,  присваивает  входящий номер  на заявление,  выдает  потребителю  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.**

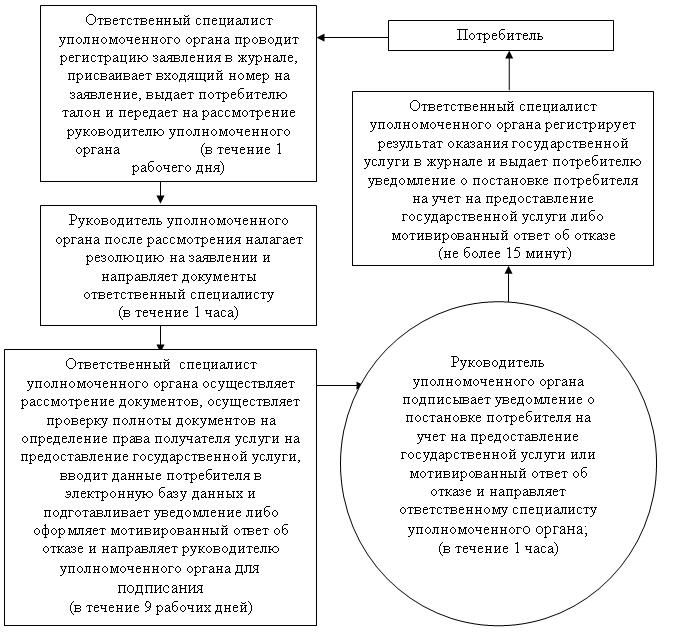
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный  специалист  уполномоченного  органа | Руководитель  уполномоченного  органа | Ответственный  специалист  уполномоченного  органа |
| Действие 1.  Проводит  регистрацию  заявления в  журнале,  присваивает  входящий номер  на заявлении,  выдает  потребителю  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.**

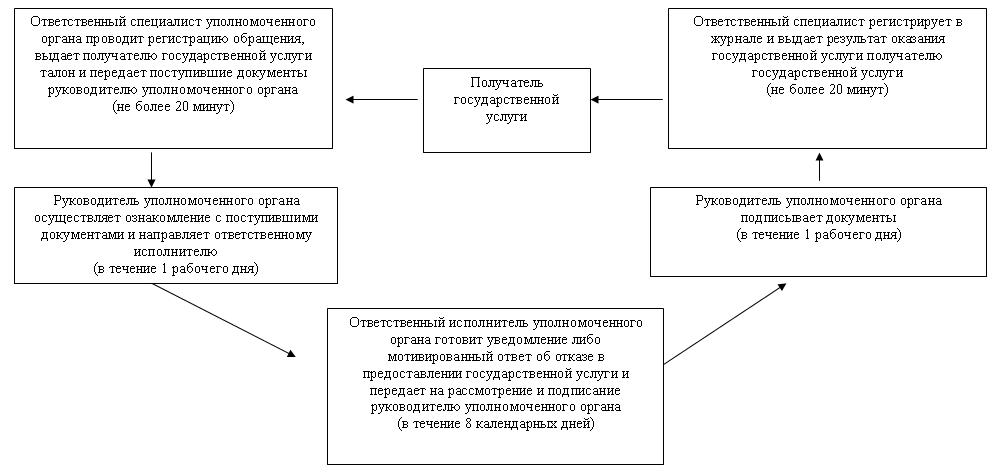
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2  СФЕ  Инспектор накопительного отдела Центра | Группа 3  СФЕ  Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 4  СФЕ  Руководитель уполномочен-  ного органа | Группа 5  СФЕ  Ответст-  венный исполни-  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.**

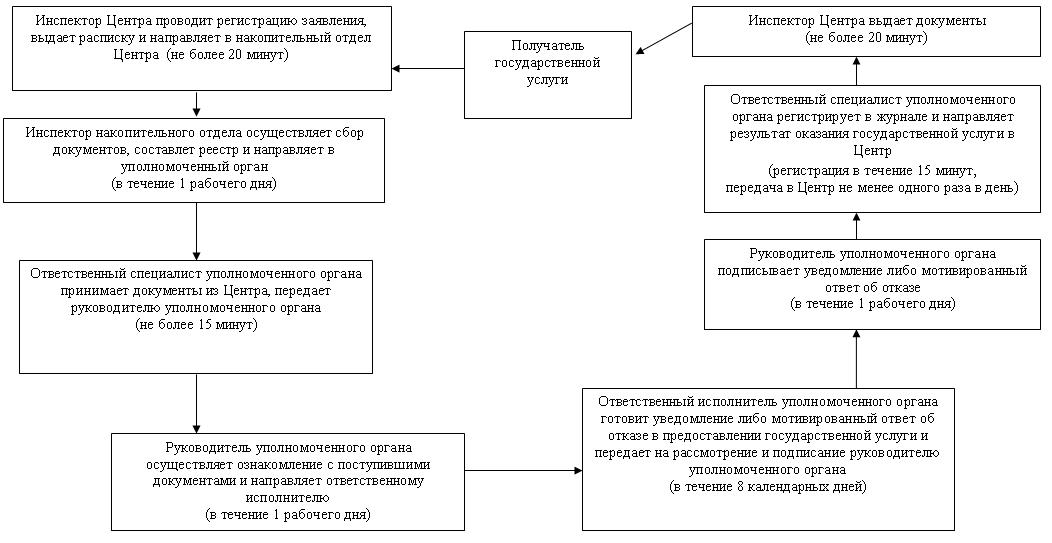
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2  СФЕ  Инспектор накопите-  льного отдела Центра | Группа 3  СФЕ  Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 4  СФЕ  Руководитель уполномочен-  ного органа | Группа 5  СФЕ  Ответст-  венный исполни-  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.**

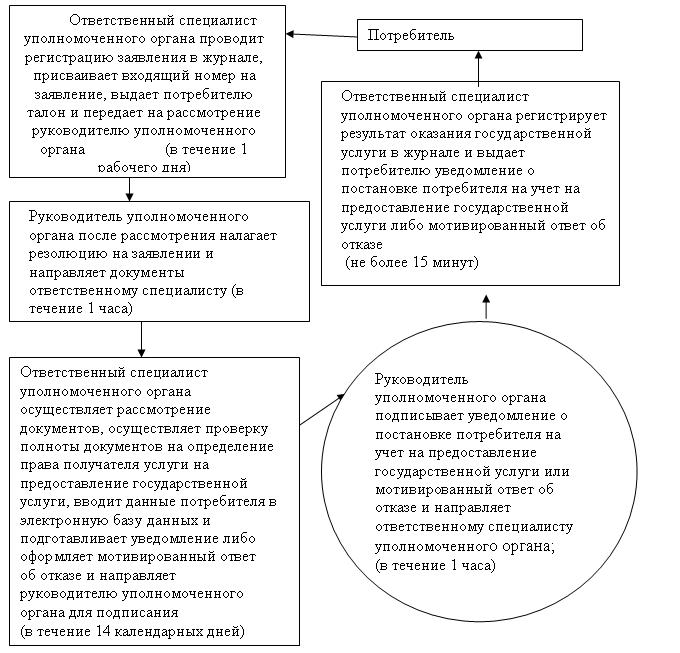
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный  специалист  уполномоченного  органа | Руководитель  уполномоченного  органа | Ответственный  специалист  уполномоченного  органа |
| Действие 1.  Проводит  регистрацию  заявления в  журнале,  присваивает  входящий номер  на заявление,  выдает  потребителю  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.**

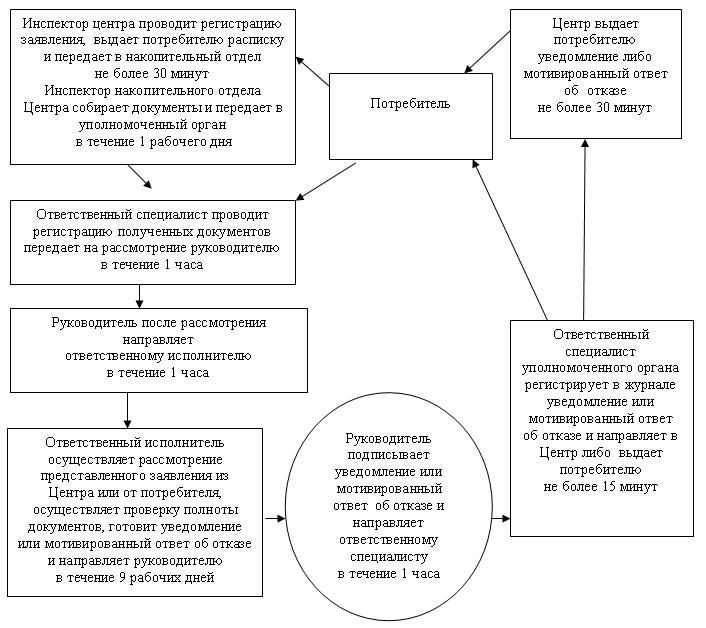
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор  Центра | Инспектор  накопи  тельного  отдела  Центра | Ответствен  ный специа  лист упол  номоченно  го органа | Руководи  тель упол  номоченно  го органа | Ответствен  ный испол  нитель  уполномо  ченного  органа |
| Действие  1.  Принимает  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