

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ"

Утративший силу

Постановление акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 16 июля 2012 года N 301. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 24 августа 2012 года N 13-8-178. Утратило силу постановлением акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 202

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 202

В соответствии со статьями 31, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»;

2) регламент государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»;

3) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»;

4) регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами»;

5) регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»;

6) регламент государственной услуги «Оформление документов на

социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи» ;

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 заместителя акима района Рамазанова Р.Е.

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

Аким Кызылжарского района В. Редин

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К ы з ы л ж а р с к о г о

от 16 июля 2012 года № 301

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент государственной услуги «Регистрация и постановка на учет безработных граждан»

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

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

2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ»;

3) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан.

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ» по месту проживания потребителя по адресу согласно приложению 1 к настоящему Р е г л а м е н т у .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется в соответствии со статьей 15 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения», в обеспечение стандарта государственной услуги «Регистрация постановка на учет безработных граждан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

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

6. Результатом оказания государственной услуги является регистрация и постановка на учет в качестве безработного в электронном виде, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность:
граждане Казахстана - удостоверение личности (паспорт);
иностранцы и лица без гражданства - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел;
оралманы - удостоверение оралмана;
- 2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- 3) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (СИК);
- 4) регистрационный номер налогоплательщика (РНН);
- 5) сведения о полученных доходах за последний год (носят заявительный характер).

9. Государственная услуга оказывается в уполномоченном органе без заполнения бланков.

10. Необходимые для получения государственной услуги документы передаются ответственному специалисту уполномоченного органа.

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

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента - не позднее десяти календарных 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 заявителя;

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

12. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию и постановку на учет безработного, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу данных).

13. Потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

14. Информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа по месту жительства.

15. Отказ в регистрации, постановке на учет в качестве безработного производится при отсутствии необходимых документов, при предоставлении ложных сведений и документов, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

1) потребитель обращается в уполномоченный орган и предоставляет необходимый перечень документов на предоставление услуги;

2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, выдает потребителю талон и передает руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет постановку на учет безработного путем занесения сведений в карточку

персонального учета (компьютерная база данных), в случае выявления несоответствия установленным требованиям готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает руководителю уполномоченного органа для подписания;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному специалисту уполномоченного органа для выдачи потребителю;

6) ответственный специалист уполномоченного органа информирует потребителя о результате оказания государственной услуги посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа по месту жительства, либо выдает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

17. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, 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) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и

действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Регистрация и постановка на
учет безработных граждан»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

| Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|--|--|--|--------------------|
| Государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ» | Северо-Казахстанская область Кызылжарский район аул Бесколь, улица Гагарина, ба, кабинет № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8(71538)2-21-07 |

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Регистрация и постановка на
учет безработных граждан»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | | | | |
|--|------------------|---|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 22 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| | | регистрирует | об | Рассматривает документы, проводит | Руководитель | Ответственный специалист уполномоченного органа информирует |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|--|
| 33 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | решение в журнале регистрации учета граждан и направляет необходимые документы для рассмотрения руководителем уполномоченного органа | Наложение резолюции и направление правлений в соответствующему исполнителю для рассмотрения | гистратию пу- ченного органа подписывает мотивированный ответ об отказе предоставления услуги | уполномоченного органа подписывает мотивированный ответ об отказе предоставления услуги | потребителю о результате оказания государственной услуги посредством личного посещения и заявителем уполномоченного органа по месту жительства, либо выдает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | талон с указанием даты принятия и срока исполнения | резолюция | карточка персонального учета (компьютерная база данных) | | Регистрация и постановка на учет безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 55 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | Не более 1 часа | В течение 9 календарных дней | 30 минут | Не более 15 минут |
| 66 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | |

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту и государственной услуги
«Регистрация и постановка на
учет безработных граждан»

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



**П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Регистрация и постановка на
учет безработных граждан»**

(кому адресуется)
Доводим до сведения, что Вам отказано в регистрации и постановке на учет в качестве безработного в связи с _____

(указать причину отказа)
Начальник отдела _____

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К ы з ы л ж а р с к о г о
о т 16 и ю л я 2012 г о д а № 301
а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги «Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

1) рабочий орган специальной комиссии - государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ»;

2) специальная комиссия - комиссия, создаваемая постановлением акимата Кызылжарского района для регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им удостоверений;

3) макет дела - макет личного дела гражданина на получение компенсации, включающий в себя: заявление, документы, удостоверяющие личность, место жительства; сберегательная книжка или договор с уполномоченной организацией по выдаче компенсации; документы, подтверждающие факт и период проживания (работы, воинской службы) на территории Семипалатинского испытательного ядерного полигона в периоды с 1949 по 1965, с 1966 по 1990 г о д ы ;

4) структурно-функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ).

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ» (далее – рабочий орган специальной комиссии), а также через Кызылжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании статьи 11 Закона Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском

испытательном полигоне» (далее - Закон) и главы 2 Правил регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им единовременной государственной денежной компенсации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110, постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 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 рабочего органа специальной комиссии: ro_kyzil@mail.online.kz, на стендах рабочего органа специальной комиссии, Центра, в официальных источниках информации.

6. Результатом оказываемой услуги, которую получит потребитель, является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе .

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребители) :

гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949 - 1965 годы) ;

гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1966 по 1990 годы ;

гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1949 по 1990 год ;

детям лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, признанным инвалидами или имеющим заболевания, при установлении причинной связи между их состоянием здоровья и фактом пребывания одного из родителей на указанных в Законе зонах.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет:

- 1) заявление установленного образца;

- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
- 4) свидетельство налогоплательщика (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 5) временное свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 6) сберегательная книжка или договор с уполномоченной организацией по выдате компенсации;
- 7) документы, подтверждающие факт и период проживания на территории Семипалатинского испытательного полигона в периоды с 1949 по 1965 годы, с 1966 по 1990 годы (архивные справки, справки сельских, поселковых (аульных) Советов народных депутатов, жилищно-эксплуатационных управлений, домоуправлений, акимов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, кооперативов собственников квартир; трудовая книжка; диплом об окончании учебного заведения; военный билет; свидетельство о рождении; аттестат о среднем образовании; свидетельство об окончании основной школы; удостоверение, подтверждающее право на льготы пострадавшему(ей) вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выданное в установленном Законом порядке).

Если архивные и иные документы не сохранились – решение суда об установлении юридического факта и периода проживания на территории, подвергшейся воздействию ядерных испытаний.

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

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.

9. В рабочем органе специальной комиссии формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы.

В Центре формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются специалисту рабочего органа специальной комиссии, юридический адрес, телефон указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о номере кабинета специалиста рабочего органа специальной

комиссии расположены на стенде рабочего органа специальной комиссии, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

При оказании государственной услуги через Центр прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В Центре расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в

12. Выдача уведомления о принятии решения о регистрации, либо об отказе в регистрации граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне о с у щ е с т в л я е т с я :

при обращении в рабочий орган специальной комиссии посредством личного посещения потребителем рабочий орган специальной комиссии;

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

В случае невозможности личного обращения, граждане вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением и необходимыми документами на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление по итогам проверки факта выплаты компенсации гражданину, пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, на которого оформлен макет дела, также предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем. Рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 8 настоящего регламента, и ненадлежащего оформления документов в течение двадцати дней после получения пакета документов выдает уведомление с указанием причин отказа.

При оказании государственной услуги через Центр рабочий орган

специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 8 настоящего Регламента и ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата 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 рабочий орган специальной комиссии – не более двадцати календарных дней ;

в Центре – не более двадцати календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги) ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, (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 в рабочем органе специальной комиссии, 30 минут в Центре.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Государственная услуга оказывается:

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

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

Помещения уполномоченного органа, а также Центра, соответствует санитарно–эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности.

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

через рабочий орган специальной комиссии:

1) потребитель подает заявление и необходимый перечень документов на предоставление услуги специалисту рабочего органа специальной комиссии;

2) специалист рабочего органа специальной комиссии проводит регистрацию обращения в журнале входящей корреспонденции, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает поступившие документы руководителю рабочего органа специальной комиссии;

3) руководитель рабочего органа специальной комиссии осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет ответственному исполнителю (далее - ответственный специалист);

4) ответственный специалист осуществляет ознакомление с поступившими документами, проверку полноты документов, формирует макет личного дела потребителя и передает на рассмотрение специальной комиссии;

5) специальная комиссия принимает решение о регистрации (отказе в регистрации) граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - р е ш е н и е) ;

6) после вынесения решения специальной комиссией, ответственный специалист готовит уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и передает на рассмотрение и подписание руководителю рабочего органа специальной комиссии;

7) после подписания, руководитель рабочего органа специальной комиссии, передает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги специалисту рабочего органа специальной комиссии для выдачи п о т р е б и т е л ю ;

8) специалист рабочего органа специальной комиссии регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

ч е р е з Ц е н т р :

1) потребитель подает заявление и необходимый перечень документов на предоставление государственной услуги в Центр;

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

3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, направляет документы в рабочий орган специальной комиссии ;

4) специалист рабочего органа специальной комиссии проводит регистрацию обращения в журнале входящей корреспонденции, присваивает входящий номер на заявлении и передает поступившие документы руководителю рабочего органа

специальной

комиссии;

5) руководитель рабочего органа специальной комиссии осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет ответственному исполнителю (далее - ответственный специалист);

6) ответственный специалист осуществляет ознакомление с поступившими документами, проверку полноты документов, формирует макет личного дела потребителя и передает на рассмотрение специальной комиссии. В случае выявления ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 8 настоящего Регламента и ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю;

7) специальная комиссия принимает решение о регистрации (отказе в регистрации) граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - решение);

8) после вынесения решения специальной комиссией, ответственный специалист готовит уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и передает на рассмотрение и подписание руководителю рабочего органа специальной комиссии;

9) после подписания, руководитель рабочего органа специальной комиссии, передает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги специалисту рабочего органа специальной комиссии для выдачи потребителю;

10) специалист рабочего органа специальной комиссии регистрирует в журнале и выдает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает в Центр;

11) инспектор Центра выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

18. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и рабочем органе специальной комиссии, составляет один сотрудник.

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

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) специалист рабочего органа специальной комиссии;
- 4) руководитель рабочего органа специальной комиссии;
- 5) ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии;
- 6) специальная комиссия.

20. 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.

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 ответственные должностные лица рабочего органа специальной комиссии, Центра, члены специальной комиссии (далее - должностные лица), участвующие в оказании государственной услуги.

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Регистрация и учет, пострадавших
вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском испытательном
ядерном полигоне»

Рабочий орган специальной комиссии по оказанию государственной услуги

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|--|--|--|--------------------|
| Государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ» | Северо-Казахстанская область Кызылжарский район аул Бесколь, улица Гагарина, ба, кабинет № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8(71538)2-21-07 |

2

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Регистрация и учет, пострадавших
вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском испытательном
ядерном полигоне»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| Наименование Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|--|---|---|--------------------|
| Кызылжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Кызылжарский район аул Бесколь, улица Институтская, 1в | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8(71538)2-17-56 |

3

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Регистрация и учет, пострадавших
вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском испытательном
ядерном полигоне»

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ) на 1 заявителя | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | | |

| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопительно-го отдела Центра | Специалист рабочего органа специальной комиссии | Руководитель рабочего органа специальной комиссии | Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии | Специальная комиссия |
|--|--|---|--|---|--|----------------------|
| Наименование действия, процедуры, операции) и описание | Прием заявления, выдача потребителю расписки, передача документов инспектору накопительно-го дела Центра | Сбор документов | Прием документов, регистрация, выдача талона потребителю | Ознакомление с документами | Ознакомление с поступившими документами, проверка полноты документов, формирование макета личного дела потребителя. В случае выявления ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю | Рассмотрение дел |
| | | | Направление документов | | | |

| | | | | | | | |
|--|---------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|----------|---|
| Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация заявления, расписка | Отправка документов в рабочий орган специальной комиссии | для рассмотрения в ней руководителю рабочего органа специальной комиссии | Направление ответственного специалиста | Передача рассмотрению альной комиссии | на специ | Принятие решения о регистрации или отказе |
| Сроки исполнения | не более 30 минут | в течение 1 рабочего бочего дня | не более 15 минут | в течение 1 рабочего бочего дня | в течение 17 календарных дней | | в течение 1 рабочего дня |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |

Действия основного процесса (хода, потока работ) на 1 заявителя

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 10 | 11 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии | Руководитель рабочего органа на специальной комиссии | Специалист рабочего органа специальной комиссии | Инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание | Подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | регистрация в журнале, направление уведомления либо мотивированного ответа об отказе в Центр или выдача потребителю | Выдача уведомления либо мотивированного отказа |
| Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распоря | Передача на подписание руководителю | Передача уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача уведомления либо мотивированного | Расписка о выдаче уведомления либо |

| | | | | |
|---------------------------|------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| дательное решение) | | специалисту рабочего органа | вированно го ответа об отказе | мотивирован ного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | в течение 1 часа | в течение 1 рабочего дня | не более 15 минут | не более 30 минут |
| Номер следующего действия | 8 | 9 | 11 | |

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

| | | | |
|--|--|--|--|
| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Специалист рабочего органа специальной комиссии | Руководитель рабочего органа специальной комиссии |
| Действие № 1 проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы инспектору накопительного отдела Центра | Действие № 2 осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в рабочий орган специальной комиссии | Действие № 3 проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает поступившие документы руководителю рабочего органа специальной комиссии | Действие № 4 осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет ответственному специалисту |
| Действие № 10 выдает уведомление | | Действие № 9 регистрирует в журнале, направляет уведомление в Центр либо выдает потребителю | Действие № 8 подписывает уведомление |

продолжение таблицы

| | | |
|--|--|--|
| Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии | Специальная комиссия | Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии |
| Действие № 5 осуществляет ознакомление с поступившими документами, проверка полноты документов, формирует макет личного дела потребителя и передает на рассмотрение специальной комиссии. В случае выявления ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, и ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю. | Действие № 6 специальная комиссия, принимает решение о регистрации (отказе в регистрации) граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - решение) | Действие № 7 готовит уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - уведомление) и передает на рассмотрение и подписание руководителю рабочего органа специальной комиссии |
| | | |

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

| | | | |
|--|--|--|--|
| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Специалист рабочего органа специальной комиссии | Руководитель рабочего органа специальной комиссии |
| Действие № 1 проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы инспектору накопительного отдела Центра | Действие № 2 осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в рабочий орган специальной комиссии | Действие № 3 проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает поступившие документы руководителю рабочего органа специальной комиссии | Действие № 4 осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет ответственному специалисту |
| Действие № 10 выдает мотивированный ответ об отказе | | Действие № 9 регистрирует в журнале, направляет мотивированный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю | Действие № 8 подписывает мотивированный ответ об отказе |

продолжение таблицы

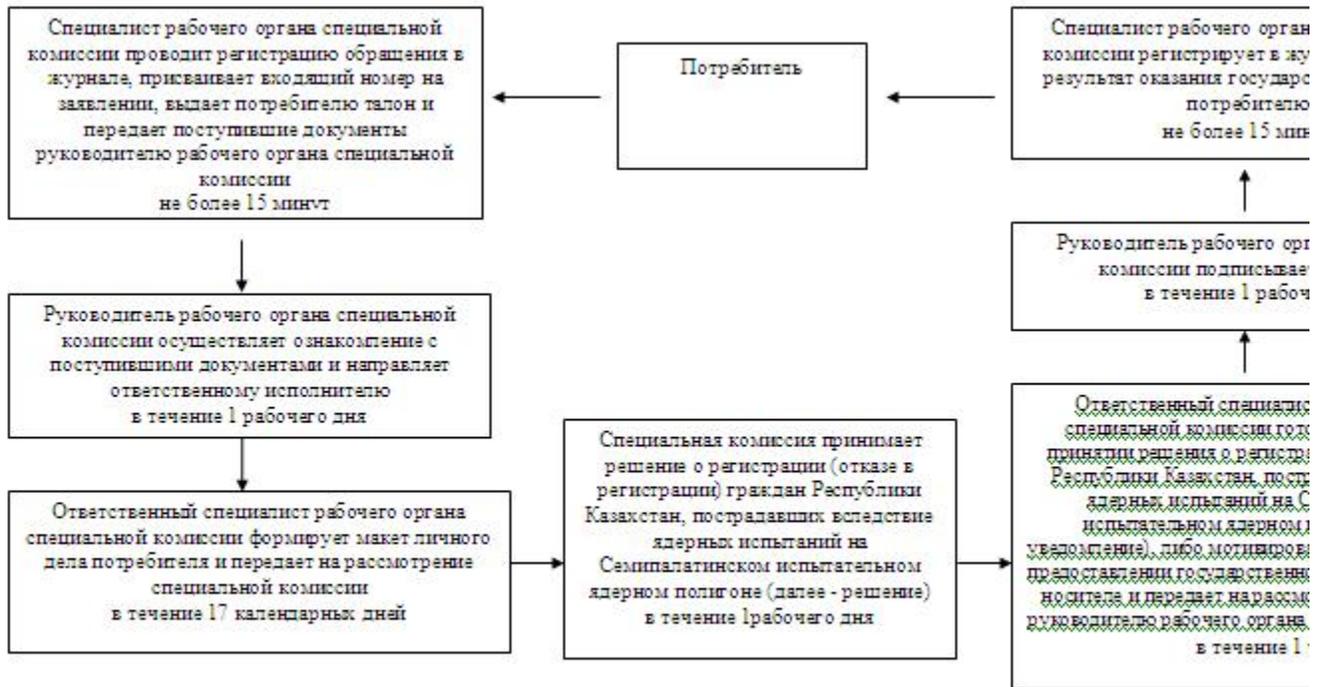
| | | |
|--|---|--|
| Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии | Специальная комиссия | Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии |
| Действие №5 осуществляет ознакомление с поступившими документами, проверка полноты документов, формирует макет личного дела потребителя и передает на рассмотрение специальной комиссии. В случае выявления ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, и ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю | Действие № 6 специальная комиссия, принимает решение об отказе в регистрации граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - решение) | Действие № 7 готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает на рассмотрение и подписание руководителю рабочего органа специальной комиссии |
| | | |

4

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Регистрация и учет, пострадавших
вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском испытательном
ядерном полигоне»

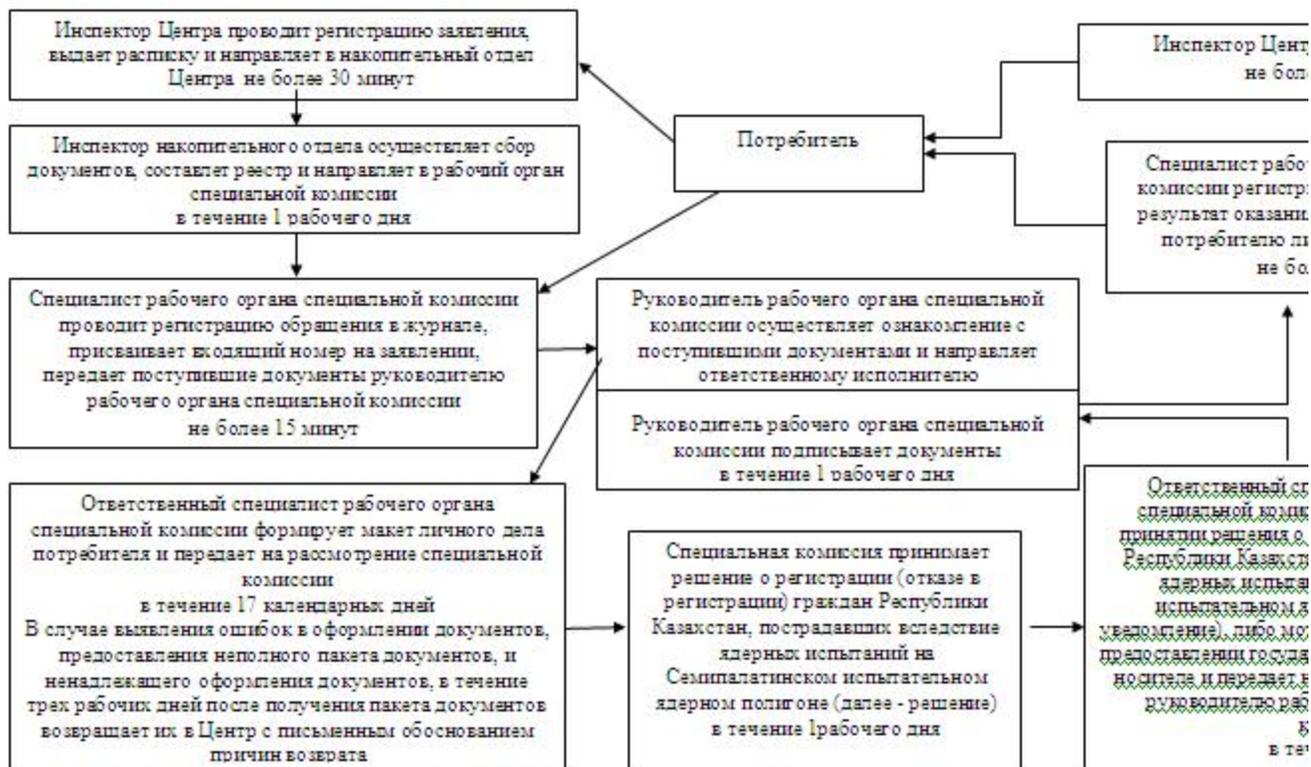
Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

Схема 1. Описание действий СФЕ при обращении потребителя в уполномоченный орган



Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в Центр



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К ы з ы л ж а р с к о г о
о т 16 и ю л я 2012 г о д а № 301

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

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

2) инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленные заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;

3) уполномоченный орган - государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ».

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ», а также через Кызылжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

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», Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 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 уполномоченного органа go_kyzil@mail.online.kz, на стендах расположенных в фойе уполномоченного органа и Центра, в официальных источниках информации.

6. Результатом оказываемой услуги, которую получит потребитель является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи (далее – уведомление), 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 (далее - потребители):

1) участникам, инвалидам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны ;

2) военнослужащим, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей в Вооруженных Силах Республики Казахстан;

3) лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов национальной безопасности, инвалидность которых наступила в связи с исполнением служебных обязанностей;

4) инвалидам от общего заболевания;

5) инвалидам с детства ;

6) детям - инвалидам;

7) 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. 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) копию документа, удостоверяющего личность потребителя, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

3) для инвалидов, в том числе детей-инвалидов – копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

4) для участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны – копию удостоверения установленного образца;

5) для участников Великой Отечественной войны – копию заключения медицинской организации по месту жительства о необходимости предоставления протезно-ортопедической помощи;

6) 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.

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

9. Формы заявлений размещаются в зале ожидания уполномоченного органа, Центра, либо у сотрудника, принимающего документы.

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному специалисту уполномоченного органа адрес, телефон, номер кабинета которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

При оказании государственной услуги через Центр прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В Центре расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
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. Доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо мотивированный ответ об отказе осуществляется:

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

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

13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на обеспечение их протезно-ортопедическими средствами;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов;

4) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, если их деятельность не прекращена в установленном законодательством порядке.

5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение документов, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе, затем передает заведующему сектором для контрольной проверки;

6) заведующий сектором осуществляет контроль и передает уведомление или мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного о р г а н а ;

7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ;

8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об о т к а з е .

ч е р е з Ц е н т р :

1) потребитель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает в накопительный отдел Центра;

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

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

5) руководитель уполномоченного органа отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работы;

6) заведующий сектором рассмотрев документы, направляет на исполнение ответственному исполнителю;

7) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе, затем передает заведующему сектором для к о н т р о л ь н о й п р о в е р к и ;

8) заведующий сектором осуществляет контроль и передает уведомление или мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного о р г а н а ;

9) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ;

10) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет в Ц е н т р ;

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

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

19. 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) заведующий сектором уполномоченного органа;
- 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

20. 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.

21. 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

22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, руководитель Центра (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.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--------------------|
| Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
| Государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ» | Северо-Казахстанская область Кызылжарский район аул Бесколь, улица Гагарина, ба, кабинет № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8(71538)2-21-07 |

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| | | | |
|--|---|---|--------------------|
| Наименование Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
| Кызылжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Кызылжарский район аул Бесколь, улица Институтская, 1в | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8(71538)2-17-56 |

3

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|--|------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопительного | Ответственный специалист | Руководитель уполно | Заведующий сектором |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
| | | отдела Центра | уполномо ченного органа | моченно го орга на | уполномо ченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | П р и е м заявления, выдача потребителю расписки , передача документов инспектору накопительного отдела Центра | Сбор кументов | до кумен тов, гистра ция | ре Оознаком ление докумен тами | Рассмот рение докумен тов |
| Ф о р м а завершения (данные, документ, организацион но-распоря дительное решение) | Регистрация заявления, расписка | Отправка докумен тов уполномо ченный орган | Направле ние до кументов для рас смотре ния руко водителю уполномо ченного органа | Направ ление заведую щему секто ром для дальней шей ор ганиза ции ра боты | Направле ние на исполне ние от ветствен ному ис полните лю |
| С р о к и исполнения | не более 30 минут | в течение 1 рабо чего дня | в тече ние 1 рабочего дня | 1 час | 1 час |
| Н о м е р следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Действия основного процесса (хода, потока работ)

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Наименование СФЕ | Ответствен ный испол нитель упол номоченного органа | Заведую щий сек тором уполномо ченного органа | Руково дитель уполно моченно го ор гана | Ответст венный специа лист уполномо ченного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | осуществля ет рассмот рение пред ставленного заявления из Центра или от пот ребителя, оформляет уведомление или подго тавливает мотивирован ный ответ об отказе, з а т е м | осущест вляет контроль и пере дает уве домление или моти вирован ный ответ об отказе на подпи сание ру | подписы вает уведом ление или мо тивиро ванный ответ об отка зе и направ ляет ответст венному специа | регистри рует в журнале, направля ет уве домление или мо тивиро ванный ответ отказе Центр и л и | Выдает уведомле ние или мотивиро ванный |

| | | | | | | |
|--|--|----------------|---|------------------------|---|--------------|
| | передает заведующему сектором для контрольной проверки | ководите лю | листу уполно моченно го орга на | выдает потреби телю | ответ отказе | об |
| Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача заведующему сектора для контрольной проверки | Контроль | Виза | Выдача результата | Выдача уведомления или мотивированного ответа | об отказе |
| С р о к и исполнения | 9 рабочих дней | 1 час | 1 час | не более 15 минут | не более 30 минут | |
| Н о м е р следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | | |

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Заведующий сектором уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие 1. проводит регистрацию заявления и передает в накопительный отдел | Действие 2. собирает документы и передает в уполномоченный орган | Действие 3. проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю | Действие 4. после рассмотрения отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работы | Действие 5. Направляет исполнение от ответственного исполнителя | Действие 6. осуществляет рассмотрение заявления из Центра или потребителя, готовит уведомление, передает заведующему сектором для контрольной проверки |
| | | Действие 9. Регистрирует уведомление в журнале, | Действие 8. подписывает уведомление | Действие 7. осуществляет контроль и передает уведомление | |

| | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Действие 10. Выдает уведомление потребителю | руководит | и на подписание | на подписание руководителем |
| | в Центр или выдает потребителю | руководит выдает целирию | |

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

| Инспектор Центра | Инспектор на копии дела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Заведующий сектором уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
|---|--|--|---|---|--|
| Действие 1. проводит регистрацию заявления и передает в накопительный отдел | Действие 2. собирает документы и передает уполномоченный орган | Действие 3. проводит регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю | Действие 4. после рассмотрения отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работ | Действие 5. Направляет на исполнение ответственного исполнителя | Действие 6. осуществляет рассмотрение заявления из Центра от потребителя, готовит мотивированный ответ об отказе, передает заведующему сектором для контрольной проверки |
| Действие 10. Выдает мотивированный ответ об отказе потребителю | | Действие 9. Регистрирует мотивированный ответ об отказе в журнале, направляет Центр или выдает потребителю | Действие 8. подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию | Действие 7. осуществляет контроль и передает мотивированный ответ об отказе на подписание руководителем | |

Приложение

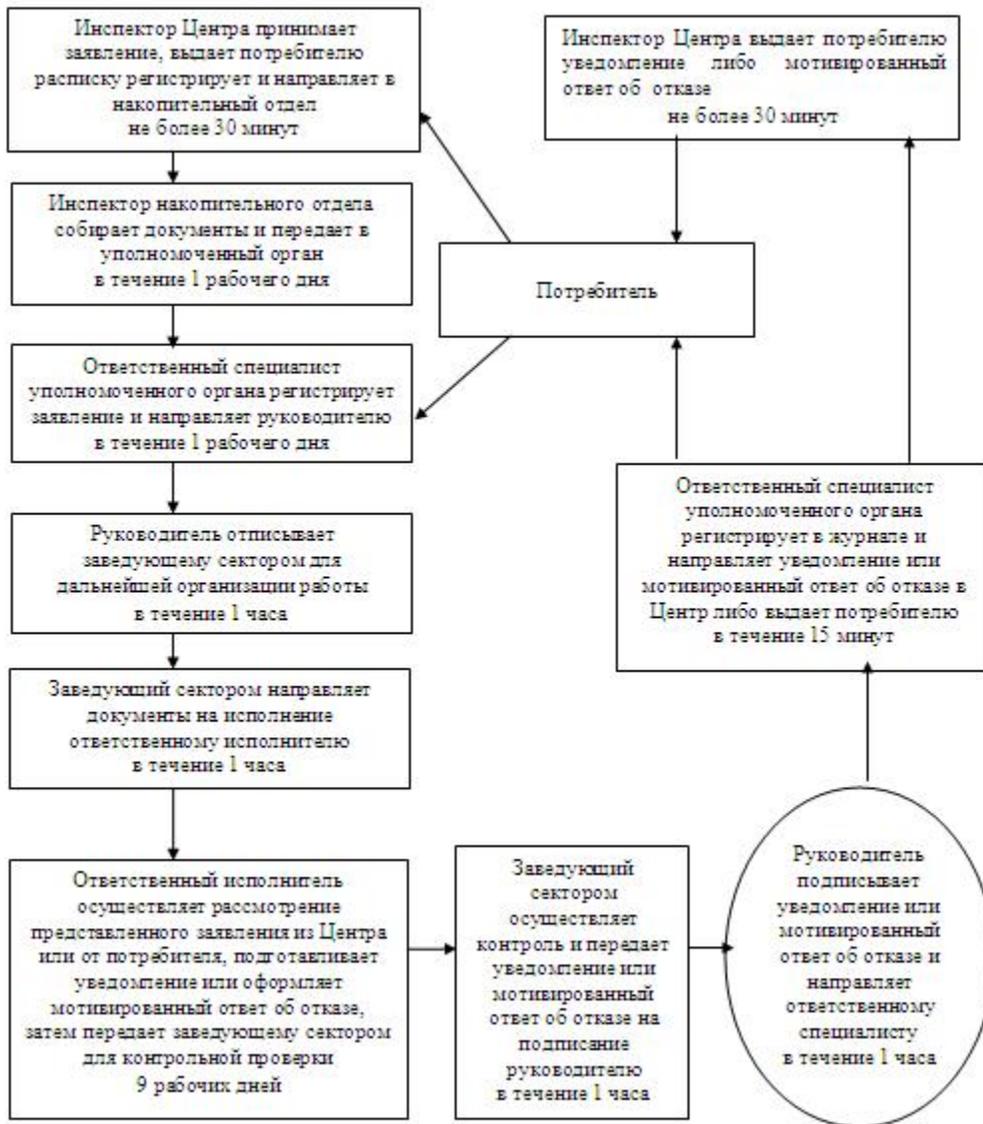
к регламенту

государственной

услуги

«Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К ы з ы л ж а р с к о г о
о т 16 и ю л я 2012 г о д а № 301

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами»

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

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

2) инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;

3) уполномоченный орган - государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ».

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ», а также через Кызылжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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», Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» .

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и

необходимых документах располагается на интернет - ресурсе уполномоченного органа ro_kyzil@mail.online.kz, на стендах расположенных в фойе уполномоченного органа и Центра, в официальных источниках информации.

6. Результатом оказываемой услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами, 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 (далее - потребители):

1) по обеспечению сурдотехническими средствами: участникам и инвалидам Великой Отечественной войны; лицам, приравненным по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны; детям-инвалидам; инвалидам первой, второй, третьей групп; инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;

2) по обеспечению тифлотехническими средствами: инвалидам первой, второй групп; детям-инвалидам; инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица;

3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами: инвалидам, нуждающимся в обязательных гигиенических средствах, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида; 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. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);
для участников и инвалидов Великой Отечественной войны – копию удостоверения установленного образца;
для лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, – копию пенсионного удостоверения с отметкой о праве на льготы;

для инвалидов первой, второй, третьей групп – копию пенсионного удостоверения;

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;

2) по обеспечению тифлотехническими средствами:
заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

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;

3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами:
заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
копию документа, удостоверяющего личность, а для несовершеннолетних детей-инвалидов – копию свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (опекунов, попечителей);

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

л и ц а ;
справка об инвалидности.

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

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

В Центре формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале о ж и д а н и я .

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному специалисту уполномоченного органа адрес, телефон, номер кабинета которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о номере кабинета ответственного специалиста, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

При оказании государственной услуги через Центр прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В Центре расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

12. Доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированный ответ об отказе о с у щ е с т в л я е т с я :

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

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

В центре выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором центра посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок .

13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям :

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на обеспечение их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами ;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов;

4) инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя – индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица, если их деятельность не прекращена в установленном законодательством порядке .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

14. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней.

в Центре – в течение десяти рабочих дней (дата 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 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в Центре.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Государственная услуга оказывается:

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

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

Помещения уполномоченного органа, а также Центра, соответствует санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности.

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

_____ в уполномоченном органе:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;

3) руководитель уполномоченного органа отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работы;

4) заведующий сектором рассмотрев документы, направляет на исполнение ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе, затем передает заведующему сектором для контрольной проверки;

6) заведующий сектором осуществляет контроль и передает уведомление либо мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного органа;

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 выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

_____ через Центр:

1) потребитель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает в накопительный отдел Центра;

- 3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в уполномоченный орган;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;
- 5) руководитель уполномоченного органа отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работы;
- 6) заведующий сектором рассмотрев документы, направляет на исполнение ответственному исполнителю;
- 7) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный ответ об отказе, затем передает заведующему сектором для контрольной проверки;
- 8) заведующий сектором осуществляет контроль и передает уведомление либо мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного органа;
- 9) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;
- 10) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет в Центр;
- 11) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) заведующий сектором уполномоченного органа;
- 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

20. 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.

21. 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

22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, руководитель Центра (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.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту «Оформление документов
для обеспечения инвалидов
сурдо-тифлотехническими
обязательными гигиеническими средствами»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

| Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|--|--|--|--------------------|
| Государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ» | Северо-Казахстанская область Кызылжарский район аул Бесколь, улица Гагарина, ба, кабинет № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8(71538)2-21-07 |

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту «Оформление документов
для обеспечения инвалидов
сурдо-тифлотехническими
обязательными гигиеническими средствами»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|---|--------------------|
| Наименование Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
| Кызылжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Кызылжарский район аул Бесколь, улица Институтская, 1в | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8(71538)2-17-56 |

3

П р и л о ж е н и е
к Регламенту «Оформление документов для обеспечения инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами»

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | | | |
|---|--|--|---|-------------------------------------|--|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Заведующий сектором уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием заявления, выдача потребителю расписки и передача документов инспектору накопительного отдела Центра | Сбор документов | Прием документов, регистрация | Ознакомление документами | Рассмотрение документов |
| | | | Направление документов до | Направление заве | |

| | | | | | |
|--|---------------------------------|--|--|--|--|
| Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация заявления, расписка | Отправка документов уполномоченный орган | для рассмотрения руководителю уполномоченного органа | рас дующему сектором для дальнейшей организации работы | Направление на исполнение ответственному исполнителю |
| Сроки исполнения | не более 30 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 1 рабочего дня | 1 час | 1 час |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Действия основного процесса (хода, потока работ)

| № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--|---|---|--|---|---|
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Заведующий сектором уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный ответ об отказе, затем передает заведующему сектором для контрольной проверки | осуществляет контроль и передает уведомление мотивированный ответ об отказе подписанное руководителем | подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе направляя ответ ответственно специалисту уполномоченного органа | регистрирует в журнале, направляя уведомление мотивированный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю | Выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе |
| Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача заведующему сектора для | Контроль | Виза | | Выдача уведомления или мотивированного |

| | | | | | |
|------------------------------|------------------------------|-------|-------|--------------------|---|
| но-распорядительное решение) | контроль ной про верки | | | Выдача зультата | ре ванного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | 9 рабочих дней | 1 час | 1 час | не более 15 минут | не более 30 минут |
| Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | |

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Заведующий сектором уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
|---|--|---|--|---|---|
| Действие 1. проводит регистрацию заявления и передает в накопительный отдел | Действие 2. собирает документы и передает в уполномоченный орган | Действие 3. проводит регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю | Действие 4. после рассмотрения отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работы | Действие 5. Направляет на исполнение ответственного исполнителя | Действие 6. осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, оформляет уведомление, передает заведующему сектором для контрольной проверки |
| Действие 10. Выдает уведомление потребителю | | Действие 9. Регистрирует уведомление в журнале, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю | Действие 8. подписывает уведомление и направляет от ответственного специалисту | Действие 7. осуществляет контроль и передает уведомление на подписание руководителю | |

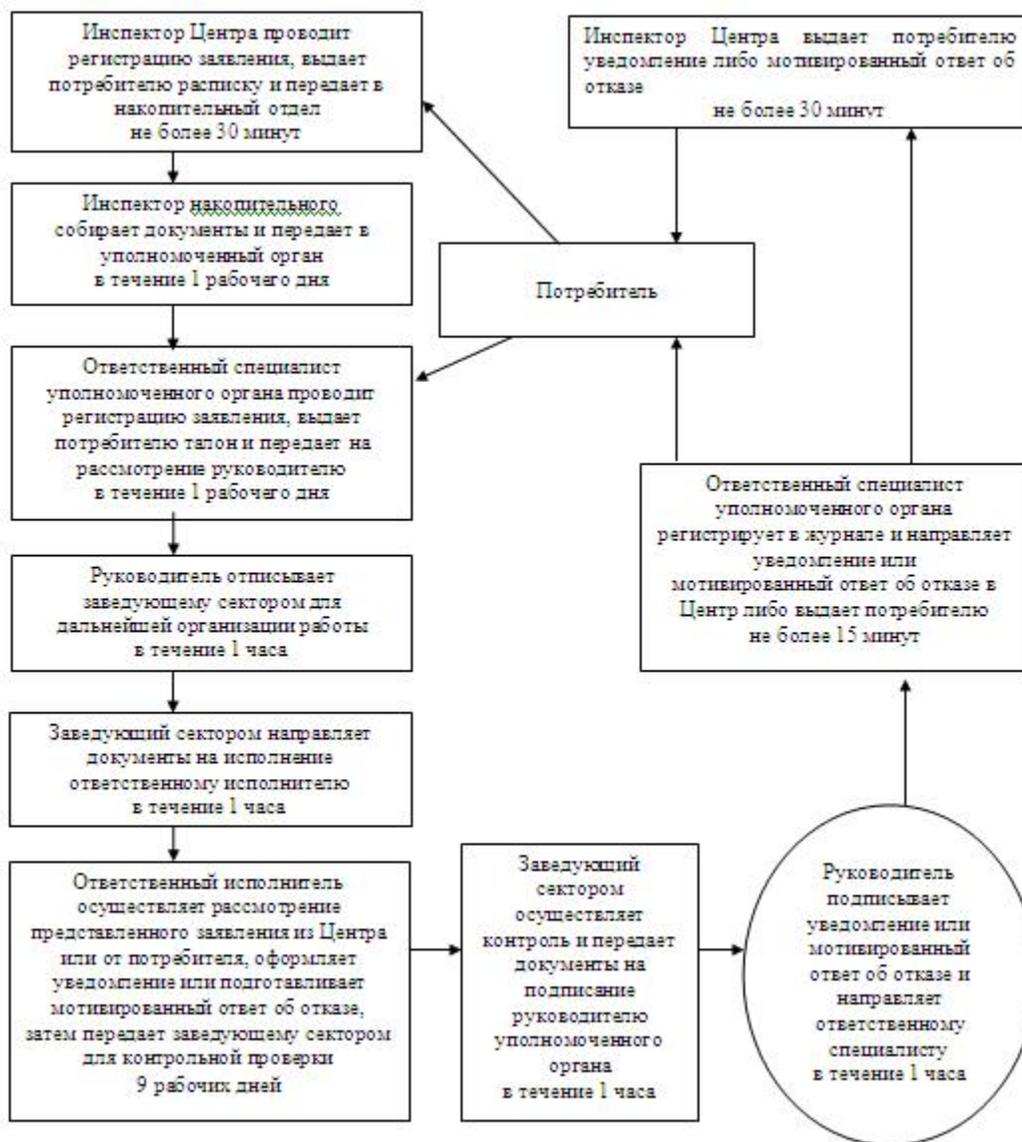
таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Заведующий сектором уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
|--|---|--|---|--|---|
| <p>Действие 1. проводит регистрацию заявления и передает в накопительный отдел</p> | <p>Действие 2. собирает документы и передает в уполномоченный орган</p> | <p>Действие 3. проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю</p> | <p>Действие 4. после рассмотрения отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работы</p> | <p>Действие 5. Направляет на исполнение ответственному исполнителю</p> | <p>Действие 6. осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, готовит мотивированный ответ об отказе, передает заведующему сектором для контрольной проверки</p> |
| <p>Действие 10. Выдает мотивированный ответ об отказе потребителю</p> | | <p>Действие 9. Регистрирует мотивированный ответ об отказе в журнале, направляет мотивированный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю</p> | <p>Действие 8. подписывает мотивированный ответ об отказе направляет ответственного специалиста</p> | <p>Действие 7. осуществляет контроль и передает мотивированный ответ об отказе на подпись руководителю</p> | |

для обеспечения
сурдо-тифлотехническими
обязательными гигиеническими средствами»

инвалидов
и

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К ы з ы л ж а р с к о г о
о т 16 и ю л я 2012 г о д а № 301

а к и м а т а
р а й о н а

**Регламент государственной услуги «Оформление документов на
социальное обслуживание в государственных и негосударственных**

медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

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

2) инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;

3) уполномоченный орган - государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ».

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ», а также через Кызылжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг», приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 6 декабря 2010 года № 394-ө «Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения».

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе уполномоченного органа ro_kyzil@mail.online.kz, на стендах уполномоченного органа, Центра, в

официальных источниках информации.

6. Результатом оказываемой услуги которую получит потребитель (заявитель) является уведомление об оформлении документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико – социальных учреждениях (организациях) (далее - уведомление), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, нуждающимся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (далее - потребители):

- 1) инвалидам старше восемнадцати лет с психоневрологическими заболеваниями;
- 2) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями или детям-инвалидам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата;
- 3) одиноким инвалидам первой, второй группы и престарелым.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

- 1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц – письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) по установленной форме или ходатайство медицинской организации;
- 2) свидетельство о рождении ребенка или удостоверение личности потребителя с наличием индивидуального идентификационного номера (ИИН);
- 3) при отсутствии ИИН дополнительно предоставляются свидетельство о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (потребителя) и социального индивидуального кода потребителя;
- 4) копию справки об инвалидности (для престарелых не требуется);
- 5) медицинскую карту по установленной форме;
- 6) копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);
- 7) для лиц старше 18 лет – решение суда о признании лица недееспособным (при наличии);
- 8) для лиц пенсионного возраста – пенсионное удостоверение;
- 9) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц,

приравненных к ним – удостоверение, подтверждающее статус инвалида, участника Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов подлежат возврату.

9. В уполномоченном органе формы заявлений и медицинской карты размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы.

В Центре формы заявлений и медицинской карты размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненные формы заявления, медицинской карты и другие документы сдаются ответственному специалисту уполномоченного органа, юридический адрес, и телефон которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту. Сведения о номере кабинета ответственного специалиста расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

При оказании государственной услуги через Центр прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

11. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии инициалов лица, принявшего документы. В Центре расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
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. Доставка уведомления об оформлении документов в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств, либо письменный мотивированный ответ об отказе осуществляется:

1) при обращении в уполномоченный орган - при личном посещении потребителем уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения;

2) при обращении в центр - при личном посещении центра потребителем по месту жительства посредством «окон» ежедневно на основании расписки в

указанный в ней срок.

13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- 1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на социальное обслуживание;
- 2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги;
- 3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги нет.

При осуществлении государственной услуги через Центр, уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменным ответом мотивирует причину отказа и возвращает документы на шестнадцатый рабочий день после получения пакета документов и направляет в Центр уведомление с указанием причин отказа 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 семнадцати рабочих дней;
 - в Центр - в течение семнадцати рабочих дней (дата 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 может превышать 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не может превышать 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в Центре.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Государственная услуга оказывается:

1) в помещении уполномоченного органа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями;

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

Помещения уполномоченного органа и Центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий,

оснащены охранной и противопожарной сигнализацией, режим помещения - свободный .

17. 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, осуществляет проверку полноты документов и 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 о т к а з е .

_____ ч е р е з Ц е н т р :

- 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 у п о л н о м о ч е н н ы й _____ о р г а н ;
- 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, осуществляет проверку полноты документов, 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 у п о л н о м о ч е н н о г о _____ о р г а н а ;
- 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 .

18. 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

19. 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;

20. 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.

21. 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

22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, Центра (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
«Оформление документов на

социальное обслуживание в
государственных и негосударственных
медико-социальных учреждениях
(организациях), предоставляющих
услуги за счет государственных
бюджетных средств»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

| Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|--|--|--|--------------------|
| Государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ» | Северо-Казахстанская область Кызылжарский район аул Бесколь, улица Гагарина, ба, кабинет № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8(71538)2-21-07 |

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на
социальное обслуживание в
государственных и негосударственных
медико-социальных учреждениях
(организациях), предоставляющих
услуги за счет государственных
бюджетных средств»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| Наименование Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|--|---|---|--------------------|
| Кызылжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Кызылжарский район аул Бесколь, улица Институтская, 1в | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8(71538)2-17-56 |

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на

социальное государственные медико-социальных (организациях), услуги за бюджетных средств»

обслуживание и негосударственных учреждениях предоставляющих государственных

В

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация заявления, выдача потребителю расписки, передача документов инспектору накопительного отдела Центра | сбор документов | Регистрация документов | Рассмотрение, наложение резолюции | осуществление проверки полноты документов, оформление уведомления или подготовка мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация заявления, расписка | Передача документов уполномоченный орган | Направление документов для рассмотрения руководителю | Направление ответственного исполнителя | Направление уведомления либо мотивированного ответа об отказе руководителю на подпись |
| Сроки исполнения | не более 30 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 1 часа | в течение 1 часа | 16 рабочих дней |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| Номер следующего действия | 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 уполномоченного 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 мотивированный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю | | Выдает потребителю уведомление или мотивированный ответ об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное 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

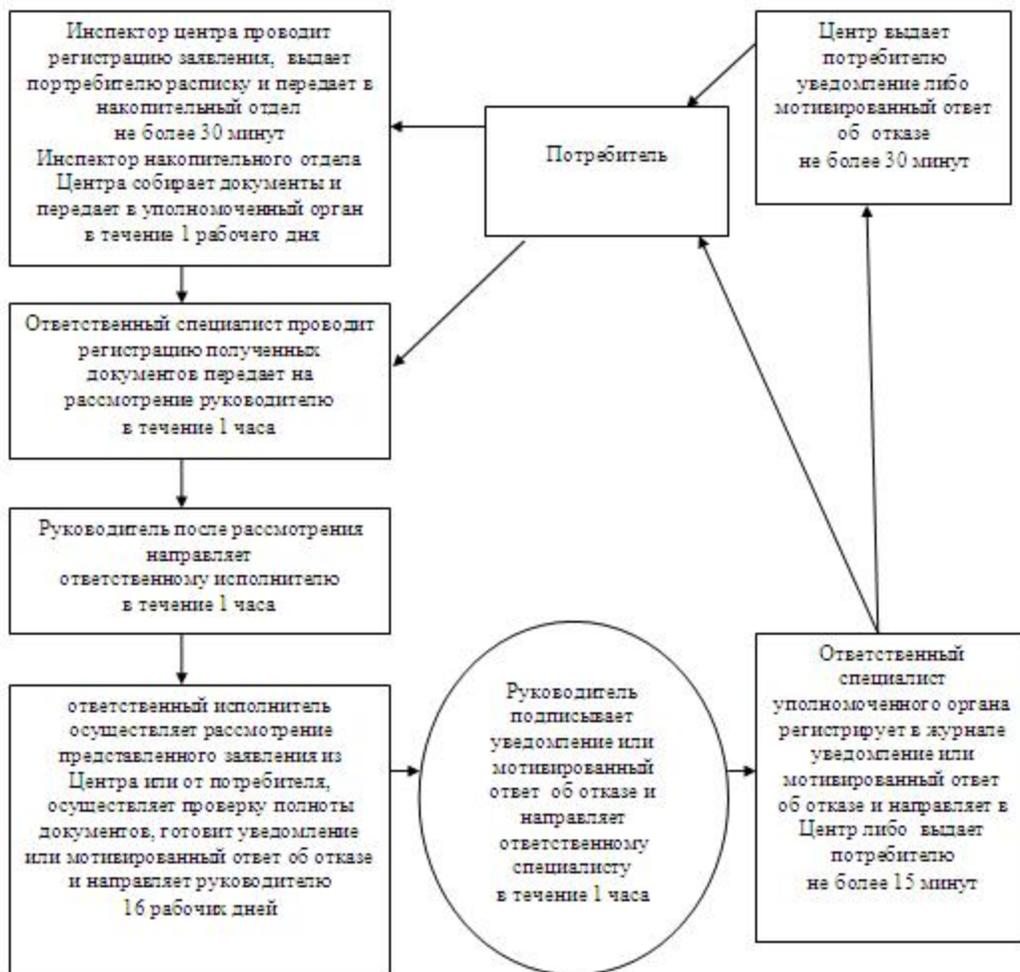
| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие 1. Принимает документы и передает их в накопительный отдел Центра | Действие 2. Собирает документы и передает их в уполномоченный орган | Действие 3. Регистрирует полученные документы и передает их на рассмотрение руководителю | Действие 4. После рассмотрения направляет ответственного исполнителя | Действие 5. Осуществляет рассмотрение представленных документов, подготавливает уведомление и направляет руководителю на подпись |
| Действие 8. Центр выдает потребителю уведомление | | Действие 7. Регистрирует в журнале и направляет уведомление в Центр или выдает потребителю | Действие 6. Подписывает уведомление и направляет ответственного специалиста | |

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный лист омпомоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
|---|---|--|--|---|
| <p>Действие 1. Принимает документы и передает их в накопительный отдел Центра</p> | <p>Действие 2. Собирает документы и передает их в уполномоченный орган.</p> | <p>Действие 3. Регистрируетполученные документы и передает их на рассмотрение руководителю</p> | <p>Действие 4. После рассмотрения направляет ответственно му исполнителю</p> | <p>Действие 5. Осуществляет рассмотрение представленных документов, подготавливает мотивированный ответ об отказе, направляет руководителю на подпись</p> |
| <p>Действие 8. Выдает потребителю мотивированный ответ об отказе</p> | | <p>Действие 7. Регистрирует в журнале и направляет мотивированный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю</p> | <p>Действие 6. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственно му специалисту</p> | |

Приложение 4
к регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях), услуги за счет государственных бюджетных средств»

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К ы з ы л ж а р с к о г о
о т 16 и ю л я 2012 г о д а № 301

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей–инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

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

2) инвалид – лицо, имеющее нарушения здоровья со стойким расстройством

функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями, дефектами, которые приводят к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты;

3) уполномоченный орган - государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ».

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ», а также через Кызылжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по месту проживания потребителя по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг», приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 6 декабря 2010 года № 394-ө «Об утверждении стандартов оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения».

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

6. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, нуждающиеся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или заключением медицинской организации в постороннем уходе и социальном обслуживании (

далее - потребители):

1) одиноким и одиноко проживающим инвалидам первой, второй группы и престарелым;

2) детям-инвалидам с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в семьях;

3) детям-инвалидам с психоневрологическими патологиями, проживающим в семьях;

4) лицам с психоневрологическими заболеваниями в возрасте старше 18 лет, проживающим в семьях.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) письменное заявление потребителя, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц - письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель) или ходатайство медицинской организации по установленной форме;

2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;

3) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);

4) копию справки об инвалидности (для престарелых не требуется);

5) медицинскую карту по установленной форме;

6) копию выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);

7) для лиц пенсионного возраста - пенсионное удостоверение;

8) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним - удостоверение, подтверждающее статус инвалида, участника Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов подлежат возврату.

9. Необходимые для получения государственной услуги заполненные формы заявления, медицинской карты 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 стендах уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

При оказании государственной услуги через Центр прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о

предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

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

В Центр расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
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 .

11. Доставка уведомления об оформлении документов на оказание социального обслуживания на дому либо мотивированный ответ об отказе осуществляется :

1) при обращении в уполномоченный орган - при личном посещении потребителем уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения ;

2) при обращении в Центр - при личном посещении заявителем Центра по месту жительства посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанной в ней срок .

12. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям :

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на социальное обслуживание ;

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

3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

При осуществлении государственной услуги через Центр, уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменным ответом мотивирует причину отказа и возвращает документы на тринадцатый рабочий день после получения пакета документов и направляет в Центр уведомление с указанием причин отказа для последующей выдачи потребителю .

13. 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 четырнадцати рабочих дней;
в Центр - в течение четырнадцати рабочих дней (дата 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 может превышать 30 минут;

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

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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:

1) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;

2) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения направляет документы ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, проверку полноты документов и направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе руководителю уполномоченного органа для подписания;

4) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

5) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

через Центр:

1) потребитель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает 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;

б) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов из Центра, осуществляет проверку полноты документов и направляет руководителю уполномоченного органа уведомление либо мотивированный ответ об отказе для подписания;

7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

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

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

16. 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

17. 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.

18. 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.

19. Схема, отражающая 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

20. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, Центра (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.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

| Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|--|--|--|--------------------|
| Государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ» | Северо-Казахстанская область Кызылжарский район аул Бесколь, улица Гагарина, ба, кабинет № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8(71538)2-21-07 |

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| Наименование Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|--|--|---|--------------------|
| Кызылжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр | Северо-Казахстанская область Кызылжарский | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8(71538)2-17-56 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | район аул Бесколь, улица Институтская, 1в | | |
|--|--|--|--|

3

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
|--|---|--|--|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела | Инспектор накопительного отдела |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | П р и е м документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет и реестр и направляет документы |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки | С б о р документов накопительный отдел | Отправка документов в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | Не более 30 минут | 3 раза в день | Не менее двух раз в день |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, | | Ознакомление корреспонден ц и е й , | с Осуществление проверки полноты документов, |

| | | | |
|--|--|---|--|
| описании) и их | Прием документов, регистрация | определение ответственного исполнителя | оформление уведомления или подготовка мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю | Передача уведомления или мотивированного ответа об отказе руководителю |
| Сроки исполнения | В течение рабочего дня | 1 час | В течение тринадцати рабочих дней |
| Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация уведомления в журнале, выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе потребителю или передача в Центр | Выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание документа | Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю или передаче в Центр | Выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе потребителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня | Не более 30 минут |
| Номер следующего действия | 8 | 9 | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| Группа СФЕ Инспектор Центра | Группа СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра | Группа СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа СФЕ Руководство уполномоченного органа | Группа СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления | Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел | Действие № 4 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления | Действие № 5 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции | Действие № 6 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления, передача докумен |

| | | | | |
|---|---|---|---|---------------------|
| | | руководству уполномочен ного органа | | тов руко водству |
| Действие № 9 Выдача уведомления потребителю в Центр | Действие № 3 Направление документов в уполномочен ный орган | Действие № 8 Регистрация уведомления в журнале. Передача уведомления в Центр или выдача потребителю | Действие № 7 Подписание уведомления | |

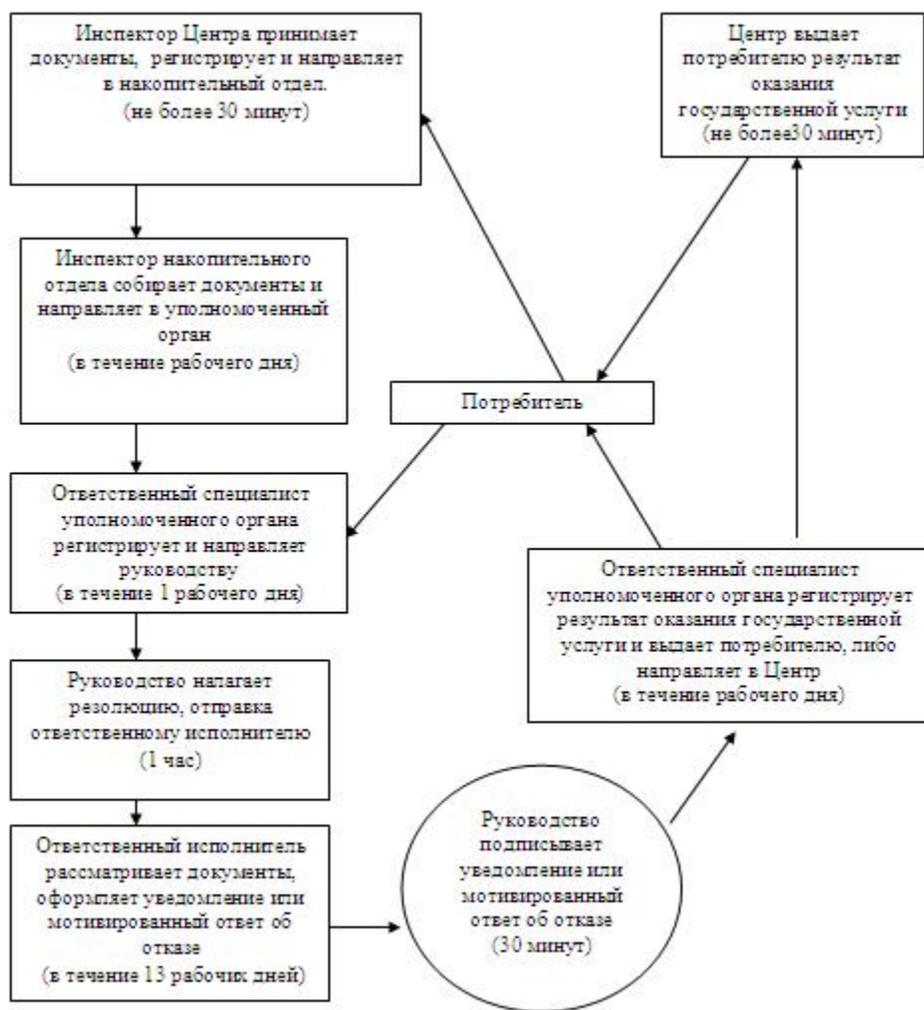
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Группа С Ф Е Инспектор Центра | Группа СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра | Группа С Ф Е Ответственный специалист уполномоченно го органа | Группа С Ф Е Руководство уполномочен ного органа | Группа С Ф Е Ответствен ный исполни тель упол номоченного органа |
| Действие № 1 Прием документов , выдача расписки, регистрация заявления | Действие № 2 Сбор документов в нако пительный отдел | Действие № 4 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномочен ного органа | Действие № 5 Определение ответствен ного испол нителя для исполнения, наложение резолуции | Действие № 6 Рассмотре ние заявле ния, подго товка моти вированного ответа об отказе, передача документов руководству |
| Действие № 9 Выдача моти вированного ответа об отказе потребителю | Действие № 3 Направление документов в уполно моченный орган | Действие № 8 Регистрация мотивированного отказа , передача моти вированного ответа об отказе в Центр или выдача потребителю | Действие № 7 Подписание мотивирован ного ответа об отказе | |

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на
социальное обслуживание на дому для
одиноких, одиноко проживающих престарелых,
инвалидов и детей инвалидов,
нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

Схема,
отражающая взаимосвязь между логической последовательностью

административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К ы з ы л ж а р с к о г о
о т 16 и ю л я 2012 г о д а № 301

а к и м а т а
р а й о н а

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

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

1) структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов,

государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – С Ф Е) ;

2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Кызылжарский отдел занятости и социальных программ района», 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 Кызылжарский 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 07 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 go_kyzil@mail.online.kz, 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 предоставлении 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 и спорта.

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 д н е й ;

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

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (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 (аульного) 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 специалистов 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 «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ» | Северо-Казахстанская область Кызылжарский район аул Бесколь, улица Гагарина, ба, кабинет № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8(71538)2-21-07 |

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 |
|--|---|---|--------------------|
| Кызылжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Кызылжарский район аул Бесколь, улица Институтская, 1в | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8(71538)2-17-56 |

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 | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание | Регистрация заявления, выдача потребителю расписки, передача документов инспектору накопительного отдела Центра | сбор документов | Регистрация документов | Рассмотрение, наложение резолюции | осуществление проверки полноты документов, оформление уведомления или подготовка мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация заявления, расписка | Передача документов уполномоченный орган | Направление документов для рассмотрения руководителю | Направление от ответственного исполнителя | Направление уведомления либо мотивированного ответа об отказе руководителю на подпись |
| Сроки исполнения | не более 30 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 1 часа | в течение 1 часа | В течение 9 рабочих дней |
| Номер следующего действия | 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 уполномоченного органа | Инспектор Центра | | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание | и Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту | Регистрирует в журнале и направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю | Выдает потребителю уведомление или мотивированный ответ об отказе |
| Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное 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 накопительного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие 1. Принимает документы и передает их в накопительный отдел Центра | Действие 2. Собирает документы и передает их в уполномоченный орган | Действие 3. Регистрирует полученные документы и передает их на рассмотрение руководителю | Действие 4. После рассмотрения направляет ответственного исполнителя | Действие 5. Осуществляет рассмотрение представленных документов, подготавливает уведомление и направляет руководителю на подпись |
| Действие 8. Центр выдает потребителю уведомление | | Действие 7. Регистрирует в журнале и направляет уведомление в Центр или выдает потребителю | Действие 6. Подписывает уведомление и направляет ответственного специалиста | |

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

| | | | | |
|------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| Инспектор Центра | | Ответственный специалист | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель |
|------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------|

| | Инспектор накопительно го отдела Центра | специалист уполномочен ного органа | уполномоченно го органа | уполномоченно го органа |
|--|---|--|---|--|
| Действие 1. Принимает документы и передает их в нако пительный отдел Центра | Действие 2. Собирает документы и передает их в уполно моченный орган | Действие 3. Регистриру ет полу ченные документы и передает их на рас смотрение руководите лю | Действие 4. После рас смотрения направляет ответствен ному испол нителю | Действие 5. Осуществляет рассмотрение представлен ных докумен тов, подго тавливает мо тивированный ответ об отказе, направляет руководителю на подпись |
| Действие 8. Выдает потребите лю мотиви рованный ответ об отказе | | Действие 7. Регистриру ет в жур нале и направляет мотивирован ный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю | Действие 6. Подписыва ет мотиви рованный ответ об отказе и направляет ответствен ному спе циалисту | |

4

П р и л о ж е н и е

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

