

**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 20 августа 2012 года N 386. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 14 сентября 2012 года N 1856. 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 "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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет";  
      2) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху";  
      3) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски";  
      4) регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением";  
      5) регламент государственной услуги "Назначение жилищной помощи";  
      6) регламент государственной услуги "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";  
      7) регламент государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи";  
      8) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости";  
      9) регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи".  
      Сноска. Пункт 1 в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 26.09.2012 N 466 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      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* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылжарского района от 20 августа 2012 года № 386 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Назначение государственных пособий семьям,**  
**имеющим детей до 18 лет"**  
**1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) уполномоченный орган – государственной учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ";  
      2) участковая комиссия - специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для проведения обследования материального положения семей, обратившихся за получением социальной помощи и подготовки заключений.

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "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. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 26.09.2012 г. N 466 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      6. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года "О государственных пособиях семьям, имеющим детей", главы 2 Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".  
      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в Республике Казахстан и оралманам, имеющим детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины (далее - потребители).  
      8. Результатом оказываемой государственной услуги, является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      9. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:  
      в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;  
      акиму сельского округа по месту жительства - не более тридцати календарных дней;  
      в Центр - в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в Центре - 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в уполномоченном органе, у акима сельского округа и 30 минут в Центре.  
      10. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:  
      1) заявление на назначение пособия на детей установленного образца;  
      2) копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);  
      3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;  
      4) копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства семьи (копию книги регистрации граждан, либо справку адресного бюро);  
      5) сведения о составе семьи установленного образца;  
      6) сведения о доходах членов семьи установленного образца;  
      7) усыновители (удочерители), опекуны (попечители) представляют выписку из решения соответствующего органа об усыновлении (удочерении) или установлении опеки (попечительства) над ребенком.  
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю. Право на получение пособия на детей ежеквартально подтверждается представлением сведений о доходах.  
      В случае невозможности личного обращения одного из родителей, опекунов или попечителей с заявлением о назначении пособий родители, опекуны или попечители вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением о назначении пособий на основании доверенности, выданной в установленном порядке.  
      12. В уполномоченном органе и у акима сельского округа формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания либо у сотрудника, принимающего документы.  
      В Центре формы заявления размещаются на специальной стойке в зале ожидания.  
      13. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа юридический адрес, телефон, адрес электронной почты которого указан в приложении 1 настоящего Регламента, или акиму сельского округа по месту жительства. Сведения о номере кабинета ответственного лица, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.  
      При оказании государственной услуги через Центр прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.  
      14. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:  
      1) в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;  
      2) в Центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема заявления;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      15. Доставка уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия на детей до 18 лет 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.  
      16. В назначении пособия отказывается:  
      1) если в семье трудоспособные родители (усыновители) ребенка не работают, не учатся по дневной форме обучения, не служат в армии и не зарегистрированы в качестве безработного в органах занятости, кроме случаев, когда отец или мать (усыновители) заняты уходом за инвалидами первой, второй группы, детьми инвалидами, лицами старше восьмидесяти лет, ребенком до трех лет;  
      2) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер продовольственной корзины.  
      Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:  
      1) смерть ребенка;  
      2) определение ребенка на полное государственное обеспечение;  
      3) представление заявителем недостоверных сведений, повлекших за собой незаконное назначение пособия;  
      4) лишение или ограничение в родительских правах родителей, признание недействительным или отмена усыновления (удочерения), освобождение или отстранение от исполнения своих обязанностей опекунов (попечителей) в случаях, установленных брачно-семейным законодательством Республики Казахстан.  
      При осуществлении государственной услуги через Центр уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменно мотивирует причину отказа и возвращает документы в течение десяти календарных дней после получения пакета документов и направляет в Центр для последующей выдачи потребителю.  
      При выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 11 настоящего Регламента, и ненадлежащего оформления документов, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.  
      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.  
      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 принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;  
      3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с документами, налагает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю для дальнейшей организации работы;  
      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа передает документы на рассмотрение в участковую комиссию;  
      5) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи по назначению и выплате пособий и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган ответственному исполнителю;  
      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа оформляет и передает уведомление о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе в назначении на подписание руководителю уполномоченного органа;  
      7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;  
      8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.  
      через Центр:  
      1) потребитель подает заявление в Центр;  
      2) инспектор Центра принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает в накопительный отдел Центра;  
      3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;  
      4) ответственный специалист уполномоченного органа проверяет полноту документов, проводит регистрацию и передает на рассмотрение руководителю;  
      5) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с документами, налагает резолюцию и направляет ответственному исполнителю для дальнейшей организации работы;  
      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа передает документы на рассмотрение в участковую комиссию;  
      7) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи по назначению и выплате пособий и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган ответственному исполнителю;  
      8) ответственный исполнитель уполномоченного органа оформляет и передает уведомление о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе в назначении на подписание руководителю уполномоченного органа;  
      9) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;  
      10) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и направляет в Центр уведомление либо мотивированный ответ об отказе;  
      11) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

      18. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) руководитель уполномоченного органа;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа;  
      3) участковая комиссия;  
      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа;  
      5) инспектор Центра;  
      6) инспектор накопительного отдела Центра.  
      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 является начальник уполномоченного органа, аким сельского округа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, 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.  
      22. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.  
      23. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" |

**Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  уполномочен  ного органа | Юридичес  кий адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Государствен  ное учреж  дение "Кы  зылжарский  районный  отдел  занятости и  социальных  программ" | Северо-Каза  хстанская  область Кы  зылжарский  район аул  Бесколь,  улица  Гагарина,  6а, 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 государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  Центра  обслуживания  населения | Юридический  адрес | График  работы | Контактный  телефон |
| Кызылжарский  районный  отдел  Филиала  республикан  ского госу  дарственного  предприятия  "Центр обслу  живания на  селения" по  Северо-Казах  станской  области | Северо-Каза  хстанская  область Кы  зылжарский  район аул  Бесколь,  улица Инсти  тутская, 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 государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| № действия  (хода,  потока  работ) | 1 | | 2 | | 3 | |
| Наименование  СФЕ | Инспектор  Центра | | Инспектор  накопитель  ного отдела | | Ответственный  специалист  уполномоченного  органа | |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и  их описание | Прием до  кументов,  регистраци  я в жур  нале и  выдача  расписки  потребите  лю | | осуществле  ние сбора  документов,  составление  реестра | | Прием  документов,  проверка  документов и  регистрация  в журнале | |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организацион  но-распоря  дительное  решение) | Направле  ние доку  ментов  инспектору  накопитель  ного  отдела | | Отправка  документов в  уполномочен  ный орган | | Направление  документов для  рассмотрения  руководителю  уполномоченного  органа | |
| Сроки  исполнения | Не более  30 минут | | Не менее  двух раз в  день | | Не более 15  минут | |
| Номер  следующего  действия | 2 | | 3 | | 4 | |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| № действия  (хода,  потока  работ) | | 4 | | 5 | | 6 |
| Наименование  СФЕ | | Руководи  тель упол  номоченного  органа | | Ответственный  исполнитель  уполномоченно  го органа | | Участковая  комиссия |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и  их описание | | Ознакомле  ние с до  кументами,  наложение  резолюции | | Сбор и  проверка  пакета  документов | | Прием  документов,  проведение  обследования  материального  положения  потребителя  (семьи).  Подготовка  заключения. |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организацион  но-распоря  дительное  решение) | | Направление  ответствен  ному испол  нителю для  дальнейшей  организации  работы | | Направление  документов в  участковую  комиссию | | Направление  заключения в  уполномоченный  орган |
| Сроки  исполнения | | В течение 1  дня | | В течение 1  часа | | В течение 7  дней |
| Номер  следующего  действия | | 5 | | 6 | | 7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| № действия  (хода, потока  работ) | | 7 | 8 | |
| Наименование  СФЕ | | Ответственный  исполнитель  уполномоченного  органа | Руководитель  уполномоченного  органа | |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | | Прием документов и  заключения,  подготовка  уведомления о  назначении  государственного  пособия на детей  или мотивированного  ответа об отказе | Подписывает  уведомление или  мотивированный  ответ об  отказе | |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядитель  ное решение) | | Направление  документов на  подпись руководству | Направление  уведомления или  мотивированного  ответа об  отказе  ответственному  специалисту  уполномоченного  органа | |
| Сроки  исполнения | | В течение 1 дня | В течение 1 дня | |
| Номер  следующего  действия | | 8 | 9 | |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| № действия  (хода, потока  работ) | 9 | | | 10 |
| Наименование  СФЕ | Ответственный  специалист  уполномоченного  органа | | | Инспектор  Центра |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Регистрирует в  книге уведомление  либо мотивированный  ответ об отказе | | | Передача  результата  оказания  государственной  услуги  потребителю |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядитель  ное решение) | Направление  уведомления или  мотивированного  ответа об отказе в  Центр или выдает  потребителю | | | Выдача  уведомления или  мотивированного  ответа об  отказе |
| Сроки  исполнения | Не более 15 минут | | | Не более 30  минут |
| Номер  следующего  действия | 10 | | |  |

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

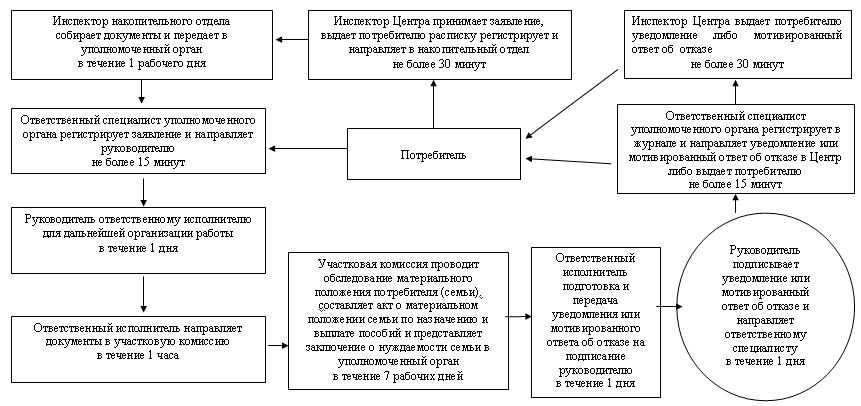
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспек  тор  Центра | Инспек  тор  накопи  тельного  отдела  Центра | Ответст  венный  специа  лист  уполномо  ченного  органа | Руководи  тель  уполномо  ченного  органа | Ответст  венный  исполни  тель упол  номоченно  го органа | Участко  вая  комиссия |
| Действие  № 1  Прием  докумен  тов,  регистра  ция в  журнале,  передача  в нако  питель  ный  отдел и  выдача  расписки  потреби  телю | Действие  № 2  Сбор  докумен  тов,  составле  ние  реестра  и пере  дача  докумен  тов в  уполномо  ченный  орган | Действие  № 3  Прием  заявле  ния от  потреби  теля или  с  Центра,  выдача  талона  потреби  телю  регистра  ция,  направле  ние до  кументов  руководи  телю  уполномо  ченного  органа | Действие  № 4  Рассмот  рение  докумен  тов, на  ложение  резолю  ции и  направле  ние  ответст  венному  исполни  телю для  дальней  шей  организа  ции  работы | Действие  № 5  Сбор и  проверка  пакета  докумен  тов и на  правление  докумен  тов в у  частковую  комиссию | Действие  № 6  Проведе  ние об  следова  ния ма  териально  го поло  жения  потребите  ля  (семьи),  составле  ние акта  о мате  риальном  положении  семьи и  направле  ние за  ключения  в упол  номочен  ный орган |
| Действие  № 10  Выдача  уведомле  ния по  требите  лю |  | Действие  № 9  Регистра  ция уве  домления  и пере  дача уве  домления  в Центр  или по  требите  лю | Действие  № 8  Подписа  ние уве  домления | Действие  № 7  Прием  докумен  тов и за  ключения,  подготов  ка уведо  мления о  назначе  нии госу  дарствен  ного  пособия  на детей |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспек  тор  Центра | Инспектор  накопи  тельного  отдела  Центра | Ответст  венный  специ  алист  уполномо  ченного  органа | Руководи  тель  упол  номочен  ного  органа | Ответст  венный  исполни  тель упол  номоченно  го органа | Участко  вая  комиссия |
| Дейст  вие № 1  Прием  докумен  тов,  регист  рация в  журна  ле, пе  редача  в нако  питель  ный  отдел и  выдача  распис  ки  потреби  телю | Действие  № 2  Сбор  докумен  тов, сос  тавление  реестра и  передача  в уполно  моченный  орган | Действие  № 3  Проведе  ние ре  гистра  ции полу  ченных  докумен  тов и  передача  на рас  смотре  ние  руководи  телю | Действие  № 4  Рассмот  рение  докумен  тов, на  ложение  резолю  ции и  направле  ние от  ветствен  ному ис  полните  лю для  дальней  шей орга  низации  работы | Действие  № 5 Сбор  и  проверка  пакета  докумен  тов и  направле  ние доку  ментов в  участко  вую  комиссию | Действие  № 6  Проведе  ние обсле  дования  материаль  ного  положения  потребите  ля  (семьи),  составле  ние акта  о мате  риальном  положении  семьи и  направле  ние за  ключения  в уполно  моченный  орган |
| Дейст  вие  № 10  Выдача  мотиви  рованно  го  ответа  об  отказе  потреби  телю |  | Действие  № 9  Регистра  ция мо  тивиро  ванного  ответа  об  отказе и  направле  ние в  Центр  или по  требите  лю | Действие  № 8  Подписа  ние мо  тивиро  ванного  ответа  об  отказе | Действие  № 7  Прием  докумен  тов и за  ключения, подготов  ка моти  вированно  го ответа  об отказе |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылжарского района от 20 августа 2012 года № 386 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"**  
**1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ);  
      2) уполномоченный орган – государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ".

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается ГУ "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ" (далее – уполномоченный орган).  
      3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.  
      Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 26.09.2012 г. N 466 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      5. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" и Правил предоставления в соответствии с индивидуальной программой реабилитации социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху - тридцать часов в год, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан (далее - потребители):  
      1) инвалидам первой группы, имеющим затруднения в передвижении, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника;  
      2) инвалидам по слуху, владеющим навыками жестового языка, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг специалиста жестового языка.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стенде уполномоченного органа, адрес и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту и на интернет-ресурсе уполномоченного органа ro\_kyzil@mail.online.kz.

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      9. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента - в течение десяти рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения - не более 15 минут.  
      10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет следующие документы:  
      1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
      2) выписку из индивидуальной программы реабилитации инвалида;  
      3) документ, удостоверяющий личность потребителя;  
      4) справку об инвалидности.  
      Документы предоставляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.  
      В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением о предоставлении социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.  
      12. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника принимающего документы.  
      13. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      14. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.  
      15. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:  
      1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в предоставлении им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху;  
      2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;  
      3) недостоверность представленных сведений и документов.  
      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.  
      16. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата оказания государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление установленного образца и перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;  
      3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения налагает резолюцию на заявлении и направляет документы ответственному исполнителю;  
      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных, подготавливает уведомление либо оформляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;  
      5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

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

      17. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) руководитель уполномоченного органа;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа;  
      3) 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 2 к настоящему Регламенту.  
      19. 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**

      20. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.  
      21. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.  
      22. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" |

**Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  уполномоченно  го органа | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Государствен  ное учреждение  "Кызылжарский  районный отдел  занятости и  социальных  программ" | Северо-Казах  станская  область  Кызылжарский  район аул  Бесколь,  улица  Гагарина, 6а,  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 инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | |
| № действия  (хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование  СФЕ | Ответствен  ный специа  лист уполно  моченного  органа | Руководи  тель упол  номоченного  органа | Ответственный  исполнитель  уполномоченно  го органа |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и  их описание | Прием,  регистрация  документов,  выдача  талона  потребителю | Рассмотре  ние доку  ментов и  наложение  резолюции  на  заявлении | Рассмотрение  документов,  осуществление  проверки  полноты  документов,  подготовка  уведомления  либо мотиви  рованного  ответа об  отказе |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организацион  но-распоря  дительное  решение) | Направление  документов  для рассмот  рения руко  водителю | Направление  ответствен  ному испол  нителю для  исполнения | Направление  результата  оказания  государствен  ной услуги  руководителю  для  подписания |
| Сроки  исполнения | не более 15  минут | в течение 1  рабочего  дня | в течение 8  рабочих дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия  (хода,  потока работ) | 5 | 6 |
| Наименование  СФЕ | Руководитель  уполномоченного  органа | Ответственный  специалист  уполномоченного  органа |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Подписывает  уведомление или  мотивированный  ответ об отказе и  направляет  ответственному  специалисту  уполномоченного  органа | Регистрирует в  журнале результат  оказания  государственной  услуги и выдает  уведомление либо  мотивированный  ответ об отказе  потребителю |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организацион  но-распоря  дительное  решение) | Подписание  документа | Выдача результата |
| Сроки  исполнения | в течение 1  рабочего дня | не более 15 минут |
| Номер  следующего  действия | 6 |  |

**таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

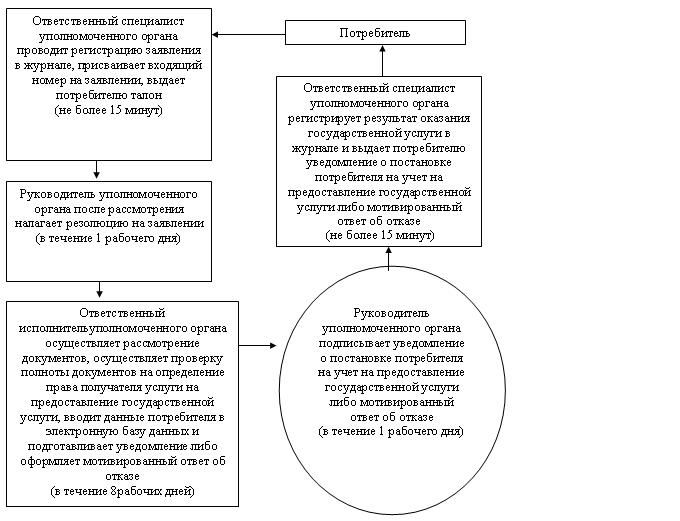
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный  специалист  уполномоченно  го органа | Руководитель  уполномоченного  органа | Ответственный  исполнитель  уполномоченного  органа |
| Действие 1.  Проводит  регистрацию  заявления в  журнале,  присваивает  входящий номер  на заявление,  выдает  потребителю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

**таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылжарского района от 20 августа 2012 года № 386 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Оформление документов на инвалидов для предоставления**  
**им кресла-коляски"**  
**1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" (далее – Регламент) используются следующие понятия:  
      1) инвалиды от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица;  
      2) потребитель (заявитель) – физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами;  
      3) уполномоченный орган – государственной учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ".

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается ГУ "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ" (далее – уполномоченный орган).  
      3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.  
      Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 26.09.2012 г. N 466 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" и Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами (далее - потребители).  
      Инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стенде уполномоченного органа, адрес и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту и на интернет-ресурсе уполномоченного органа ro\_kyzil@mail.online.kz.

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      9. Cроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента в течение десяти рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не более 15 минут.  
      10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:  
      1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
      2) индивидуальную программу реабилитации инвалида;  
      3) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица - копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица.  
      В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением для предоставления кресло - коляски на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.  
      12. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания либо у сотрудника, принимающего документы.  
      13. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      14. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для предоставления кресла-коляски осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.  
      15. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:  
      1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний для обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения;  
      2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги;  
      3) недостоверность представленных сведений и документов;  
      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.  
      16. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата оказания государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление установленного образца и перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;  
      3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения налагает резолюцию на заявлении и направляет документы ответственному исполнителю;  
      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных, подготавливает уведомление либо оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;  
      5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

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

      17. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) руководитель уполномоченного органа;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа;  
      3) 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 2 к настоящему Регламенту.  
      19. 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**

      20. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.  
      21. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.  
      22. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" |

**Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  уполномоченно  го органа | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Государствен  ное учреждение  "Кызылжарский  районный отдел  занятости и  социальных  программ" | Северо-Казах  станская  область  Кызылжарский  район аул  Бесколь,  улица  Гагарина,  6а, 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 инвалидов для предоставления им кресла-коляски" |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | |
| № действия  (хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование  СФЕ | Ответственный  специалист  уполномоченно  го органа | Руководитель  уполномоченно  го органа | Ответственный  исполнитель  уполномоченно  го органа |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и  их описание | Прием,  регистрация  документов,  выдача талона  потребителю | Рассмотрение  документов и  наложение  резолюции | Рассмотрение  документов,  осуществление  проверки  полноты  документов,  подготовка  уведомления  либо мотиви  рованного  ответа об  отказе |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организацион  но-распоря  дительное  решение) | Направление  документов  для  рассмотрения  руководителю | Направление  ответственному  исполнителю на  исполнение | Направление  результата  оказания  государствен  ной услуги  руководителю  для подписания |
| Сроки  исполнения | не более 15  минут | в течение 1  рабочего дня | в течение 8  рабочих дней |
| Номер  следующего  действия | 2 | 3 | 4 |

**таблица 3. Варианты использования. Основной процесс.**

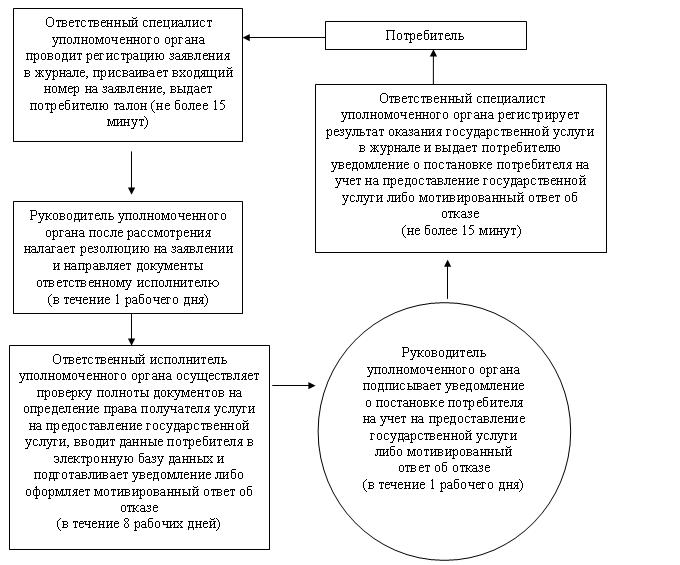
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный  специалист  уполномоченного  органа | Руководитель  уполномоченного  органа | Ответственный  исполнитель  уполномоченного  органа |
| Действие 1.  Проводит  регистрацию  заявления в  журнале,  присваивает  входящий номер  на заявление,  выдает  потребителю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

**таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылжарского района от 20 августа 2012 года № 386 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Оформление документов на инвалидов для обеспечения**  
**их санаторно-курортным лечением"**  
**1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ);  
      2) уполномоченный орган – государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ".

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ" (далее - уполномоченный орган).  
      3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.  
      Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 26.09.2012 г. N 466 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      5. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам", утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами и детьми-инвалидами (далее - потребители).  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для обеспечения санаторно-курортным лечением, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.  
      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стенде уполномоченного органа, адрес и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту и на интернет-ресурсе уполномоченного органа ro\_kyzil@mail.online.kz.

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      9. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента в течение десяти рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения - не более 15 минут.  
      10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:  
      1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
      2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя;  
      3) для детей-инвалидов - копия свидетельства о рождении ребенка и копия документа, удостоверяющего личность его законного представителя;  
      4) копия санаторно-курортной карты, выданной организацией здравоохранения;  
      5) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка);  
      6) копии выписки из справки об инвалидности и выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;  
      7) при подаче заявления другим лицом с письменного согласия инвалида - копию документа, удостоверяющего его личность.  
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.  
      12. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы.  
      13. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон, с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      14. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для обеспечения санаторно-курортным лечением, осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.  
      15. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:  
      1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении санаторно-курортным лечением;  
      2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;  
      3) недостоверность представленных сведений и документов.  
      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.  
      16. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата оказания государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление установленного образца и перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;  
      3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения документов налагает резолюцию на заявлении и направляет документы ответственному исполнителю;  
      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных, подготавливает уведомление либо оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;  
      5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

      17. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) руководитель уполномоченного органа;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа;  
      3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.  
      18. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия, указано в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      20. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.  
      21. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.  
      22. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" |

**Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  уполномоченного органа | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Государствен  ное учреж  дение "Кызыл  жарский  районный  отдел  занятости и  социальных  программ" | Северо-Казах  станская  область  Кызылжарский  район, аул  Бесколь,  улица  Гагарина,  6а, 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 инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | |
| № действия  (хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование  СФЕ | Ответственный  специалист  уполномоченно  го органа | Руководитель  уполномоченно  го органа | Ответствен  ный испол  нитель упол  номоченного  органа |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и  их описание | Прием,  регистрация  документов,  выдача талона  потребителю | Рассмотрение  документов и  наложение  резолюции на  заявлении | Рассмотрение  документов,  осуществле  ние проверки  полноты  документов,  подготовка  уведомления  либо моти  вированного  ответа об  отказе |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организацион  но-распоря  дительное  решение) | Направление  документов  для рассмот  рения руко  водителю | Направление  ответственно  му исполни  телю на  исполнение | Направление  результата  оказания  государствен  ной услуги  руководителю  для  подписания |
| Сроки  исполнения | не более 15  минут | в течение 1  рабочего дня | в течение 8  рабочих дней |
| Номер  следующего  действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | |
| № действия (хода,  потока работ) | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Руководитель  уполномоченного  органа | Ответственный  специалист  уполномоченного  органа |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Подписывает  уведомление или  мотивированный  ответ об отказе  и направляет  ответственному  специалисту  уполномоченного  органа | Регистрирует в  журнале результат  оказания  государственной  услуги и выдает  уведомление или  мотивированный  ответ об отказе  потребителю |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подписание  документа | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 1  рабочего дня | не более 15 минут |
| Номер следующего  действия | 6 |  |

**таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

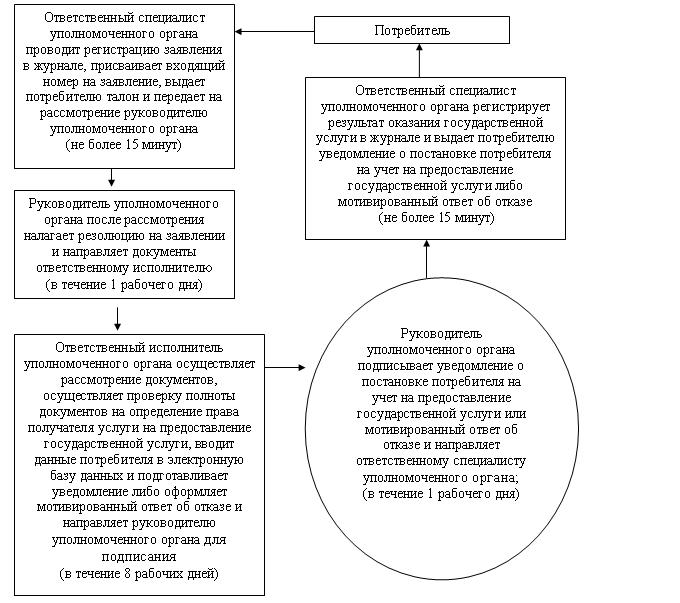
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный  специалист  уполномоченного  органа | Руководитель  уполномоченного  органа | Ответственный  исполнитель  уполномоченного  органа |
| Действие 1.  Проводит  регистрацию  заявления в  журнале,  присваивает  входящий номер на  заявлении, выдает  потребителю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

**таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылжарского района от 20 августа 2012 года № 386 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Назначение жилищной помощи"**

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 19.12.2012 N 616 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте "Назначение жилищной помощи" (далее - регламент) используются следующие понятия:  
      1) структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ);  
      2) уполномоченный орган – государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ".

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ" (далее - уполномоченный орган), а также через Кызылжарский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области (далее – Центр) по адресу согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.  
      В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 2 статьи 97 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", главы 2 Правил предоставления жилищной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2314, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре является уведомление о назначении жилищной помощи на бумажном носителе (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: малообеспеченным семьям (гражданам), постоянно проживающим в данной местности, имеющим право на получение жилищной помощи (далее – получатель государственной услуги).  
      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе уполномоченного органа ro\_kyzil@mail.online.kz, на стендах уполномоченного органа, Центра, в официальных источниках информации.  
      Также информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону call-центра: 1414.  
      9. В уполномоченном органе государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы уполномоченных органов, адрес и телефон которого указан в приложении 1 к настоящему регламенту.   
      В Центре государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы центров с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед.  
      В Центре прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания.  
      При желании получателя государственной услуги возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала электронного правительства адрес www.e.gov.kz.  
      10. Государственная услуга оказывается:  
      1) в помещении уполномоченного органа по месту проживания получателя государственной услуги, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков;  
      2) в помещении Центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.  
      Помещения уполномоченного органа и Центра соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещения - свободный.

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      11. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента:  
      в уполномоченный орган - в течение десяти календарных дней;  
      в Центр - в течение десяти календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживание получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 20 минут;  
      4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении необходимых документов - не более 20 минут.  
      12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.   
      13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:  
      1) в уполномоченный орган:  
      копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – физического лица;  
      копию правоустанавливающего документа на жилище;  
      копию книги регистрации граждан;  
      документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;  
      счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания);  
      счета на потребление коммунальных услуг;  
      квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи;  
      счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный местным исполнительным органом;  
      2) в Центр:  
      документы, подтверждающие доходы семьи. Порядок исчисления совокупного дохода семьи (гражданина Республики Казахстан), претендующей на получение жилищной помощи, определяется уполномоченным органом в сфере жилищных отношений;  
      счета о размерах ежемесячных взносов на содержание жилого дома (жилого здания);  
      счета на потребление коммунальных услуг;  
      квитанцию-счет за услуги телекоммуникаций или копия договора на оказание услуг связи;  
      счет о размере арендной платы за пользование жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, предъявленный местным исполнительным органом;  
      сведения документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги;  
      правоустанавливающие документы на жилище;  
      сведения о регистрации граждан (адресная справка).  
      Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Центров в форме электронных документов, подписанные электронно-цифровой подписью.  
      Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, предоставленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственной услуги.   
      14. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, и у сотрудника, принимающего документы.  
      В Центре бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания.   
      15. Необходимые для получения государственной услуги заполненное заявление и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты которого указаны в приложении 1 к настоящему регламенту. Сведения о номере кабинета ответственного лица расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.  
      При оказании государственной услуги через Центр прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания.  
      16. После сдачи всех необходимых документов получателю государственной услуге выдается:  
      1) в уполномоченном органе - талон с указанием даты регистрации, места и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;  
      2) в Центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема заявления;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.  
      17. Выдача расчета о назначении жилищной помощи (уведомление об отказе в назначении) осуществляется:  
      1) при обращении в уполномоченный орган посредством личного посещения получателем государственной услуги уполномоченного органа, либо посредством почтового сообщения;  
      2) при личном обращении в Центр посредством "окон" ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.  
      В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 (одного) месяца, указанных пункте 13 настоящего регламента.  
      При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.  
      Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра указанных в пункте 13 настоящего регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней (день приема и выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.  
      После получения пакета документов Центр информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине возврата.  
      В случае отказа, должностное лицо уполномоченного органа или работник Центра информирует получателя государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.   
      18. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) через уполномоченный орган:  
      ответственный специалист уполномоченного органа принимает у получателя государственной услуги необходимый перечень документов, выдает талон с указанием даты регистрации, места и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, проводит регистрацию обращения, передает руководителю уполномоченного органа;  
      руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы ответственному исполнителю;  
      ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы на определение права получателя государственной услуги на получение жилищной помощи, готовит уведомление либо мотивированный ответ об отказе, и передает руководителю уполномоченного органа для подписания;   
      руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе, и передает ответственному специалисту уполномоченного органа для выдачи получателю государственной услуги;  
      ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и выдает получателю государственной услуги.  
      2) через Центр:  
      получатель государственной услуги подает документы в Центр;  
      инспектор Центра принимает документы, выдает расписку получателю государственной услуги с указанием даты, времени и места выдачи документов и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;   
      инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;  
      ответственный специалист уполномоченного органа принимает документы из Центра и передает их на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;  
      руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы к ответственному исполнителю уполномоченного органа;  
      ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, готовит уведомление, либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководителю уполномоченного органа;  
      руководитель уполномоченного органа рассматривает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному специалисту;  
      ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в Центр;  
      инспектор Центра выдает получателю государственной услуги уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

      19. Структурно-функциональные единицы (далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководитель уполномоченного органа;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа;  
      3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;  
      4) инспектор Центра;  
      5) инспектор накопительного отдела Центра.  
      20. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 3 к настоящему регламенту.  
      21. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

      22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение жилищной помощи" |

**Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  уполномоченного органа | Юридический  адрес и адрес электронной почты | График  работы | Контактный  телефон |
| Государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ" | Северо-Казахстанская область Кызылжарский район аул Бесколь,  улица Гагарина, 6а | 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 жилищной помощи" |

**Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №   п\п | Наименование  Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График   работы | Контактный  телефон |
| 1. | 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 жилищной помощи" |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Продолжение описания действий основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ) | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно–  распорядительное решение) | Подписание документа | Выдача получателю государственной услуги уведомления, либо мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | в течение 1 рабочего дня | не более 20 минут |
| Номер следующего действия | 5 |  |

**Таблица 2. Описание действий СФЕ уполномоченного органа с участием Центра**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действие основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор  накопи-  тельного отдела Центра | Ответствен-  ный спе-  циалист  уполномо-  ченного органа | Руково-  дитель  уполномо-  ченного органа | Ответствен-  ный испол-  нитель  уполномо-  ченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием до-  кументов,  регистра-  ция обра-  щения,  выдача расписки | Сбор до-  кументов,составле-  ние реестра, отправле-  ние до-  кументов  в упол-  номочен-  ный орган | Прием документов из Центра, направление для рас-  смотрения  руководите-  лю упол-  номоченного органа | Визирова-  ние заяв-  ления и  передача  ответст-  венному  исполни-  телю  уполномо-  ченного органа | Рассмотре-  ние доку-  ментов для  определения  права  получателя  государст-  венной  услуги на  получение  жилищной  помощи,  подготовка  уведомления  либо моти-  вированного  ответа об  отказе в  предостав-  лении услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядитель ное решение) | Расписка | Направле-  ние до-  кументов в упол-  номочен-  ный орган | Направление  документов  руководите-  лю упол-  номоченного  органа для  визы | Виза (ре-  золюция) | Уведомление  либо моти-  вированный  ответ об отказе в предостав-  лении услуги |
| Сроки исполнения | не более 20 минут | не менее  одного раза в день | 15 минут | в течение  1 рабо-  чего дня | в течение 8 календарных дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Продолжение описания действий (основного) альтернативного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Инспектор  накопительного  отдела Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Подписание уведомления о назначении жилищной помощи или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача получателю государственной услуги уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, орга-  низационно–рас-  порядительное решение) | Подписание документа | Передача результата оказания государственной услуги в Центр | Подпись получателя государственной услуги о получении уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | в течение 1 рабочего дня | регистрация в течение 15 минут,  передача в Центр не менее одного раза в день | не более 20 минут |
| Номер следующего действия | 7 | 8 |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс.**

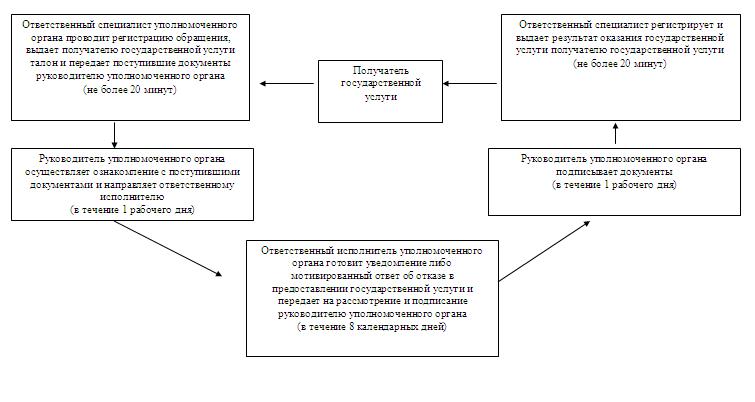
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2  СФЕ  Инспектор накопитель-  ного отдела Центра | Группа 3  СФЕ  Ответственный специалист уполномоченно-  го органа | Группа 4  СФЕ  Руководитель уполномочен-  ного органа | Группа 5  СФЕ  Ответственный исполнитель  уполномоченно-  го органа |
| Действие № 1  Прием документов,  выдача расписки,  регистрация заявления | Действие № 2  Сбор документов в накопитель-  ный отдел, направление документов в уполномочен-  ный орган | Действие № 3  Прием заявления из Центра или от получателя го-  сударственной услуги, регистрация, направление заявления руководителю  уполномоченно-  го органа | Действие № 4 Определение  ответствен-  ного испол-  нителя для  исполнения, наложение резолюции | Действие № 5  Рассмотрение заявления,  подготовка уведомления, передача документов руководителю уполномоченно-  го органа |
| Действие № 8  Выдача уведомления получателю государствен-  ной услуги |  | Действие № 7 Регистрация уведомления. Передача уведомления в Центр или выдача получателю го-  сударственной услуги | Действие № 6  Подписание уведомления |  |

**Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

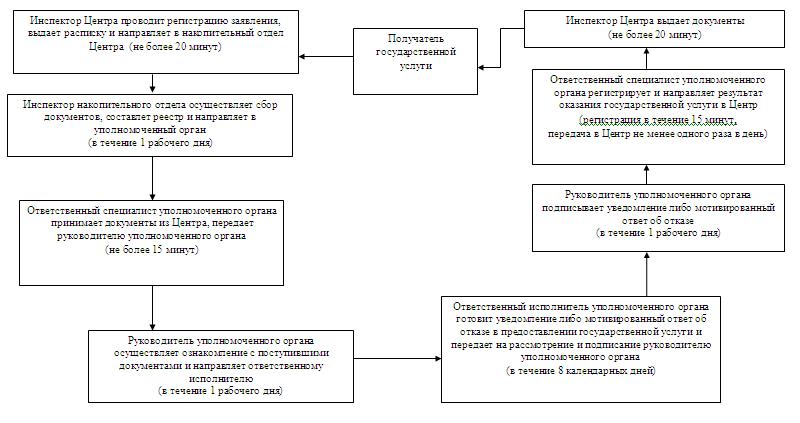
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2  СФЕ  Инспектор накопитель-  ного отдела Центра | Группа 3  СФЕ  Ответственный специалист уполномоченно-  го органа | Группа 4  СФЕ  Руководитель уполномоченного органа | Группа 5  СФЕ  Ответственный исполнитель уполномоченно-  го органа |
| Действие № 1  Прием документов,  выдача расписки,  регистрация заявления | Действие № 2  Сбор документов в накопитель-  ный отдел, направление документов в уполномочен-  ный орган | Действие № 3  Прием заявления из Центра или от получателя го-  сударственной услуги, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченно-  го органа | Действие № 4 Определение  ответствен-  ного испол-  нителя для  исполнения, наложение резолюции | Действие № 5  Рассмотрение заявления,  подготовка мо-  тивированного ответа об отказе, передача документов руководителю уполномоченно-  го органа |
| Действие № 8  Выдача моти-  вированного ответа об отказе получателю государствен-  ной услуги |  | Действие № 7 Регистрация мотивированно-  го ответа об отказе, передача в Центр или выдача получателю го-  сударственной услуги | Действие № 6  Подписание мотивирован-  ного ответа об отказе |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Назначение жилищной помощи" |

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



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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылжарского района от 20 августа 2012 года № 386 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Назначение и выплата социальной помощи отдельным**  
**категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов"**  
**1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ);  
      2) уполномоченный орган – государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ".

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается ГУ "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ" (далее – уполномоченный орган).  
      3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.  
      Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 26.09.2012 г. N 466(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      5. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" и решений местного представительного органа (маслихата).  
      6. Категории физических лиц для оказания государственной услуги определяются по решению местного представительного органа (маслихата).  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стенде уполномоченного органа, адрес и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту и на интернет-ресурсе уполномоченного органа ro\_kyzil@mail.online.kz.

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      9. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги в уполномоченном органе с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента, в течение пятнадцати календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.  
      10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги определяется решением местного представительного органа (маслихата).  
      12. Государственная услуга предоставляется по письменному заявлению потребителя в произвольной форме с предоставлением необходимых документов.  
      13. Необходимые для получения государственной услуги заполненное заявление и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа. Сведения о номере кабинета ответственного лица, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.  
      14. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.  
      15. Выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) социальной помощи осуществляется при личном посещений потребителя уполномоченного органа по месту жительства либо посредством почтового сообщения.  
      16. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям: предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.  
      17. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата оказания государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление установленного образца и перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;  
      3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения налагает резолюцию на заявлении и направляет документы ответственному исполнителю;  
      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление либо оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;  
      5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

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

      18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее-СФЕ):  
      1) руководитель уполномоченного органа;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа;  
      3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.  
      19. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указано 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 руководитель и должностные лица уполномоченного органа (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.  
      22. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.  
      23. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Оформление документов для назначения и выплаты социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" |

**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-Казах  станская  область  Кызылжарский  район аул  Бесколь,  улица  Гагарина, 6а,  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 для назначения и выплаты социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | |
| № действия  (хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование  СФЕ | Ответственный  специалист  уполномоченно  го органа | Руководитель  уполномоченно  го органа | Ответственный  исполнитель  уполномоченно  го органа |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и  их описание | Прием,  регистрация  документов,  выдача талона  потребителю | Рассмотрение  документов и  наложение  резолюции на  заявлении | Рассмотрение  документов,  осуществление  проверки  полноты  документов,  подготовка  уведомления  либо моти  вированного  ответа об  отказе |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организацион  но-распоряди  тельное  решение) | Направление  документов для  рассмотрения  руководителю | Направление  ответственно  му испол  нителю | Направление  результата  оказания  государствен  ной услуги  руководителю  для подпи  сания |
| Сроки  исполнения | Не более 15  минут | в течение 1  рабочего дня | в течение 13 календарных дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | |
| № действия  (хода,  потока работ) | 5 | 6 |
| Наименование  СФЕ | Руководитель  уполномоченного  органа | Ответственный  специалист  уполномоченного  органа |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Подписывает  уведомление или  мотивированный  ответ об отказе и  направляет  ответственному  специалисту  уполномоченного  органа | Регистрирует в  журнале результат  оказания  государственной  услуги и выдает  уведомление или  мотивированный ответ  об отказе  потребителю |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядитель  ное решение) | Подписание  документа | Выдача результата |
| Сроки  исполнения | в течение 1  рабочего дня | не более 15 минут |
| Номер  следующего  действия | 6 |  |

**таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

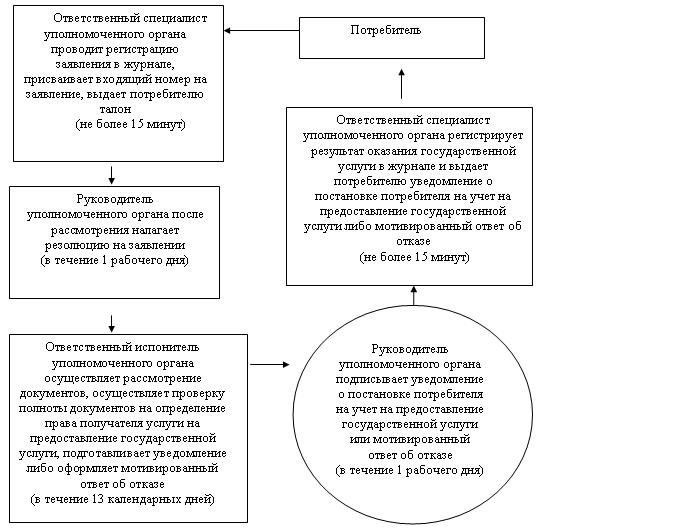
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный  специалист  уполномоченного  органа | Руководитель  уполномоченного  органа | Ответственный  исполнитель  уполномоченного  органа |
| Действие 1.  Проводит  регистрацию  заявления в  журнале,  присваивает  входящий номер  на заявление,  выдает  потребителю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

**таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Оформление документов для назначения и выплаты социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылжарского района от 26 сентября 2012 года № 466 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача направлений лицам на участие в активных формах**  
**содействия занятости"**

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 26.09.2012 г. N 466 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее - регламент) используются следующие понятия:  
      1) структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ);  
      2) получатель государственной услуги - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан;  
      3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ".

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ" (далее - уполномоченный орган), расположенный по адресу: Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Гагарина 6 а, телефон 8(71538) 2-16-84.  
      Государственная услуга – "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" включает в себя:  
      1) "Выдачу направлений лицам на молодежную практику";  
      2) "Выдачу направлений лицам на общественные работы";  
      3) "Выдачу направлений лицам для трудоустройства на социальное рабочее место";  
      4) "Выдачу направлений для трудоустройства";  
      5) "Выдачу направлений лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации";  
      6) "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации".  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 2), 5), 6), 7) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости населения", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".  
      5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе ro\_kyzil@mail.online/kz, на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе (далее – направление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      Результатом оказываемой государственной услуги "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации" является устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство.  
      8. График работы уполномоченного органа:  
      ежедневно с 9.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".  
      9. Государственная услуга оказывается:  
      в помещении уполномоченного органа по местожительству получателя государственной услуги. В зале ожидания имеются места для сидения, информационные стенды, где размещена информация, необходимая для оказания государственной услуги, а также средства противопожарной безопасности. Предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.  
      Помещение уполномоченного органа соответствует санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной сигнализацией, режим помещения – свободный.

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      10. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее – получатель государственной услуги).  
      11. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 12 – не более 30 минут;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более 30 минут.  
      12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предъявляет:  
      1) удостоверение личности (паспорт);  
      2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;  
      3) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода;  
      4) регистрационный номер налогоплательщика;  
      5) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию (при наличии), а для лица, впервые ищущего работу, но не имеющего профессию (специальность), - документа об образовании.  
      Иностранцы и лица без гражданства предоставляют, кроме того, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел.  
      Оралманы предоставляют удостоверение оралмана.  
      Льготы для получения государственной услуги не предусмотрены.  
      В уполномоченном органе заявления на получение государственной услуги не заполняются.  
      13. При обращении в уполномоченный орган все необходимые документы сдаются сотруднику уполномоченного органа, осуществляющего регистрацию.  
      При обращении получателю государственной услуги выдается направление на участие в активных формах содействия занятости.  
      Выдача направления осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа по местожительству.  
      14. Уполномоченный орган отказывает в выдаче направления безработным в случае отсутствия регистрации получателя государственной услуги в качестве безработного в уполномоченном органе (за исключением "Выдача направлений для трудоустройства" и "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации").  
      Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.  
      15. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель государственной услуги предъявляет перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа принимает необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, проводит регистрацию и передает на рассмотрение руководителю;  
      3) руководитель уполномоченного органа, ознакамливается, налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа для дальнейшей организации работы;  
      4) главный специалист уполномоченного органа оформляет направление либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание руководителю уполномоченного органа;  
      5) руководитель уполномоченного органа подписывает направление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;  
      6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает получателю государственной услуги направление либо мотивированный ответ об отказе.

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

      16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) руководитель уполномоченного органа;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа;  
      3) главный специалист уполномоченного органа.  
      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

      19. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги (далее – должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.  
      20. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.  
      Получателю государственной услуги, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" |

**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 | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченно-  го органа | Главный специалист уполномоченно-  го органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов регистрация  в журнале и  передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Ознакомление с представленны-  ми документами, наложение резолюции и направление документов главному специалисту для работы | Подготовка направления либо мотивированно-  го ответа об отказе |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Присвоение входящего номера | Резолюция | направление либо мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | не более 5 минут | не более  5 минут | не более 10 минут |
| Номер следующего  действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | |
| № действия (хода,  потока работ) | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Подписывает направление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа | Регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает направление либо мотивированный ответ об отказе получателю государственной услуги |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подписание документа | Выдача   результата |
| Сроки исполнения | не более 5 минут | не более 5 минут |
| Номер следующего действия | 5 |  |

**таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

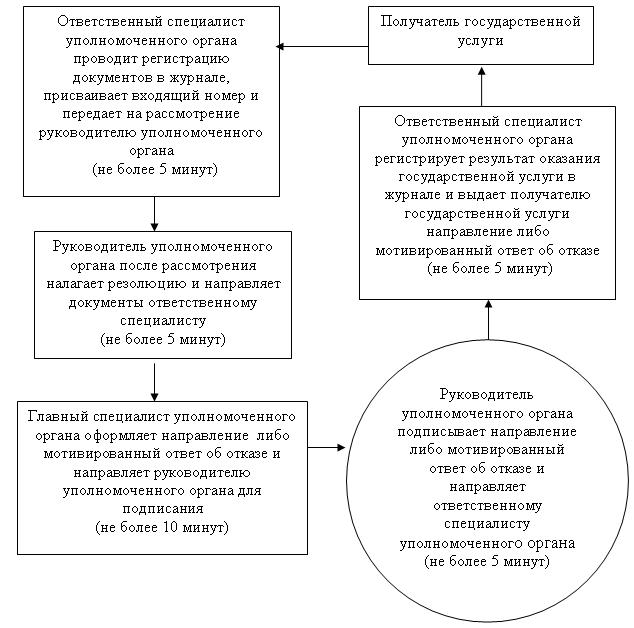
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1.  Проводит регистрацию документов в журнале, присваивает входящий номер и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Действие 2.  После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту на исполнение | Действие 3.   Осуществляет рассмотрение документов и оформляет направление и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5.  Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает получателю государственной услуги направление | Действие 4. Подписывает направление направляет ответственному специалисту уполномоченного органа |  |

**таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1.  Проводит регистрацию документов в журнале, присваивает входящий номер, и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Действие 2.  После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту на исполнение | Действие 3.   Готовит мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5.  Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе | Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылжарского района от 26 сентября 2012 года № 466 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Назначение государственной адресной социальной помощи"**

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 26.09.2012 г. N 466 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее - регламент) используются следующие понятия:  
      1) уполномоченный орган – государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ";  
      2) участковая комиссия - специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для проведения обследования материального положения семей, обратившихся за получением социальной помощи и подготовки заключений.

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ" (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Гагарина 6а, телефон 8(71538)2-21-07.  
      При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи", постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685 "О мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственной адресной социальной помощи", Приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года № 237-п "Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи", постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".  
      5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе ro\_kyzil@mail.online/kz, на стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в официальных источниках информации.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, беженцам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, со среднедушевым доходом, не превышающим черты бедности (далее - потребители).  
      9. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента:  
      в уполномоченный орган - в течение семи рабочих дней;  
      акиму сельского округа по месту жительства - не позднее двадцати двух рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.  
      10. График работы уполномоченного органа, акима сельского округа: ежедневно с 9-00 часов до 18-00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Государственная услуга предоставляется в помещении уполномоченного органа или акима сельского округа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.  
      Помещения уполномоченного органа и акима сельского округа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещений - свободный.  
      12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:  
      1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода;  
      2) сведения о составе семьи, установленного образца;  
      3) сведения о полученных доходах членов семьи, установленного образца;  
      4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства, установленного образца;  
      5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя (членов семьи), либо адресная справка, либо справка сельских и/или аульных акимов;  
      6) копия социального контракта в случае участия в активных мерах содействия занятости.  
      Право на получение адресной социальной помощи ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.  
      13. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы. У акима сельского округа формы заявлений находятся у сотрудника, принимающего документы.  
      Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа или акиму сельского округа по месту жительства.  
      Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.  
      После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе или у акима сельского округа потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.  
      Доставка уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи осуществляется при личном посещений потребителя уполномоченного органа или акима сельского округа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения.  
      14. В предоставлении государственной услуги отказывается:  
      1) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер черты бедности;  
      2) безработным, не зарегистрированным в уполномоченных органах по вопросам занятости, и трудоспособным гражданам Республики Казахстан, письменно отказавшимся от участия в активных мерах содействия занятости, кроме инвалидов и лиц, в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, учащихся, студентов, слушателей, курсантов и магистрантов очной формы обучения, а также граждан, занятых уходом за инвалидами I и II группы, лицами старше восьмидесяти лет, детьми в возрасте до семи лет;  
      3) безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного уполномоченными органами трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в таких работах и обучении.  
      Адресная социальная помощь безработному восстанавливается со дня его трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, направления на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, а трудоспособным гражданам Республики Казахстан - со дня участия в активных мерах содействия занятости.  
      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.  
      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 или у акима сельского округа:  
      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или акиму сельского округа;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа (далее – аппарата акима) принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю или акиму сельского округа;  
      3) руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа рассматривает документы, налагает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю уполномоченного органа или аппарата акима для дальнейшей организации работы;  
      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа или аппарата акима формирует дело и передает документы на рассмотрение в участковую комиссию;  
      5) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган или акиму сельского округа;  
      6) аким сельского округа передает документы потребителя и заключение в уполномоченный орган;  
      7) ответственный исполнитель уполномоченного органа оформляет и передает уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного органа;  
      8) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      9) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги, направляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе акиму сельского округа или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;  
      10) аким сельского округа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

      16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) руководитель уполномоченного органа;  
      2) аким сельского округа;  
      3) участковая комиссия;  
      4) ответственный специалист уполномоченного органа;  
      5) ответственный специалист аппарата акима;  
      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа;  
      7) ответственный исполнитель аппарата акима.  
      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

      19. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги, члены участковой комиссии (далее – должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.  
      20. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.  
      Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" |

**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 | 4 |
| Наименование СФЕ | Ответствен-  ный специалист уполномочен-  ного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководи-  тель уполномо-  ченного  органа или аким сельского округа | Ответствен-  ный исполнитель уполномо-  ченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Участковая комиссия |
| Наимено-  вание  действия  (процес  са, про  цедуры,  операции)  и их  описание | Прием  документов регистрация  в журнале и  передача на рассмотрение руководителю уполномочен-  ного органа или акиму сельского округа | Ознакомле-  ние с до-  кументами, наложение резолюции | Сбор и проверка пакета документов | Прием документов, проведение обследования материального положения потребителя (семьи). Подготовка заключения. |
| Форма за-  вершения  (данные, документ,  организа-  ционно-  распоря-  дительное  решение) | Регистрация, присвоение входящего номера | Направление  ответствен-  ному специалисту для дальнейшей организации работы | Направление  документов в  участковую комиссию | Направление заключения в уполномочен-  ный орган или акиму сельского округа |
| Сроки ис-  полнения | не более 15 минут | 30 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 5 рабочих дней |
| Номер сле  дующего  действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| № действия (хода,  потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наимено-  вание СФЕ | Аким сельского округа | Ответст-  венный исполни-  тель уполномо-  ченного органа | Руково-  дитель  уполно-  моченно-  го  органа | Ответст-  венный специалист уполномо-  ченного органа | Аким сельско-  го округа |
| Наимено-  вание  действия  (процес  са, про  цедуры,  операции)  и их  описание | Прием заключения | Прием до-  кументов и за-  ключения, подготов-  ка решения о назначе-  нии адресной социаль-  ной помощи потреби-  телю или об отказе в наз-  начении, оформле-  ние уве-  домления или мотивиро-  ванного ответа об отказе | Подписа-  ние уведом-  ления либо мотиви-  рованно-  го ответа об отказе | Регистра-  ция в журнале результата оказания государст-  венной услуги, выдача потребите-  лю уве-  домления либо мотивиро-  ванного ответа об отказе либо в течение 1 рабочего дня на-  правление акиму сельского округа для выдачи потребите-  лю | Выдача резуль-  тата оказания государ-  ственной услуги потреби-  телю |
| Форма за-  вершения  (данные, документ,  организа-  ционно-  распоря-  дительное  решение) | Направление документов в упол-  номоченный орган | Направле-  ние до-  кументов на подпись руководи-  телю  уполномо-  ченного органа | Направ-  ление уведом-  ления или мотиви-  рованно-  го ответа об отказе ответст-  венному специа-  листу уполно-  моченно-  го органа | Регистра-  ция, присвоение исходящего номера, выдача результата потребите-  лю либо в течение 1 рабочего дня направле-  ние акиму сельского округа | Расписка о выдаче уведом-  ления или мотиви-  рованно-  го ответа об отказе |
| Сроки ис-  полнения | в течение 14 рабочих дней | в течение 1 рабочего дня | 30 минут | не более 15 минут | не более 15 минут |
| Номер следующе-  го действия | 6 | 7 | 8 | 9 |  |

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

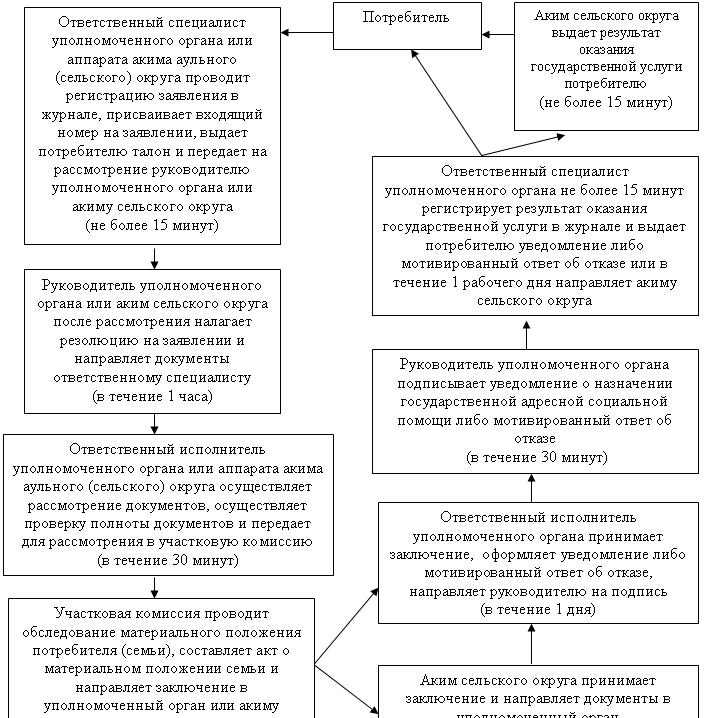
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа | Ответствен-  ный исполнитель уполномо-  ченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Участковая  комиссия | Аким сельско-  го округа |
| Действие № 1  Прием документов, выдача талона, регистрация  заявления, направление  документов руководителю или акиму сельского округа для рассмотрения | Действие № 2   Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственно-  му исполнителю для дальнейшей организации работы | Действие № 3  Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию | Действие № 4 Проведение обследова-  ния ма-  териального положения потребителя (семьи), составление акта о ма-  териальном положении семьи и направление заключения в упол-  номоченный орган или акиму сельского округа | Действие № 5   Получе-  ние заключе-  ния и передача докумен-  тов в уполно-  моченный орган |
| Действие № 8  Регистрация уведомления и передача уведомления потребителю или акиму сельского округа | Действие № 7  Подписание уведомления и направление ответственно-  му специалисту уполномоченного органа | Действие № 6  Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государст-  венной адресной социальной помощи и оформление уведомления |  |  |
|  |  |  |  | Действие № 9  Выдача резуль-  тата оказания государ-  ственной услуги получа-  телю государ-  ственной услуги |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномочен-  ного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководитель уполномочен-  ного органа или аким сельского округа | Ответствен-  ный исполнитель уполномо-  ченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Участковая  комиссия | Аким сельс-  кого округа |
| Действие № 1  Прием документов, выдача талона, регистрация  заявления, направление  документов руководителю или акиму сельского округа для рассмотрения | Действие № 2   Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственно-  му специалисту для дальнейшей организации работы | Действие № 3  Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию | Действие № 4 Проведение обследования материального положения потребителя (семьи), составление акта о материальном положении семьи и направление заключения в уполномочен-  ный орган или акиму сельского округа | Дейст-  вие № 5 Полу-  чение заклю-  чения и пере-  дача доку-  ментов в упол-  номо-  ченный орган |
| Действие № 8  регистрация и выдача мотивирован-  ного ответа  об отказе потребителю или акиму сельского округа | Действие № 7  Подписание мотивирован-  ного ответа  об отказе | Действие № 6  Прием документов и заключения, подготовка мотивиро-  ванного ответа об отказе |  |  |
|  |  |  |  | Дейст-  вие № 9  Выдача резу-  льтата оказа-  ния госу-  дарст-  венной услуги потре-  бителю |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылжарского района от 26 сентября 2012 года № 466 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя**  
**(семьи) к получателям адресной социальной помощи"**

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 26.09.2012 г. N 466 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" (далее - регламент) используются следующие понятия:  
      1) структурно – функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ);  
      2) получатель государственной услуги - физические лица - получатели государственной адресной социальной помощи, которым оказывается государственная услуга;  
      3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ".

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ" (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Гагарина 6 а, телефон 8(71538) 2-21-07.  
      При отсутствии уполномоченного органа по местожительству, получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги к акиму аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи", постановления Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64 "Об утверждении Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников" и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".  
      5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе ro\_kyzil@mail.online/kz, на стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в официальных источниках информации.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале (далее – справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      8. График работы уполномоченного органа и акима сельского округа:  
      ежедневно с 9.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".  
      9. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа или акима сельского округа по месту проживания получателя государственной услуги, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.  
      Помещения уполномоченного органа и акима сельского округа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещений – свободный.

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      10. Государственная услуга оказывается физическим лицам – получателям государственной адресной социальной помощи (далее – получатели государственной услуги).  
      11. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 12 – не более 15 минут;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного получателя государственной услуги;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более 15 минут.  
      12. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги предъявляют в уполномоченный орган или акиму сельского округа следующие документы:  
      документ, удостоверяющий личность (гражданин Казахстана – копию удостоверения личности (паспорта), иностранцы и лица без гражданства – копию вида на жительство, иностранца в Республике Казахстан или копию удостоверения лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел).  
      Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки либо нотариально заверенных копиях, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги.  
      13. Форма заявления согласно приложению 1 к настоящему регламенту размещается на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы. У акима сельского округа форма заявления находится у сотрудника, принимающего документы.  
      14. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и копия документа, удостоверяющие личность сдаются ответственному лицу уполномоченного органа или акиму сельского округа по местожительству. Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.  
      15. При обращении получателю государственной услуги выдаются справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи.  
      16. Выдача справки по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа (акима сельского округа) по местожительству.  
      17. Отказ в выдаче справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи производится в случае отсутствия сведений об оказании адресной социальной помощи в текущем квартале.  
      Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.  
      18. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      в уполномоченном органе, у акима сельского округа:  
      1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный орган или акиму сельского округа;  
      2) ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа (далее – аппарата акима) принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, проводит регистрацию заявления и передает на рассмотрение руководителю или акиму сельского округа;  
      3) руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа рассматривает документы, налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа или главному специалисту аппарата акима для дальнейшей организации работы;  
      4) главный специалист уполномоченного органа или главный специалист аппарата акима готовит справку, либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа;  
      5) руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа подписывает справку или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;  
      6) ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает получателю справку 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) руководитель уполномоченного органа;  
      2) аким сельского округа;  
      3) ответственный специалист уполномоченного органа;  
      4) ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа;  
      5) главный специалист уполномоченного органа;  
      6) главный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа.  
      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 действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

      22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги, (далее – должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.  
      23. В случае несогласия с результатами государственной услуги получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.  
      Получателю государственной услуги, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" |

            В уполномоченный орган (акиму поселка,  
аула (села), аульного (сельского) округа)

            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (населенный пункт, район, область)

            от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (Фамилия, имя, отчество заявителя)

            проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (населенный пункт, район)

            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (улица, № дома и квартиры, телефон)

            документ, уд. личности №\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано

            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            Заявление

      Прошу Вас выдать мне справку о том, что я действительно являюсь получателем государственной адресной социальной помощи в \_\_ квартале 20 \_\_\_ года.  
      Справка необходима по месту требования.  
      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" |

      СПРАВКА  
       Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он (а) действительно  
      в \_\_\_\_ квартале 20 \_\_\_ г. являлась получателем государственной адресной социальной помощи.  
       На следующих членов семьи:  
       1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Справка дана для предъявления по месту требования.  
       Начальник уполномоченного органа  
       (аким поселка, аула (села),  
       аульного (сельского) округа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" |

**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 | Ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа | | Руководитель уполномоченно-  го органа или аким сельского округа | | Главный специалист уполномоченно-  го органа или главный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа | |
| Наименование действия (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов регистрация  в журнале и  передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа | | Ознакомление с представленны-  ми документами, наложение резолюции и направление документов главному специалисту для работы | | Подготовка справки либо мотивированно-  го ответа об отказе и направление руководителю уполномоченно-  го органа или акиму сельского округа для подписания | |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Регистрация, присвоение входящего номера | | Резолюция | | справка либо мотивированный ответ об отказе | |
| Сроки исполнения | не более 3 минут | | не более  2 минут | | не более 5 минут | |
| Номер следующего  действия | 2 | | 3 | | 4 | |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| № действия (хода,  потока работ) | | 5 | | 6 | |
| Наименование СФЕ | | Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа | | Ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа | |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | | Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе и передача ответственному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | | Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе | |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | | Подписание документа | | Регистрация, присвоение исходящего номера | |
| Сроки исполнения | | не более 2 минут | | не более 3 минут | |
| Номер следующего действия | | 5 | | 6 | |

**таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

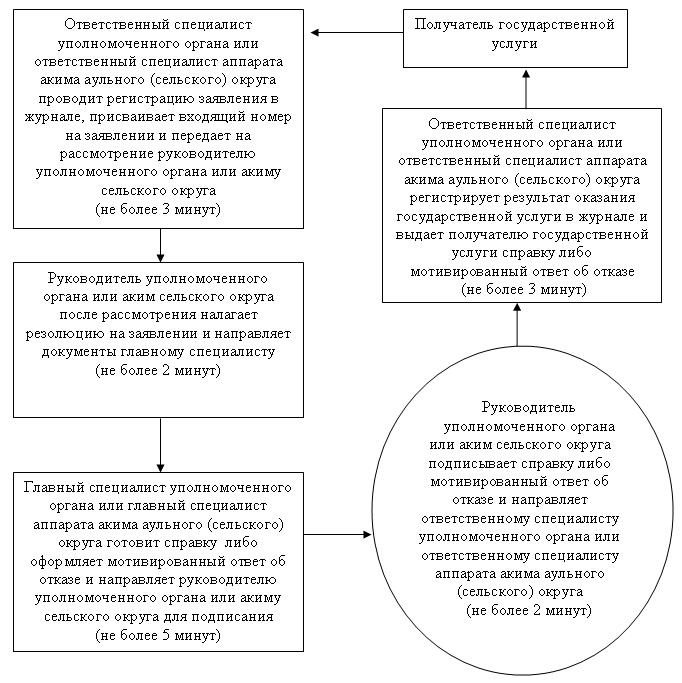
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа | Главный специалист уполномоченного органа или главный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа |
| Действие 1.  Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа | Действие 2.  После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа на исполнение | Действие 3.   Осуществляет рассмотрение документов, готовит справку и направляет руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа для подписания |
| Действие 5.  Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает получателю справку | Действие 4. Подписывает справку и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа |  |

**таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа | Главный специалист уполномоченного органа или главный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа |
| Действие 1.  Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа | Действие 2.  После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа на исполнение | Действие 3.   Готовит мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа для подписания |
| Действие 5.  Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает получателю мотивированный ответ об отказе | Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи" |

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



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