

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 16 августа 2012 года N 324. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 14 сентября 2012 года N 1853. Утратило силу постановлением акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 21 мая 2013 года N 153

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 21.05.2013 N 153

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»;
 - 2) Регламент государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»;
 - 3) Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»;
 - 4) 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»;
 - 5) Регламент государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»;
 - 6) Регламент государственной услуги «Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива»;
 - 7) Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи».
 - 8) регламент государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»

;

9) регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»;

10) регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Бекшенова Е.М.

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

Аким района

Калиев К.К.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

М а м л ю т с к о г о

от 16 августа 2012 года № 324

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент

государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски» 1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

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

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо–Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Гуденко, 19, телефон 8-71541-2-13-75, кабинет № 4.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 25.12.2012 № 501

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

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

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

Выдачу кресел-колясок осуществляет уполномоченный орган по списку с указанием фамилии, имени, отчества инвалида, номера пенсионного удостоверения, даты рождения, места проживания, наименования полученной кресло-коляски, даты получения, отметки в получении.

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

Инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента в течение десяти рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя

государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не более 15 минут.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- 1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний для обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения;
- 2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги;
- 3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

- 1) потребитель подает заявление установленного образца и перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения налагает резолюцию на заявлении и направляет документы ответственному специалисту;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных, подготавливает уведомление либо оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;
- 5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;
- 6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

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

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

2) индивидуальную программу реабилитации инвалида;

3) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица - копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица.

В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением для предоставления кресло-коляски на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

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

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

1) руководитель уполномоченного органа;

2) ответственный специалист уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

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

17. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

1

Приложение
к Регламенту государственной
услуги «Оформление документов
на инвалидов для предоставления
им кресло-коляски»

Описание

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

| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | |
|---|--|---|--|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием заявления, регистрация документов, выдача талона потребителю | Рассмотрение документов и наложение резолюции | Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распоряди | Направление документов для | Направление ответвен | Направление результата оказания государственной |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|
| г е л ь н о е решение) | рассмотрения руководителю | ному специалисту на исполнение | услуги руководителю для подписания |
| Сроки исполнения | не более 15 минут | в течение 1 часа | в течение 9 рабочих дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа | Регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе потребителю | |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Подписание документа | Выдача результата | |
| Сроки исполнения | в течение 1 часа | не более 15 минут | |
| Номер следующего действия | 5 | | |

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

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

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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

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

П р и л о ж е н и е

2

к
услуги

Регламенту

государственной

«Оформление

документов

на

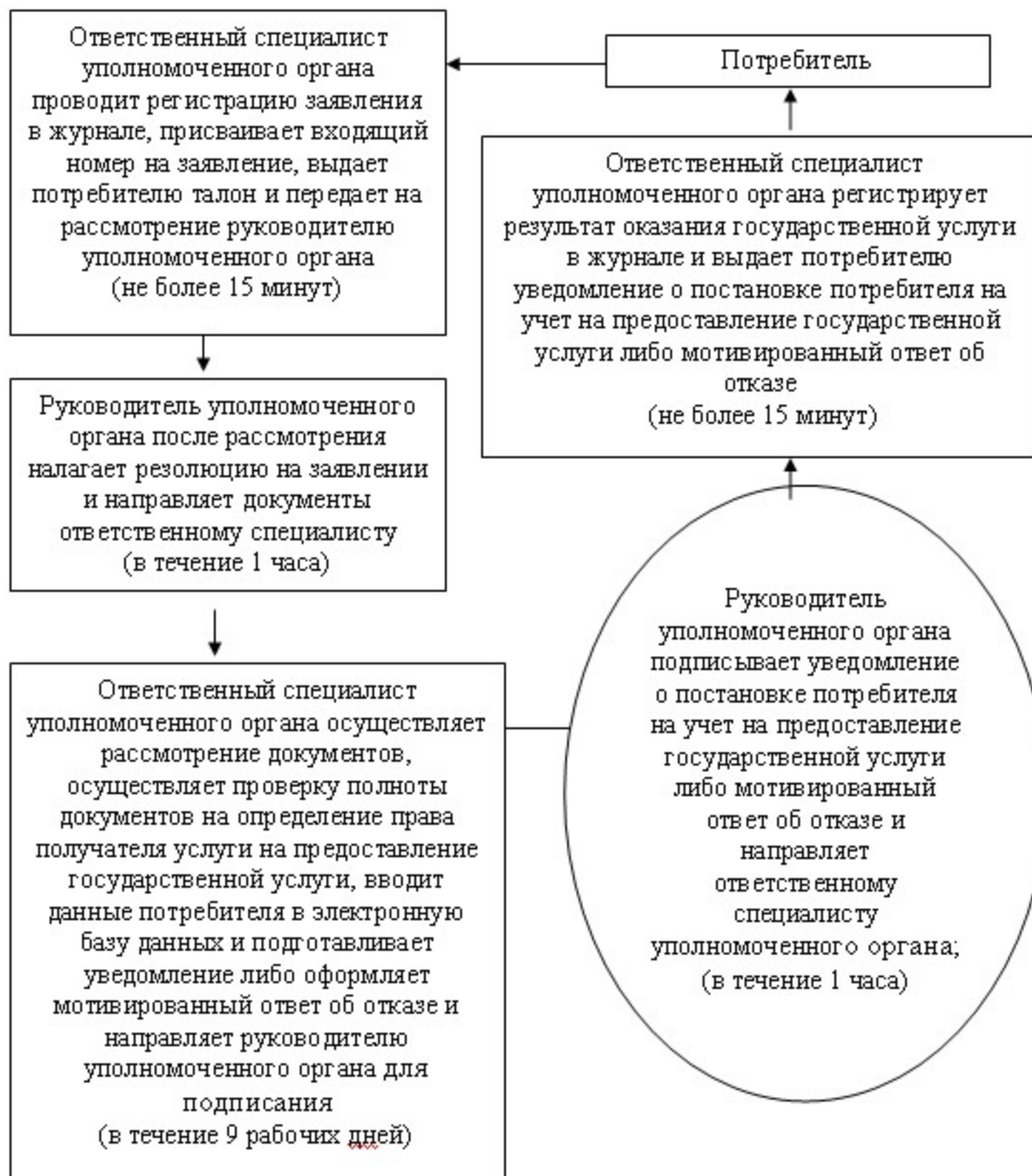
инвалидов

для

предоставления им кресло-коляски»

Схема,

**отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
М а м л ю т с к о г о
о т 16 а в г у с т а 2012 г о д а № 324

а к и м а т а
р а й о н а

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

1. В настоящем Регламенте «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов» (далее - Регламент) используются следующие п о н я т и я :

1) потребитель (заявитель) - физические лица:

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

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Гуденко, 19, телефон 8-71541-2-13-75, кабинет № 4.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и решений местных представительных органов (маслихатов).

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

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

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

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

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения т а л о н а) - н е б о л е е 3 0 м и н у т ;

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

1) потребитель подает заявление и перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа;

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

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

4) ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных, подготавливает уведомление либо оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;

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

6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

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

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

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

13. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

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

19. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

1

П р и л о ж е н и е

к Регламенту «Оформление документов для назначения и выплаты социальной помощи отдельным категориям граждан по решениям местных представительных органов»

Описание

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

| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | |
|--|--|--|--|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием, регистрация документов, выдача талона потребителю | Рассмотрение документов и наложение резолюции на заявлении | Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов для рассмотрения руководителю | Направление ответственного специалисту на исполнение | Направление результата оказания государственной услуги руководителю для подписания |
| Сроки исполнения | в течение 1 рабочего дня | в течение 1 часа | в течение 14 календарных дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | |
| Наименование действия (процесса, процедуры, | Подписывает уведомление или мотивированный ответ об | Регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и | |

| | | |
|--|---|---|
| операции) и их описание | отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа | выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе потребителю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание документа | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 1 часа | не более 15 минут |
| Номер следующего действия | 5 | |

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

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

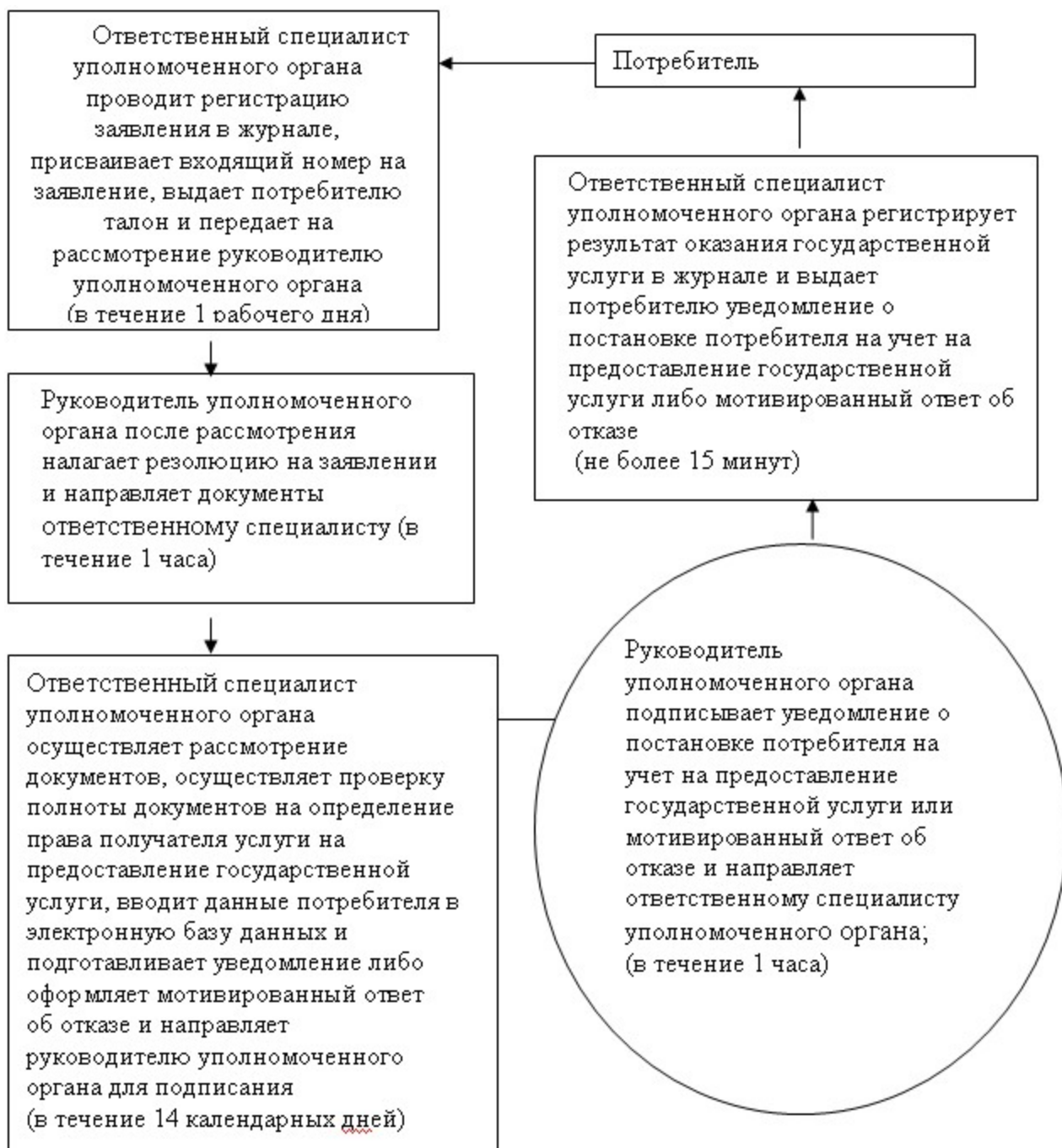
таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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

| | | |
|--|---|--|
| Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе | Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа | |
|--|---|--|

П р и л о ж е н и е 2
к **Р е г л а м е н т у** **« О ф о р м л е н и е**
д о к у м е н т о в **д л я** **н а з н а ч е н и я**
и **в ы п л а т ы** **с о ц и а л ь н о й** **п о м о щ и**
о т д е л ь н ы м **г р а ж д а н** **к а т е г о р и я м**
н у ж д а ю щ и х с я **п о**
р е ш е н и я м **м е с т н ы х**
п р е д с т а в и т е л ь н ы х о р г а н о в»

Схема,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
М а м л ю т с к о г о
о т 16 а в г у с т а 2012 г о д а № 324

а к и м а т а
р а й о н а

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

1. В настоящем Регламенте «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель (заявитель) - физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами и детьми-инвалидами;

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Гуденко, 19, телефон 8-71541-2-13-75, кабинет № 4.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 25.12.2012 № 501

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», Правил предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

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

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

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента в течение десяти рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении санаторно-курортным лечением;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги нет.

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

1) потребитель подает заявление установленного образца и перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа;

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

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

4) главный специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных, подготавливает уведомление либо

оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

б) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

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

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя;

3) для детей-инвалидов - копия свидетельства о рождении ребенка и копия документа, удостоверяющего личность его законного представителя;

4) копия санаторно-курортной карты, выданной организацией здравоохранения;

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

б) копии выписки из справки об инвалидности и выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

7) при подаче заявления другим лицом с письменного согласия инвалида - копию документа, удостоверяющего его личность.

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

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

График работы уполномоченного органа:
ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие

структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

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

17. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной
услуги «Оформление документов
на инвалидов для обеспечения
их санаторно-курортным лечением»

Описание

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

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

| | | | |
|--|---|--|--|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием, регистрация документов, выдача талона потребителю | Рассмотрение документов и наложение резолюции на заявлении | Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов для рассмотрения руководителю | Направление главному специалисту на исполнение | Направление результата оказания государственной услуги руководителю для подписания |
| Сроки исполнения | в течение 1 рабочего дня | в течение 1 часа | в течение 9 рабочих дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа | Регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе потребителю | |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание документа | Выдача результата | |
| Сроки исполнения | в течение 1 часа | не более 15 минут | |
| Номер следующего действия | 5 | | |

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| | | |
|---|--|--|
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1. Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и | Действие 2. После рассмотрения налагает резолюцию и направляет | Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит |

| | | |
|---|---|---|
| передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | документы главному специалисту на исполнение | данные потребителя в электронную базу данных и подготавливает уведомление и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги | Действие 4. Подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа; | |

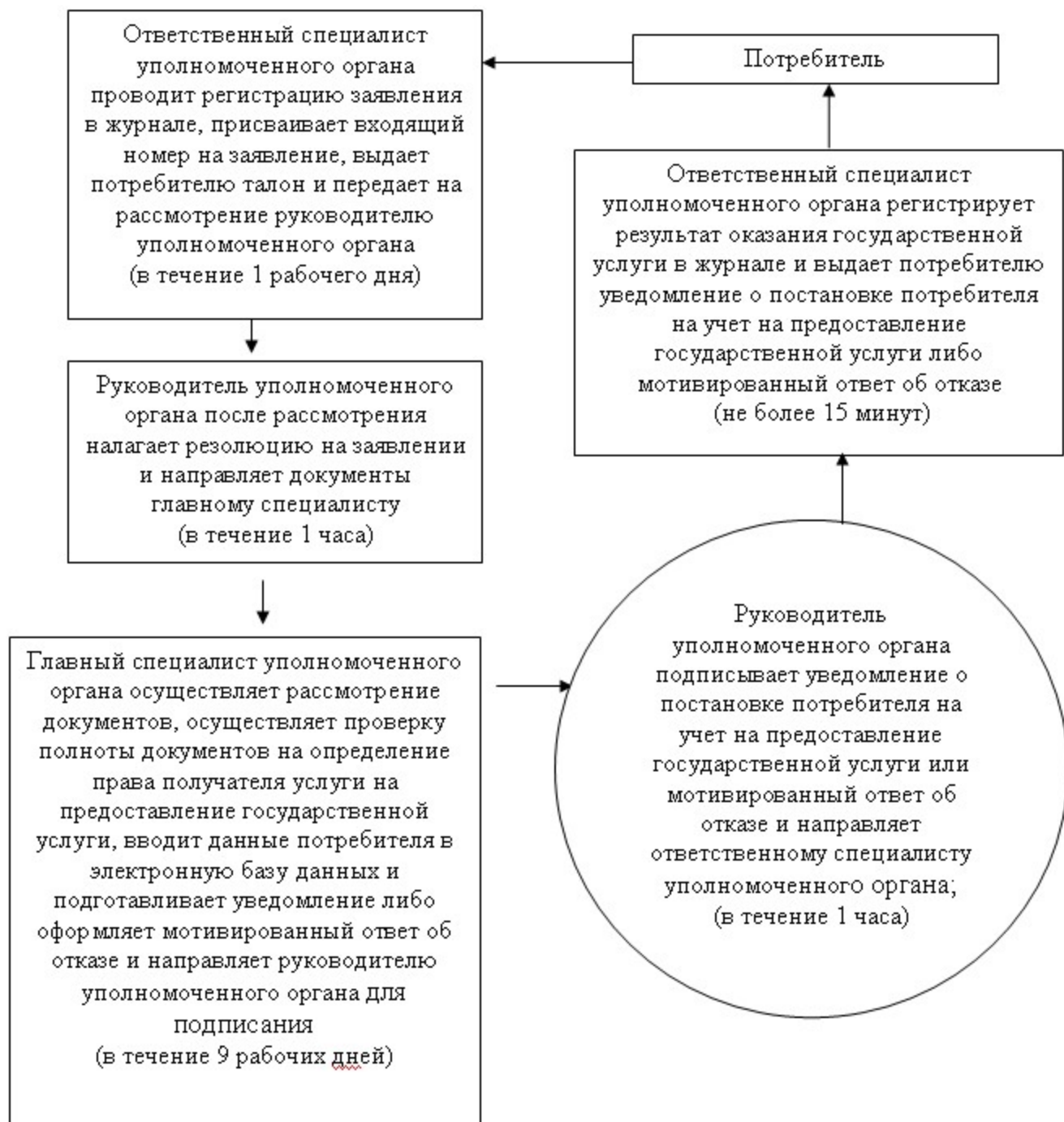
таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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

2

Приложение
к Регламенту государственной
услуги «Оформление документов
на инвалидов для обеспечения
их санаторно-курортным лечением»

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
М а м л ю т с к о г о
о т 16 а в г у с т а 2012 г о д а № 324

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих

затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху» 1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

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

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган) по адресу: Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Гуденко, 19, телефон 8-71541-2-13-75, кабинет № 4.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 25.12.2012 № 501

4. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил предоставления в соответствии с индивидуальной программой реабилитации социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху - тридцать часов в год, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

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

6. Результатом оказываемой услуги, которую получит потребитель (заявитель) является уведомление об оформлении документов для предоставления услуги

индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

1) инвалидам первой группы, имеющим затруднения в передвижении, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника;

2) инвалидам по слуху, владеющим навыками жестового языка, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг специалиста жестового языка.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента - в течение десяти рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в предоставлении услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

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

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

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

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

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

4) ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных, подготавливает уведомление либо оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

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

12. Для получения государственной услуги потребители представляют:

- 1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 2) выписку из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
- 3) документ, удостоверяющий личность потребителя;
- 4) справку об инвалидности.

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

14. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному специалисту уполномоченного органа, в кабинет № 4.

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

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

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

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

17. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

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

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

19. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (

процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

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

23. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

П р и л о ж е н и е 1
к **Регламенту** **государственной**
услуги **«Оформление** **документов**
на **инвалидов** **для** **предоставления**
им **услуги** **индивидуального**
помощника **для** **инвалидов** **первой**
группы, **имеющих** **затруднение** **в**
передвижении **и** **специалиста**
жестового языка для инвалидов по слуху»

Описание

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

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

| | | | |
|--|---|--|---|
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием, регистрация документов, выдача талона потребителю | Рассмотрение документов и наложение резолюции на заявлении | Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов для рассмотрения руководителю | Направление ответственного специалисту для исполнения | Направление результата оказания государственной услуги руководителю для подписания |
| Сроки исполнения | не более 15 минут | в течение 1 часа | в течение 9 рабочих дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | | 5 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственного специалиста уполномоченного органа | | Регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе потребителю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание документа | | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 1 часа | | не более 15 минут |
| Номер следующего действия | 5 | | |

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

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

| | | |
|--|---|--|
| <p>Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги</p> | <p>Действие 4. Подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа</p> | |
|--|---|--|

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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

2

П р и л о ж е н и е
 к Регламенту государственной
 услуги «Оформление документов
 на инвалидов для предоставления
 им услуги индивидуального
 помощника для инвалидов
 первой группы, имеющих
 в передвижении и затруднение
 жестового языка для инвалидов по слуху»

Схема,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
М а м л ю т с к о г о
о т 16 а в г у с т а 2012 г о д а № 324

а к и м а т а
р а й о н а

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

1. В настоящем Регламенте «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет» (далее - Регламент) используются следующие

п о н я т и я :

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

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

3) участковая комиссия - специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для проведения обследования материального положения семей, обратившихся за получением социальной помощи и подготовки заключений.

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо–Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Гуденко, 19, телефон 8-715-41-2-21-43, кабинет 4 и на альтернативной основе через Отдел по Мамлютскому району филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – ЦОН), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка улица С. Муканова, 11 телефон 8 (71541) 2-22-48, 8 (71541) 2-22-49.

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 25.12.2012 № 501

4. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года «О государственных пособиях семьям, имеющим детей», постановления Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственных пособиях семьям, имеющим детей», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и

необходимых документах располагается на интернет-ресурсе maml-ozsp.narod.ru, стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в официальных источниках информации.

7. Результатом оказываемой государственной услуги, является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет (далее - уведомление), либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в Республике Казахстан и оралманам, имеющим детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины (далее - потребители).

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

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего Регламента: в уполномоченный орган – в течение десяти рабочих дней; акиму сельского округа по месту жительства - не более тридцати к а л е н д а р н ы х д н е й ;

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

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

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

11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

1) в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги,

фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;
2) в ЦОНе - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет
с л е д у ю щ и е д о к у м е н т ы :

- 1) заявление на назначение пособия на детей установленного образца;
- 2) копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- 3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства семьи (копию книги регистрации граждан, либо справку адресного бюро, либо справку акима сельского округа);
- 5) сведения о составе семьи установленного образца;
- 6) сведения о доходах членов семьи установленного образца;
- 7) усыновители (удочерители), опекуны (попечители) представляют выписку из решения соответствующего органа об усыновлении (удочерении) или установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю. Право на получение пособия на детей ежеквартально подтверждается представлением сведений о д о х о д а х .

В случае невозможности личного обращения одного из родителей, опекунов или попечителей с заявлением о назначении пособий родители, опекуны или попечители вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением о назначении пособий на основании доверенности, выданной в установленном п о р я д к е .

В уполномоченном органе и у акима сельского округа формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудников, п р и н и м а ю щ и х д о к у м е н т ы .

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

13. Уполномоченным органом в назначении пособия отказывается:

- 1) если в семье трудоспособные родители (усыновители) ребенка не работают , не учатся по дневной форме обучения, не служат в армии и не зарегистрированы в качестве безработного в органах занятости, кроме случаев,

когда отец или мать (усыновители) заняты уходом за инвалидами первой, второй группы, детьми инвалидами, лицами старше восьмидесяти лет, ребенком до трех лет ;

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

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются :

1) смерть ребенка ;

2) определение ребенка на полное государственное обеспечение;

3) представление заявителем недостоверных сведений, повлекших за собой незаконное назначение пособия ;

4) лишение или ограничение в родительских правах родителей, признание недействительным или отмена усыновления (удочерения), освобождение или отстранение от исполнения своих обязанностей опекунов (попечителей) в случаях, установленных брачно-семейным законодательством Республики Казахстан .

При осуществлении государственной услуги через ЦОН уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменно мотивирует причину отказа и возвращает документы в течение десяти календарных дней после получения пакета документов и направляет в ЦОН для последующей выдачи потребителю.

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено .

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

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

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

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

в уполномоченном органе, у акима сельского округа

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

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

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

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

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

6) ответственный специалист уполномоченного органа оформляет и передает уведомление о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе в назначении на подписание руководителю уполномоченного органа;

7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе ;
через ЦОН

1) потребитель подает заявление в ЦОН;

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

3) инспектор накопительного отдела ЦОНа собирает документы и передает в уполномоченный орган ;

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

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

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

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

8) ответственный специалист уполномоченного органа оформляет и передает уведомление о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе в назначении на подписание руководителю уполномоченного органа;

9) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

10) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и направляет в ЦОН уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

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

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

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

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

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа, ответственные

должностные лица уполномоченного органа, ЦОНа, участвующие в оказании государственной услуги, члены участковой комиссии (далее – должностные лица)

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

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа, аппарата акима области, номера кабинета которого указан на информационном стенде уполномоченного органа, ЦОНа, юридический адрес, телефон которых указаны в пункте 2 настоящего регламента.

20. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.

Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной
услуги « Назначение
государственных пособий **семьям,**
имеющим детей до 18 лет»

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

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор ЦОНа | Инспектор накопительного отдела | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Пр и е м документов регистрация в журнале и выдача расписки потребителю | Составляет реестр | П р и е м документов, проверка документов и регистрация в журнале |
| | | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов инспектору накопительного отдела | Отправка документов в уполномоченный орган | Направление документов для рассмотрения руководителю уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | 30 минут | Не менее двух раз в день | В течение 1 дня |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Участковая комиссия |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Ознакомление с документами, наложение резолюции | Сбор и проверка пакета документов | Прием документов, проведение обследования материального положения потребителя (семьи). Подготовка заключения. |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление ответственному специалисту для дальнейшей организации работы | Направление документов в участковую комиссию | Направление заключения в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | В течение 7 дней |
| Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | | Руководитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государственного пособия на детей или об отказе в назначении и оформлении уведомления или мотивированного ответа об отказе | | Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов на подпись руководству | | Направление уведомления или мотивированного ответа об отказе ответственному специалисту уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | В течение 1 дня | | 30 минут |
| Номер следующего действия | 8 | | 9 |

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

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| Инспектор ЦОНа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Участковая комиссия |
|--|---|--|---|
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | Действие № 2 Прием заявления от потребителя или с ЦОНа, выдача талона потребителю регистрация, направление документов руководителю уполномоченного органа | Действие № 3 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственного специалисту для дальнейшей организации работы | |
| | Действие № 4 Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию | | Действие № 5 Проведение обследования материального положения потребителя (семьи), составление акта о материальном положении семьи и направление заключения в уполномоченный орган |
| | Действие № 6 Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государственного пособия на детей и оформление уведомления | Действие № 7 Подписание уведомления | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Действие № 8 Регистрация уведомления и передача уведомления потребителю, в ЦОН | | |
| Действие № 9 Выдача уведомления потребителю | | | |

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

| Инспектор ЦОНа | Инспектор накопительного отдела ЦОНа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
|--|---|---|
| Действие № 1 Прием документов, регистрация в журнале, передача в накопительный отдел и выдача расписки потребителю | Действие № 2 Собирает документы, составляет реестры и передает в уполномоченный орган | Действие № 3 Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю |
| | | Действие № 5 Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию |
| | | Действие № 7 Прием документов и заключения, подготовка мотивированного ответа об отказе |
| Действие 10 Выдает мотивированный ответ об отказе потребителю | | Действие 9 Регистрирует мотивированный ответ об отказе и направляет в ЦОН |

продолжение

| | |
|---|--|
| Руководитель уполномоченного органа | Участковая комиссия |
| Действие № 4 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственному специалисту для дальнейшей организации работы | |
| | Действие № 6 Проведение обследования материального положения потребителя (семьи), составление акта о материальном положении семьи и направление заключения в уполномоченный орган |
| Действие № 8 Подписывает мотивированный ответ об отказе | |
| | |

П р и л о ж е н и е

к

Регламенту

государственной

2

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
М а м л ю т с к о г о
о т 16 а в г у с т а 2012 г о д а № 324

а к и м а т а
р а й о н а

**Регламент государственной услуги
«Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы,
проживающим в сельской местности, по приобретению топлива» 1.**

Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

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

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

2. Общие положения

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

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

А также государственная услуга предоставляется через Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области на альтернативной основе (далее – Центр) по адресу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 25.12.2012 № 501

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 5 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий», постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года №

394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и решений местных представительных органов (маслихатов).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе уполномоченного органа mam1-ozsp.narod.ru, на стендах расположенных в фойе уполномоченного органа, акима сельского округа, Центра, в официальных источниках информации

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

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

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

10. Необходимые для получения государственной услуги заполненное заявление и другие документы сдаются ответственному специалисту уполномоченного органа, юридический адрес, телефон, которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту или акиму сельского округа по месту жительства. Сведения о номере кабинета ответственного специалиста, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается: в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы; в Центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

12. Выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) социальной помощи осуществляется: при личном обращении в уполномоченный орган или к акиму сельского округа, либо посредством почтового сообщения; при личном обращении в центр посредством «окон» ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

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

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

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

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

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

14. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего Регламента: в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;

уполномоченный орган ;

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

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

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов из Центра, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;

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

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

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

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

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

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

1) инспектор Центра ;

2) инспектор накопительного отдела Центра;

3) ответственный специалист уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

6) аким сельского (аульного) округа, ответственный специалист сельского (аульного) округа ;

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги «Назначение специалистов социальной помощи, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

| Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|--|---|--|--------------------|
| Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область Мамлютский район город Мамлютка, улица Гуденко 19, кабинет № 6 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8(71541)2-15-64 |

Приложение 2
к регламенту государственной услуги «Назначение специалистов социальной помощи, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива»

**Центр обслуживания населения
по оказанию государственной услуги**

| | | | |
|--|--|---|----------------------------------|
| Наименование Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
| Мамлютский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область Мамлютский район город Мамлютка, улица С. Муканова 11 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной-воскресенье | 8(71541)2-22-48, 8(71541)2-22-49 |

3

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги «Назначение специалистов социальной помощи, проживающим в сельской местности, по приобретению топлива»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя | | | |
|--|---|--|--|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | Регистрация заявления, выдача потребителю расписки, передача документов инспектору накопительного отдела Центра | Сбор документов | |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация заявления, расписка | Передача документов в уполномоченный орган | |
| Сроки исполнения | не более 30 минут | в течение 1 рабочего дня | |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | |

продолжение

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

| | | | |
|--|--|---|---|
| 3 | 4 | 5 | |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | |
| Регистрация документов | Рассмотрение, наложение резолюции | Осуществление проверки полноты документов, оформление уведомления или подготовка мотивированного ответа об отказе | |
| Направление документов для рассмотрения руководителю | Направление ответственному исполнителю | Направление уведомления либо мотивированного ответа об отказе руководителю на подпись | |
| в течение 1 часа | в течение 1 часа | В течение 9 рабочих дней | |
| 4 | 5 | 6 | |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту | Регистрирует в журнале и направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю | Выдает потребителю уведомление или мотивированный ответ об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание документа | Выдача результата | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 1 часа | не более 15 минут | не более 30 минут |
| Номер следующего действия | 7 | 8 | |

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| | | |
|---|--|--|
| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1. Принимает документы и передает их в накопительный отдел Центра. | Действие 2. Собирает документы и передает их в уполномоченный орган. | Действие 3. Регистрирует полученные документы и передает их на рассмотрение руководителю |
| Действие 8. Центр выдает потребителю уведомление | | Действие 7. Регистрирует в журнале и направляет уведомление в Центр или выдает потребителю |

продолжение

| | |
|---|--|
| Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие 4. После рассмотрения направляет ответственному исполнителю | Действие 5. Осуществляет рассмотрение представленных документов, подготавливает уведомление и направляет руководителю на подпись |
| Действие 6. Подписывает уведомление и направляет ответственному специалисту | |

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

| | | |
|---|--|---|
| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1. Принимает документы и передает их в накопительный отдел Центра. | Действие 2. Собирает документы и передает их в уполномоченный орган. | Действие 3. Регистрирует полученные документы и передает их на рассмотрение руководителю |
| Действие 8. Выдает потребителю мотивированный ответ об отказе | | Действие 7. Регистрирует в журнале и направляет мотивированный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю |

продолжение

| | |
|--|--|
| Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Действие 4. После рассмотрения направляет ответственному исполнителю | Действие 5. Осуществляет рассмотрение представленных документов, подготавливает мотивированный ответ об отказе, направляет руководителю на подпись |
| Действие 6. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту | |

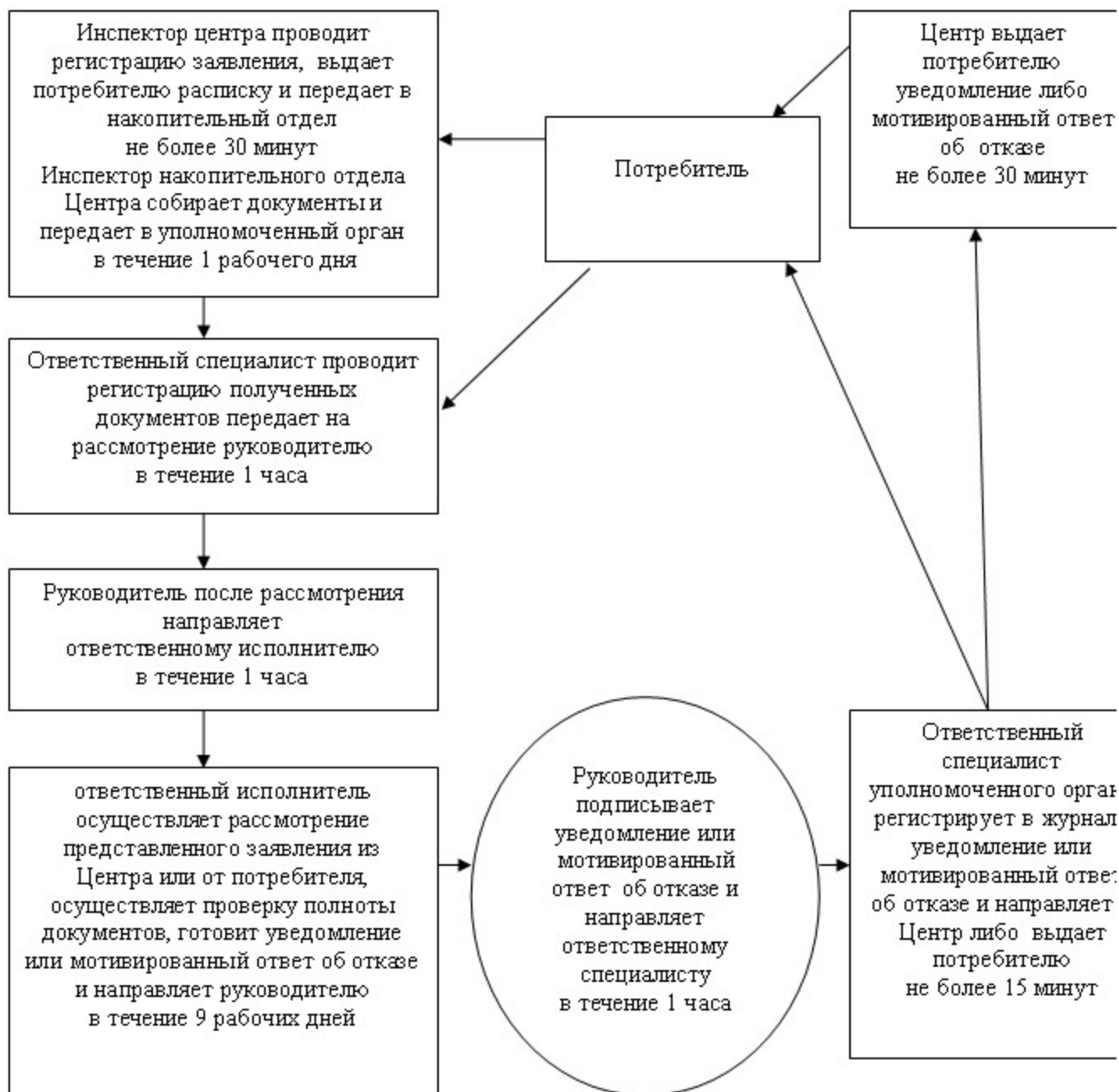
П р и л о ж е н и е

4

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

Схема,

**отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
М а м л ю т с к о г о
о т 16 а в г у с т а 2012 г о д а № 324

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 25.01.2013 N 16

1. Основные понятия

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

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

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

2. Общие положения

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

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» .

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 2 статьи 97 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях», главы 2 Правил предоставления жилищной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2314, постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

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

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

получатель государственной услуги).

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе уполномоченного органа www.ads.gov.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](http://www.e.gov.kz).

10. Государственная услуга оказывается:

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

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

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

11. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

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

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

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

1) в уполномоченный орган:
копию документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – физического лица;

копию правоустанавливающего документа на жилище;

копию книги регистрации граждан;

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

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

счета на потребление коммунальных услуг;

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

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

2) в 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
у с л у г с в я з и ;

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

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

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

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

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

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

В Центре бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания.

15. Необходимые для получения государственной услуги заполненное
заявление и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного
органа, юридический адрес, телефон которого указаны в приложении 1 к
настоящему регламенту. Сведения о номере кабинета ответственного лица
расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по
предоставлению государственной услуги.

При оказании государственной услуги через Центр прием документов
осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного»
о б с л у ж и в а н и я .

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

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

2) в Центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;

даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника центра принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е 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
Цentra 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

о р г а н а ;

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

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

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

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

услуги ;
2) 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.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

| Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес | График работы | Контакт-ный телефон |
|-------------------------------------|-------------------|---------------|---------------------|
| | | | |

| | | | |
|--|---|--|------------------|
| Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Гуденко, 19 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8(71541) 2-15-64 |
|--|---|--|------------------|

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

**Центр обслуживания населения
по оказанию государственной услуги**

| № п/п | Наименование Центра обслуживания населения | Юридический адрес | График работы | Контакт-ный телефон |
|-------|--|---|---|---------------------|
| 1. | Отдел по Мамлютскому району Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Сабита Муканова, 11 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье | 8 (71541) 2-27-49 |

П р и л о ж е н и е 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, | | | Уведомление либо мотивированный ответ об |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------|
| организационно– распорядительное решение) | Талон | Виза (резолуция) | 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 накопительного отдела Центра | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) | Прием документов, регистрация обращения, выдача расписки | Сбор документов, составление рееса, отправление доку- | Прием документов из Центра, направление для рассмотрения руководителю | Визирование заявления и передача ответственного исполнителю уполномо- | Рассмотрение документов для определения права получателя государственной услуги на получение жилищной помощи, подготовка уведомления либо |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------|---|
| и) и их описание | | ментов в уполномоченный орган | уполномоченного органа | - ченного органа | вированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка | Направление документов в уполномоченный орган | Направление документов в руководителю уполномоченного органа для визы | Виза (резолюция) | Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| Сроки исполнения | не более 20 минут | не менее одного раза в день | 15 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 8 календарных дней |
| Номер 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, организационно-распорядительное 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 С Ф Е Инспектор Центра | 1 Группа СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра | 2 Группа С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа | 3 Группа С Ф Е Руководитель уполномоченного органа | 4 Группа С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа | 5 |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления | 2 Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел, направление документов в уполномоченный орган | 3 Действие № 3 Прием заявления из Центра или от получателя государственной услуги, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа | 4 Действие № 4 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции | 5 Действие № 5 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления, передача документов руководителю уполномоченного органа | |
| Действие № 8 Выдача уведомления получателю государственной услуги | | 7 Действие № 7 Регистрация уведомления в журнале. Передача уведомления в Центр или выдача получателю государственной услуги | 6 Действие № 6 Подписание уведомления | | |

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс.

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| Группа С Ф Е Инспектор Центра | 1 Группа СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра | 2 Группа С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа | 3 Группа С Ф Е Руководитель уполномоченного органа | 4 Группа С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа | 5 |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления | 2 Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел, направление документов в уполномоченный орган | 3 Действие № 3 Прием заявления из Центра или от получателя государственной услуги, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа | 4 Действие № 4 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции | 5 Действие № 5 Рассмотрение заявления, подготовка мотивированного ответа об отказе, передача документов руководи- | |

| | | | | |
|---|--|--|---|---------------------------------------|
| | | | | телю уполномо- - ченного органа |
| Действие № 8 Выдача мотивиро- ванного ответа об отказе получателю государст- венной услуги | | Действие № 7 Регистрация мотивированного ответа об отказе, передача в Центр или выдача получателю государственной услуги | Действие № 6 Подписание мотивирован- ного ответа об отказе | |

4

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи»

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

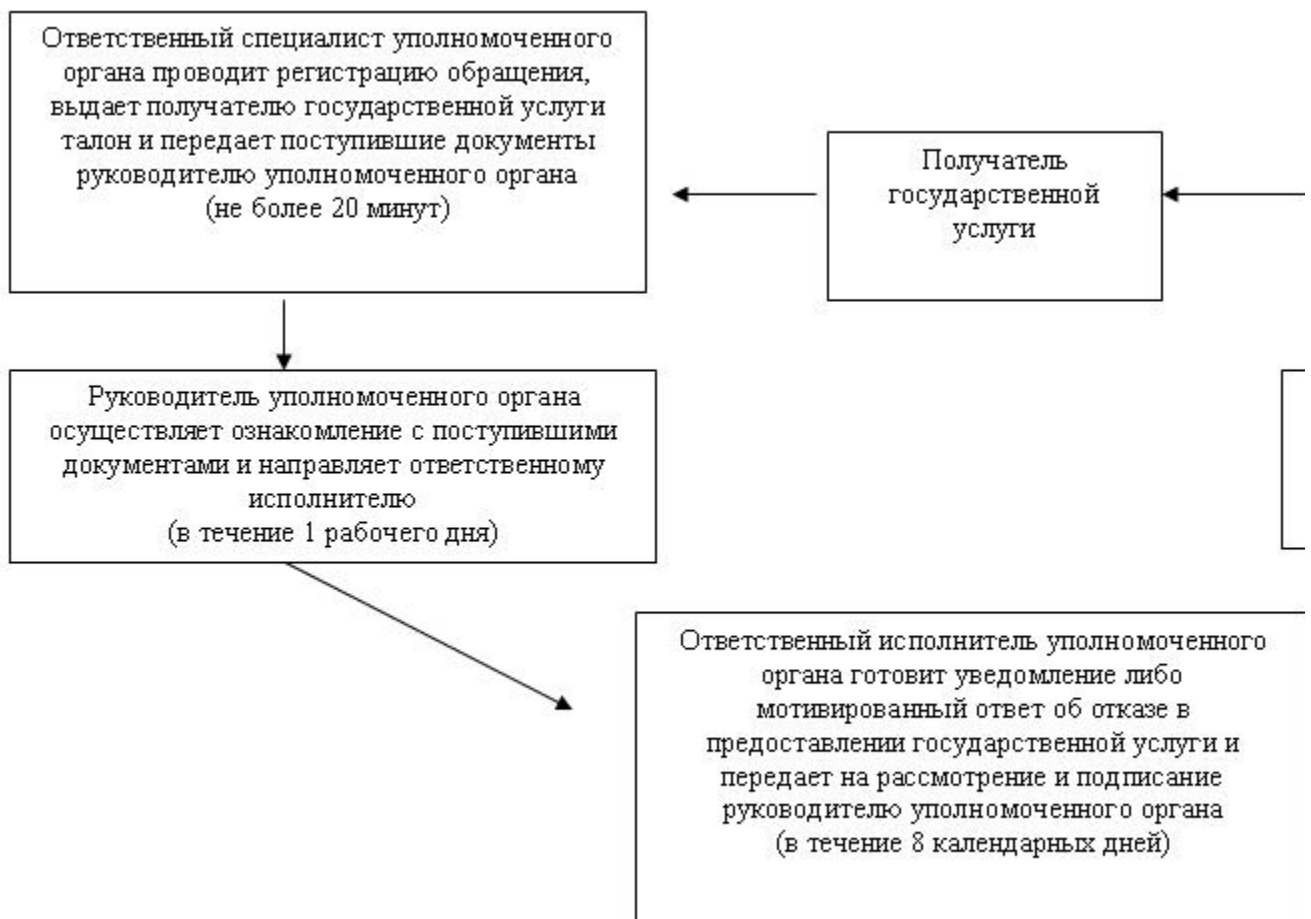


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр



У т в е р ж д е н

постановлением
Мамлютского
Северо-Казахстанской
акимата
района
области

от 25 декабря 2012 года N 501

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

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 – С Ф Е) ;

2) получатель государственной услуги - физические лица - получатели государственной адресной социальной помощи, которым оказывается государственная услуга ;

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, г. Мамлютка, улица Гуденко 19, телефон 8(71541)2-21-43.

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, 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 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 К а з а х с т а н » .

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 месту жительства. 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 месту жительства.

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 нет.

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.

П р и л о ж е н и е 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 ___ г о д а .

Справка необходима по месту требования.

" _____ " _____ 20 ___ г .

(подпись заявителя)

П р и л о ж е н и е 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
с о ц и а л ь н о й п о м о щ и .

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) _____

П р и л о ж е н и е 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 аульского (сельского) округа | Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа | Главный специалист уполномоченного органа или главный специалист аппарата акима аульского (сельского) округа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | П р и е м документов регистрация в журнале и передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа | Ознакомление с представленными документами, наложение резолюции и направление документов главному специалисту для работы | Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе и направление руководителю уполномоченного 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 | н е б о л е е 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 аульского (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 аульского (сельского) округа | Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе | |
| Форма завершения (данные, документ, | Подписание документа | | |

| | | |
|--|------------------|---|
| организационно-распорядительное решение) | | 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.

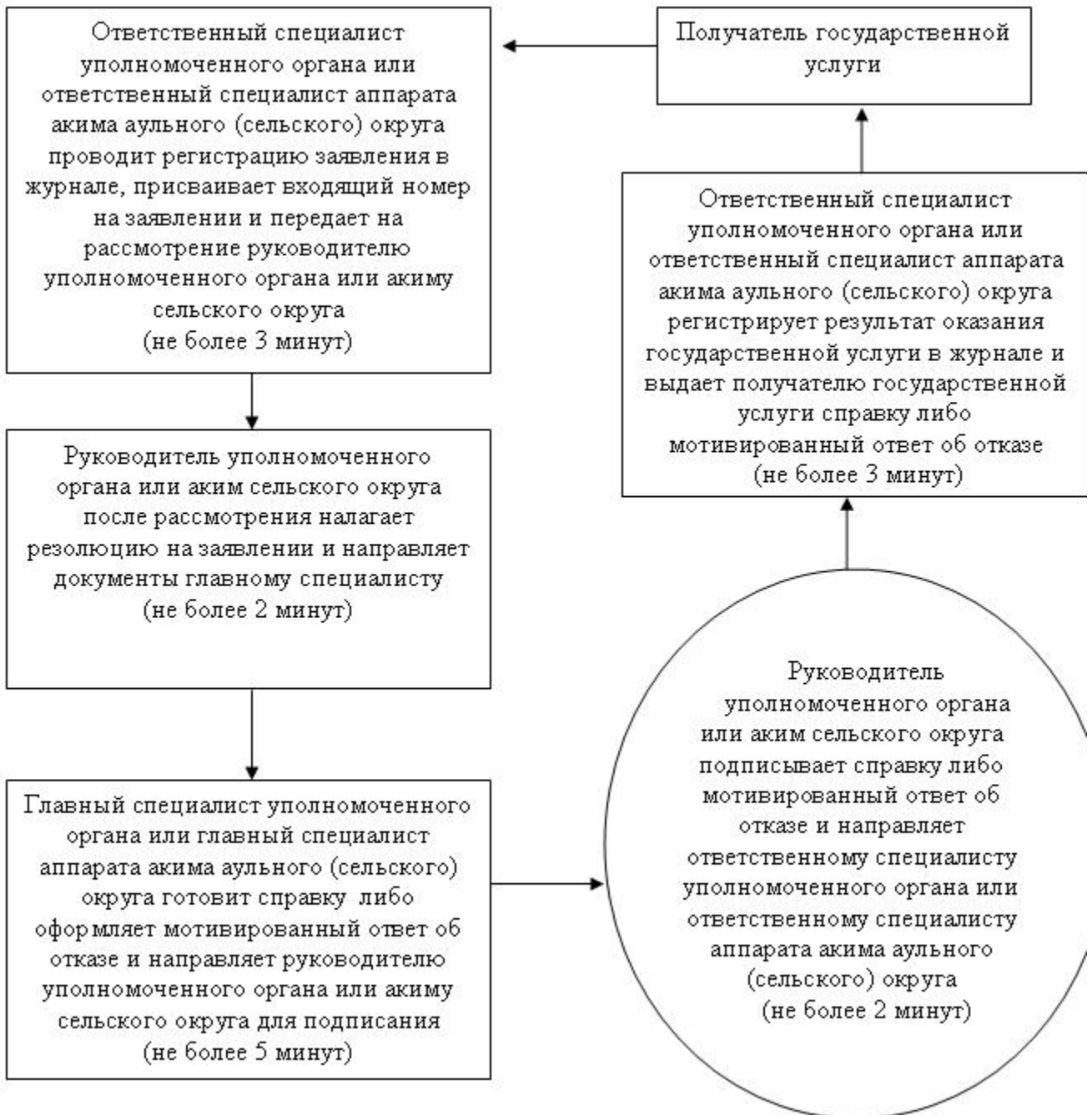
| | | |
|---|--|---|
| Ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа | Главный специалист уполномоченного органа или главный специалист аппарата акима аульного (сельского) 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 | |

к регламенту государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
М а м л ю т с к о г о р а й о н а
С е в е р о - К а з а х с т а н с к о й о б л а с т и

от 25 декабря 2012 года N 501

Регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»

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 – С Ф Е) ;

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 «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенный по адресу: Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, г. Мамлютка, улица Гуденко 19, телефон 8(71541)2-21-43.

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 стендах уполномоченного органа.

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 К а з а х с т а н » .

9. Государственная услуга оказывается: в помещении уполномоченного органа по месту жительства 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 месту жительства.

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, ознакомившись, 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.

П р и л о ж е н и е 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 уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| | | | |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
| <p>Наименование действия (процесса, операции) и их описание</p> | <p>П р и е м документов регистрация в журнале передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа</p> | <p>и Ознакомление с представленными документами, наложение резолюции и направление документов главному специалисту для работы</p> | <p>Подготовка направления</p> |
|---|--|---|-------------------------------|

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | либо мотивированного 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, 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 | |

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту государственной услуги
«Выдача направлений лицам на
участие в активных формах содействия
занятости»

Схема,

**отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**



У т в е р ж д е н

постановлением акимата
Мамлютского района
Северо-Казахстанской области

от 25 декабря 2012 года N 501

Регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Назначение государственной адресной социальной помощи» (далее - регламент) используются следующие понятия:

- 1) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области»;
- 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 «Отдел занятости и социальных программ Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, г. Мамлютка, улица Гуденко 19, телефон 8(71541)2-21-43.

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 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

о б р а з ц а ;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя (членов семьи), либо адресная справка, либо справка сельских и/или а у л ь н ы х а к и м о в ;

6) копия социального контракта в случае участия в активных мерах с о д е й с т в и я з а н я т о с т и .

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 д о к у м е н т ы .

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 г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

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 посещении 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 р а з м е р ч е р т ы б е д н о с т и ;

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 аульского (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.

П р и л о ж е н и е

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 | Ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Участковая комиссия |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Приним документов регистрация в журнале и передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа | Ознакомление с документами, наложение резолюции | Сбор и проверка пакета документов | Прием документов, проведение обследования материального положения потребителя (семьи). Подготовка заключения. |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация, присвоение входящего номера | Направление ответственному специалисту для дальнейшей организации работы | Направление документов участковую комиссию | Направление заключения в уполномоченный орган или акиму сельского округа |
| Сроки исполнения | не более 15 минут | 30 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 5 рабочих дней |
| | | | | |

| Номер дующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|--|---|---|--|--|--|
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Аким сельского округа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Аким сельского округа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием заключения | Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении адресной социальной помощи потребителю или об отказе в назначении, оформление уведомления или мотивированного ответа об отказе | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале результата оказания государственной услуги, выдача потребителю уведомления либо мотивированного ответа об отказе либо в течение 1 рабочего дня направление акиму сельского округа для выдачи потребителю | Выдача результата оказания государственной услуги потребителю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов в уполномоченный орган | Направление документов на подпись руководителю уполномоченного органа | Направление уведомления или мотивированного ответа об отказе ответственному специалисту уполномоченного органа | Регистрация, присвоение исходящего номера, выдача результата потребителю либо в течение 1 рабочего дня направление акиму сельского округа | Расписка о выдаче уведомления или мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | в течение 14 рабочих дней | в течение 1 рабочего дня | 30 минут | не более 15 минут | не более 15 минут |
| Номер следующего действия | 6 | 7 | 8 | 9 | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| <p>Ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа</p> | <p>Руководитель уполномоченного органа или аким (сельского округа)</p> | <p>Ответственный исполнитель уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа</p> | <p>Участковая комиссия</p> | <p>Аким сельского округа</p> |
| <p>Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация заявления, направление документов руководителю или акиму сельского округа для рассмотрения</p> | <p>Действие № 2 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственно-му исполнителю для дальнейшей организации работы</p> | <p>Действие № 3 Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию</p> | <p>Действие № 4 Проведение обследования материального положения потребителя (семьи), составление акта о материальном положении семьи и направление заключения в уполномоченный орган или акиму сельского округа</p> | <p>Действие № 5 Получение заключения и передача документов в уполномоченный орган</p> |
| <p>Действие № 8 Регистрация уведомления и передача уведомления потребителю или акиму сельского округа</p> | <p>Действие № 7 Подписание уведомления и направление ответственно-му специалисту уполномоченного органа</p> | <p>Действие № 6 Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государственной адресной социальной помощи и оформление уведомления</p> | | |
| | | | | <p>Действие № 9 Выдача результата оказания государственной услуги получателю государственной услуги</p> |

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Участковая комиссия | Аким сельского 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 уполномоченный орган или акиму сельского округа | Действие № 5 Получение заключения и передача документов в уполномоченный орган |
| Действие № 8 регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе потребителю или акиму сельского округа | Действие № 7 Подписание мотивированного ответа об отказе | Действие № 6 Прием документов и заключения, подготовка мотивированного ответа об отказе | | |
| | | | | Действие № 9 Выдача результата оказания государственной услуги потребителю |

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту государственной услуги
«Назначение государственной
адресной социальной помощи»

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

