

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 20 августа 2012 года N 235. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 18 сентября 2012 года N 1873. Утратило силу постановлением акимата района Шал акын Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата района Шал акын Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 142

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 176 «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», акимат района
П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые регламенты:
 - 1) 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 ;
 - 2) Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла - коляски ;
 - 3) Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи ;
 - 4) Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов;
 - 5) Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет;
 - 6) Назначение жилищной помощи ;
 - 7) Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств;
 - 8) Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи ;
 - 9) Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы,

проживающим в сельской местности, по приобретению топлива;

10) Регистрация и постановка на учет безработных граждан;

11) Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно–курортным лечением;

12) Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

13) Оформление документов на инвалидов для обеспечения их сурдо–тифлотехническими средствами и обязательными гигиеническими средствами .

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника государственного учреждения «Отдел занятости и социальных программ» района Шал акына Оразалина Т.С..

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

Аким района

К. Тнеев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

от 20 августа 2012 года № 235

а к и м а т а

Ш а л

а к ы 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 района Шал акына Северо–Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган) по адресу: Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, ул. Ибраева, 50, адрес электронной почты: ro_shal_ak@mail.onlain.kz, телефон 8-715-34-2-15-37, кабинет 1.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 9.10.2012 г. № 277

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 ro_shal_ak@mail.onlain.kz, 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 № 1.

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, оказываемых 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, 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 ответственному 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)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственный номер 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	В ы д а ч а результата	
Сроки исполнения	в течение 1 часа	не более 15 минут	
Номер следующего действия	6		

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

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

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

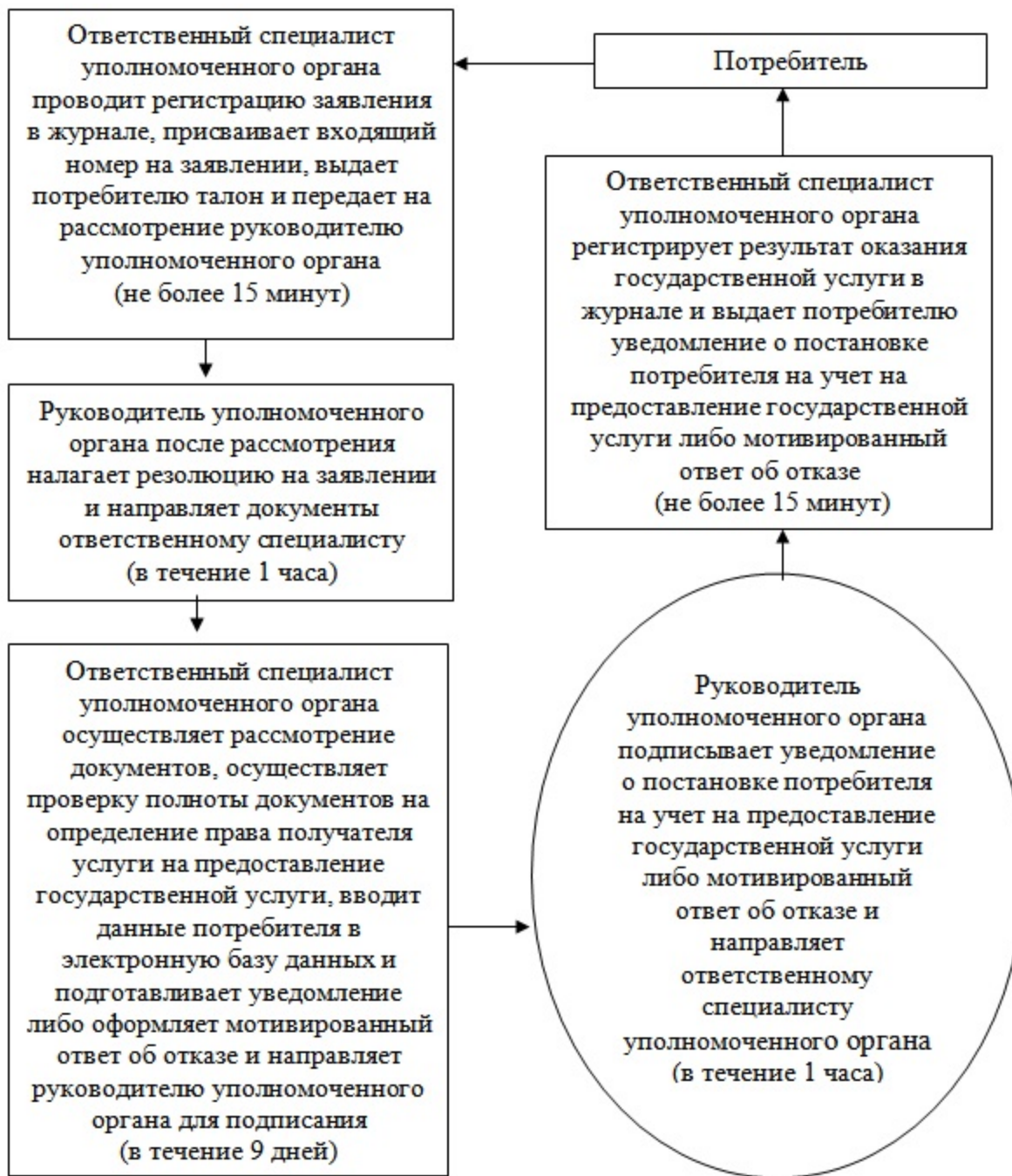
Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
<p>Действие 1. Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного 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 затруднение в передвижении и специалиста 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
р а й о н а
о т 20 а в г у с т а 2012 г о д а № 235

Ш а л

а к и м а т а
а к ы 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 района Шал акына Северо-Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, ул. Ибраева, 50, адрес электронной почты: ro_shal_ak@mail.online.kz, телефон 8-715-34-2-15-37, кабинет 1.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 9.10.2012 г. № 277

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 ro_shal_ak@mail.online.kz, 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, являющимися 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 о р г а н а ;

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 у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ;

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 ю р и д и ч е с к о г о л и ц а .

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, 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-распорядительное решение)	Направление документов для рассмотрения руководителю	Направление ответственного специалисту на исполнение	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)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному	Регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает	

	специалисту уполномоченного органа	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	6	

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

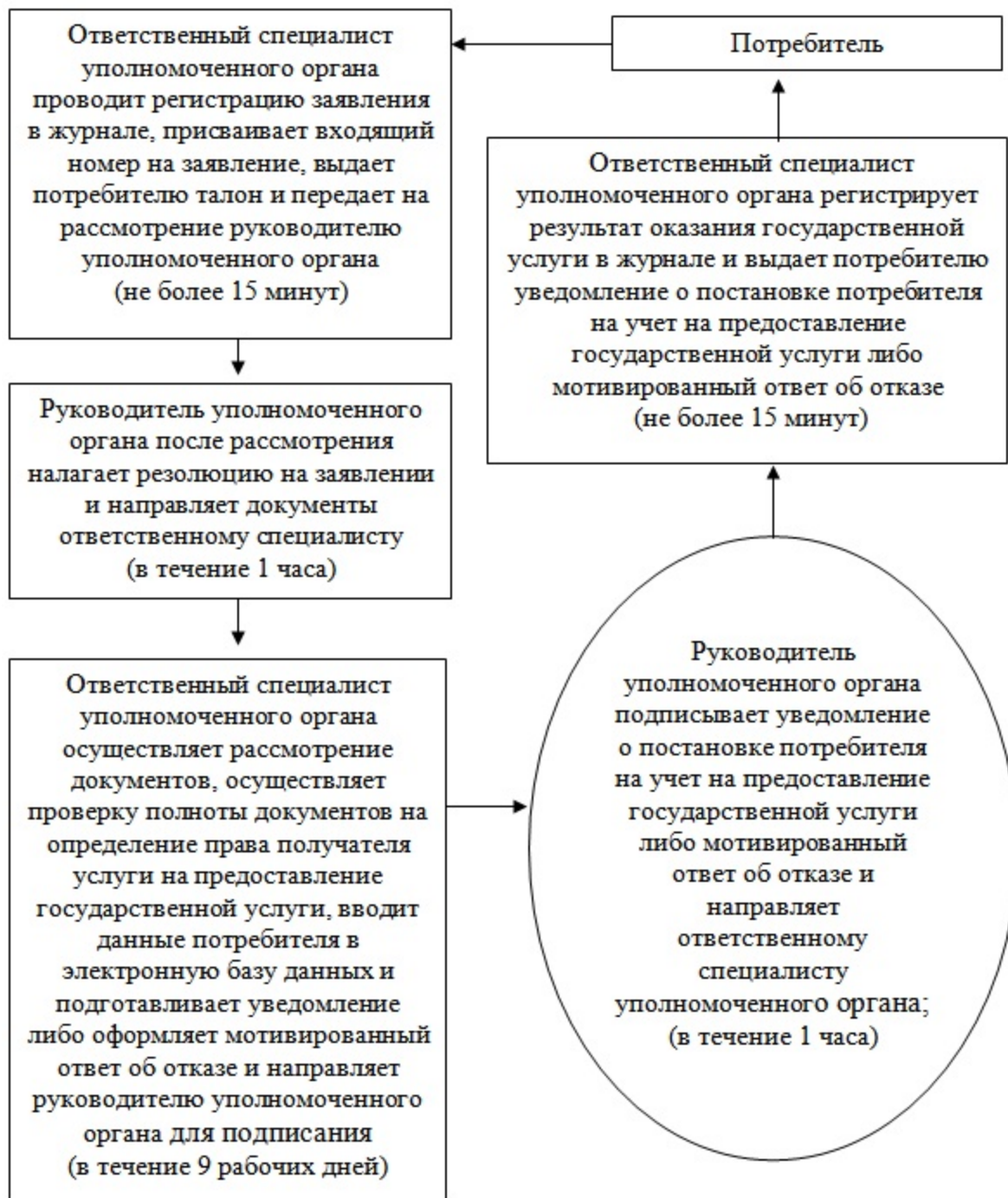
		отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания
Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе	Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного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

2

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги
«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
р а й о н а
о т 20
№ 235

Ш а л
а в г у с т а

2012

а к и м а т а
а к ы н а
г о д а

**Регламент государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов для предоставления им**

протезно-ортопедической помощи»

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

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

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

3) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына».

2. Общие положения

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

3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

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

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

6. Результатом оказываемой услуги, которую получит потребитель является уведомление об оформлении документов на инвалидов для предоставления им

протезно - ортопедической помощи (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе

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

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

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

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

служебных обязанностей;

4) инвалидам от общего заболевания;

5) инвалидам с детства;

6) детям - инвалидам;

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы :

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

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

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

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

5) для участников Великой Отечественной войны – копию заключения

медицинской организации по месту жительства о необходимости предоставления протезно-ортопедической помощи;

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

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

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

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

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

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

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

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

12. Доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на инвалидов для предоставления протезно-ортопедической помощи либо мотивированный ответ об отказе осуществляется:

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

п о ч т о в о г о

с о о б щ е н и я ;

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

13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям :

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов;

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

14. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней;

в центре - в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги) ;

15. Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона), не более 30 минут .

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя в уполномоченном органе не более 15 минут в уполномоченном органе, 30 минут в Центре.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Государственная услуга оказывается:

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

2) в помещении Центра, где в зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных форм заявлений,

предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями .

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

18. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуг:
через уполномоченный орган:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;
- 3) руководитель уполномоченного органа отписывает документы заведующему сектором для дальнейшей организации работы;
- 4) заведующий сектором рассмотрев документы, направляет на исполнение ответственному исполнителю;
- 5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение документов, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе, затем передает заведующему сектором для контрольной проверки;
- 6) заведующий сектором осуществляет контроль и передает уведомление или мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного органа ;
- 7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа ;
- 8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе .

через Центр :

- 1) потребитель подает заявление в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает в накопительный отдел Центра;
- 3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в уполномоченный орган ;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю;
- 5) руководитель уполномоченного органа отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работы;
- 6) заведующий сектором рассмотрев документы, направляет на исполнение

ответственному исполнителю;

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

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

9) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственного специалиста уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

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

1

П р и л о ж е н и е

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

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ района Шал акына»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына г. Сергеевка, улица Ибраева,50, кабинет № 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71534)2-15-37

2

П р и л о ж е н и е

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

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Район Шал акына районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, район Шал акына г. Сергеевка, улица Желтоксан, 30	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье	8(71534)2-73-80, 2-73-90

3

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

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Рук упол.
Наименование (процесса, операции) и описание	Прием заявления, выдача потребителю расписки, передача документов инспектору накопительного отдела Центра	Сбор документов	Прием документов, регистрация	Озд док.
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация заявления, расписка	Отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов для рассмотрения руководителю уполномоченного органа	Нап сект орг.
Сроки исполнения	не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	1 ча
Номер следующего действия	2	3	4	5

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Отв упол.
Наименование (процесса, операции) и описание	осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя, оформляет уведомление или	осуществляет контроль и передает уведомление или мотивированный	подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту	реги нацп или

описании) и их	подготавливает мотивированный ответ об отказе, затем передает заведующему сектором для контрольной проверки	ответ об отказе на подписание руководителю	уполномоченного органа	об отказе
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Передача заведующему сектора для контрольной проверки	Контроль	Виза	Выд
Сроки исполнения	9 рабочих дней	1 час	1 час	не б
Номер следующего действия	7	8	9	10

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Завед уполн
Действие 1. проводит регистрацию заявления и передает в накопительный отдел	Действие 2. собирает документы и передает в уполномоченный орган	Действие 3. проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю	Действие 4. после рассмотрения отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работы	Дейс Напр отве испол
Действие 10. Выдает уведомление потребителю		Действие 9. Регистрирует уведомление в журнале, направляет в Центр или выдает потребителю	Действие 8. подписывает уведомление и направляет в канцелярию	Дейс осущ перед подп

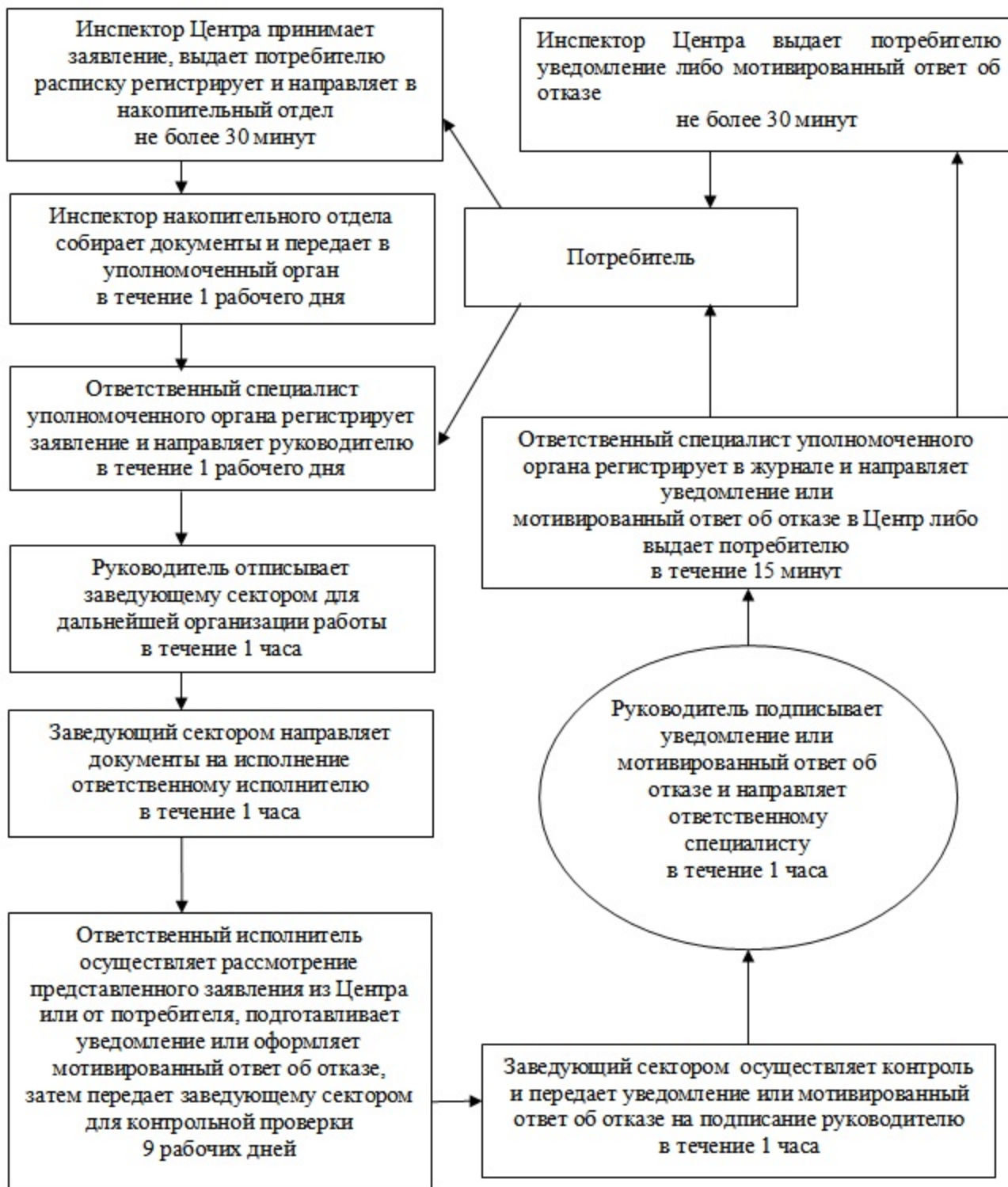
таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Завед уполн
Действие 1. проводит регистрацию заявления и передает в накопительный отдел	Действие 2. собирает документы	Действие 3. проводит регистрацию полученных документов и передает	Действие 4. после рассмотрения отписывает заведующему	Дейс Напр

	и передает в уполномоченный орган	на рассмотрение руководителю	сектором для дальнейшей организации работы	ответ испол
Действие 10. Выдает мотивированный ответ об отказе потребителю		Действие 9 Регистрирует мотивированный ответ об отказе в журнале, направляет в Центр или выдает потребителю	Действие 8 подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию	Дейс осущ перед ответ подпи

П р и л о ж е н и е 4
 к Регламенту государственной
 услуги «Оформление документов на
 инвалидов для предоставления им
 протезно-ортопедической помощи»

Схема,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
р а й о н а
от 20 августа 2012 года № 235

Ш а л

а к и м а т а
а к ы 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 понятия :

- 1) потребитель (заявитель) - физические лица: категории физических лиц для оказания государственной услуги определяются по решению маслихата района Шал акына;
- 2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына Северо-Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, ул.Ибраева, 50, адрес электронной почты: ro_shal_ak@mail.onlain.kz, телефон 8-715-34-2-15-37, кабинет 1.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 9.10.2012 г. № 277

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 ro_shal_ak@mail.onlain.kz, 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 талона) - не более 30 минут ;

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Основанием для отказа (приостановления) государственной услуги является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов п о т р е б и т е л е м .

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 у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

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

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

П р и л о ж е н и е 1
 к Регламенту «Оформление документов
 для назначения и выплаты социальной
 помощи отдельным категориям
 нуждающихся граждан по решениям
 местных представительных органов»

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием, регистрация документов, выдача талона потребителю	Рассмотрение документов и	Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо

		наложение резолюции на заявлении	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 14 календарных дней
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	Регистрирует в 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	6		

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
<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 главному специалисту на исполнение</p>	<p>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</p>

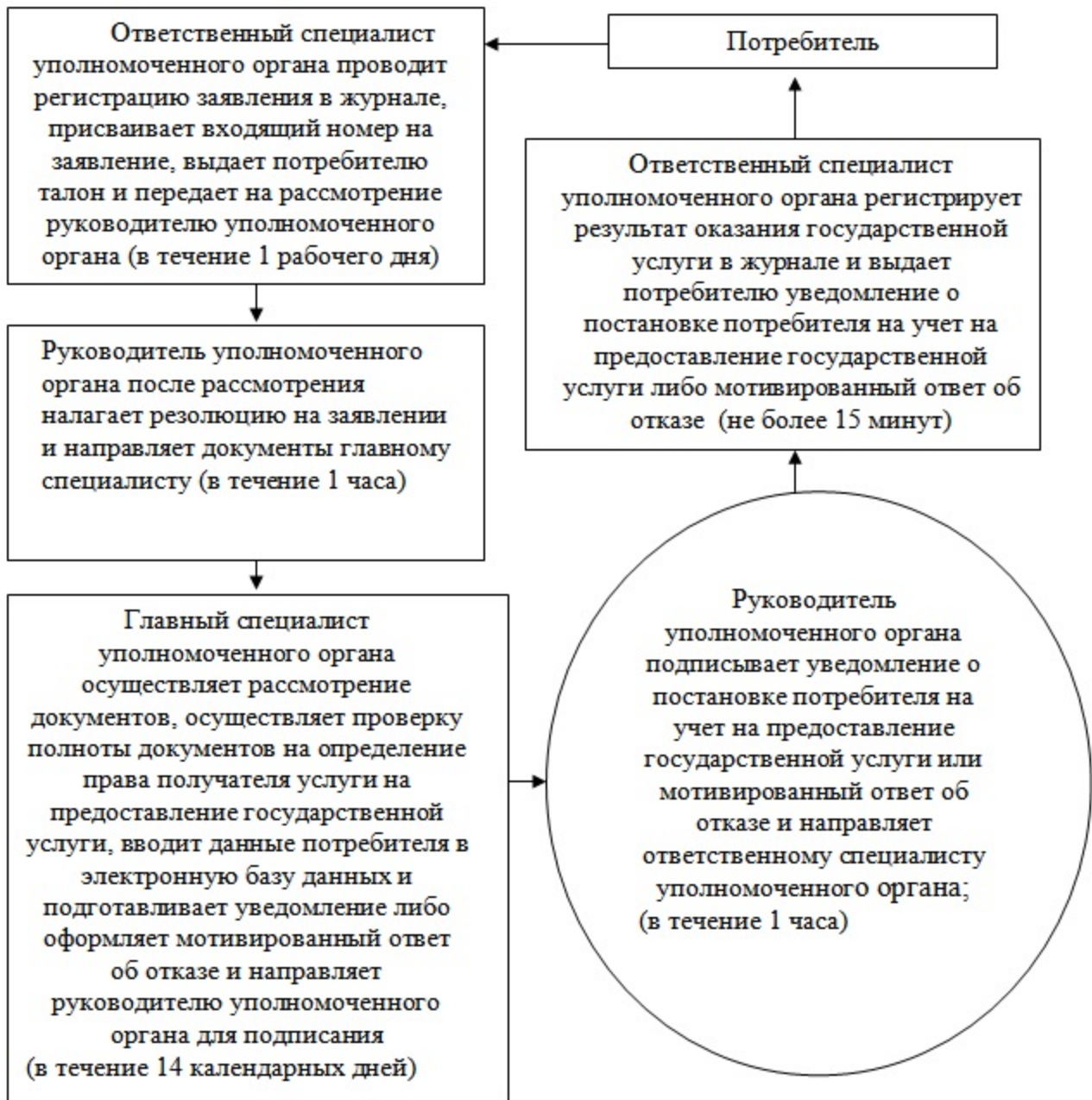
<p>Действие 5. Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги</p>	<p>Действие 4. Подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги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

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
<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 главному специалисту на исполнение</p>	<p>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</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>	

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту «Оформление документов для назначения и выплаты социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»

Схема,
отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
р а й о н а
от 20 августа 2012 года № 235

Ш а л

а к и м а т а
а к ы 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 района Шал акына 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 района Шал акына Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, ул.Ибраева, 50, адрес электронной почты: go_shal_ak@mail.onlain.kz, телефон 8-715-34-2-15-37, кабинет 1 и на альтернативной основе через Отдел по району Шал акына филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – ЦОН), расположенного по адресу: СКО, район Шал акына, г.Сергеевка улица Желтоксан 30, телефон 8 (71534) 2-73-80.

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 в редакции постановления акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 9.10.2012 г. № 277

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

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и

необходимых документах располагается на интернет-ресурсе ro_shal_ak@mail.onlain.kz, 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 спецуполномоченного орг
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов в журнале и выдача расписки потребителю	Составляет реестр	Прием документов, проведение документов и регистрация в журнале
Форма завершения (данные, документ, организационно-	Направление документов инспектору накопительного отдела	Отправка документов в	Направление документов для рассмотрения

распорядительное решение)		уполномоченный орган	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, 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 участковую комиссию	Направление заключения 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, операции) и их описание	Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государственного пособия на детей или об отказе в назначении и оформление уведомления или мотивированного ответа об отказе		Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов на подпись руководству		Направление уведомления или мотивированного ответа об отказе ответственного 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 (процесса, операции) описание	действия процедуры, и их	Регистрирует в книге уведомление либо мотивированный ответ об отказе	Передача результата оказания государственной услуги потребителю
Форма (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Направление уведомления или мотивированного ответа об отказе в ЦОН или выдает потребителю	Выдача уведомления мотивированного ответа отказа
Сроки исполнения		1 час	В течение 1 дня
Номер действия	следующего	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 ответственному специалисту для дальнейшей организации работы	
	Действие № 4 Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию		Действие № Проведение обследования материального положения потребителя (составление акта 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	Руководитель уполномоченного органа	Участковая комиссия
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 № 4 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственному специалисту для дальнейшей организации работы	
		Действие № 5 Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию		Действие № 6 Проведение обследования материального положения потребителя (семья) и составление акта материального положения семьи и направление заключения в уполномоченный орган
		Действие № 7 Прием документов и заключения, подготовка мотивированного ответа об отказе	Действие № 8 Подписывает мотивированный ответ об отказе	
Действие 10 Выдает мотивированный ответ об отказе потребителю		Действие 9 Регистрирует мотивированный ответ об отказе и направляет в ЦОН		

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Назначение государственных пособий
семьям, имеющим детей до 18 лет»

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
р а й о н а
о т 20 августа 2012 года № 235

Ш а л

а к и м а т а
а к ы н а

Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 21.12.2012 г. N 383

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 района Шал акына Северо-Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), а также через отдел по району Шал акына 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.ozsp-shn.sko.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

з д а н и я) ;

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 д о к у м е н т о в ;
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 в пункте 13 настоящего регламента.

При отказе в приеме документов работником Центра получателю
государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих
д о к у м е н т о в .

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
п р и ч и н е о т к а з а .

18. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления
от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и :

1) через уполномоченный орган:
ответственный специалист уполномоченного органа принимает у получателя
государственной услуги необходимый перечень документов, выдает талон с
указанием даты регистрации, места и получения потребителем государственной

услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы, проводит регистрацию обращения, передает руководителю уполномоченного органа ;

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

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

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

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

2) через Центр :

получатель государственной услуги подает документы в Центр; инспектор Центра принимает документы, выдает расписку получателю государственной услуги с указанием даты, времени и места выдачи документов и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;

ответственный специалист уполномоченного органа принимает документы из Центра и передает их на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

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

ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, готовит уведомление, либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководителю уполномоченного органа;

руководитель уполномоченного органа рассматривает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы и передает ответственному специалисту;

ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет результат оказания государственной услуги в Центр;

инспектор Центра выдает получателю государственной услуги уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

19. Структурно-функциональные единицы (далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

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

20. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указаны в приложении 3 к настоящему регламенту.

21. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

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

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Назначение жилищной помощи» 1

**Уполномоченный орган
по оказанию государственной услуги**

--	--	--	--

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес и адрес электронной почты	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область район Шал акына г. Сергеевка, улица Ибраева, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71534)2-15-37

2

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

**Центр обслуживания населения
по оказанию государственной услуги**

№ п/п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1.	Отдел по району Шал акына Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область район Шал акына г. Сергеевка, улица Желтоксан, 31	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье	8(71534)2-73-90

3

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

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

Действие основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация обращения, выдача талона получателю государственной услуги, передача документов руководителю уполномоченного органа	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Рассмотрение документов для определения права получателя государственной услуги на получение жилищной помощи, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе

Форма завершения (данные, документ, организационно– распорядительное решение)	Талон	Виза (резолуция)	Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	не более 20 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 8 календарных дней
Номер следующего действия	2	3	4
Продолжение описания действий основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе	
Форма завершения (данные, документ, организационно– распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача получателю государственной услуги уведомления, либо мотивированного ответа об отказе	
Сроки исполнения	в течение 1 рабочего дня	не более 20 минут	
Номер следующего действия	5		

Таблица 2. Описание действий СФЕ уполномоченного органа с участием Центра

Действие основного (альтернативного) процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Сбор документов, составление рееса, отправка	Прием документов из Центра, направление для рассмотрения руководителем	Визирование заявления и передача ответственному	Рассмотрение документов для определения права получателя государственной услуги на получение жилищной помощи, подготовка

цедуры, операции) и их описание	обращения, выдача расписки	вление документов в уполномоченный орган	дительно уполномоченного органа	исполнителю уполномоченного органа	уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка	Направление документов в уполномоченный орган	Направление документа 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 следущ. 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	Группа СФЕ Инспектор накопительного отдела Центра	Группа С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа	Группа С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления	Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 3 Прием заявления из Центра или от получателя государственной услуги, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 5 Рассмотрение заявления, подготовка уведомления, передача документов руководителю уполномоченного органа
Действие № 8 Выдача уведомления получателю государственной услуги		Действие № 7 Регистрация уведомления в журнале. Передача уведомления в Центр или выдача получателю государственной услуги	Действие № 6 Подписание уведомления	

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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

регистрация заявления	номоченный орган	руководителю уполномоченного органа	исполнения, наложение резолюции	тов руководителю уполномоченного органа
Действие № 8 Выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги		Действие № 7 Регистрация мотивированного ответа об отказе, передача в Центр или выдача получателю государственной услуги	Действие № 6 Подписание мотивированного 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

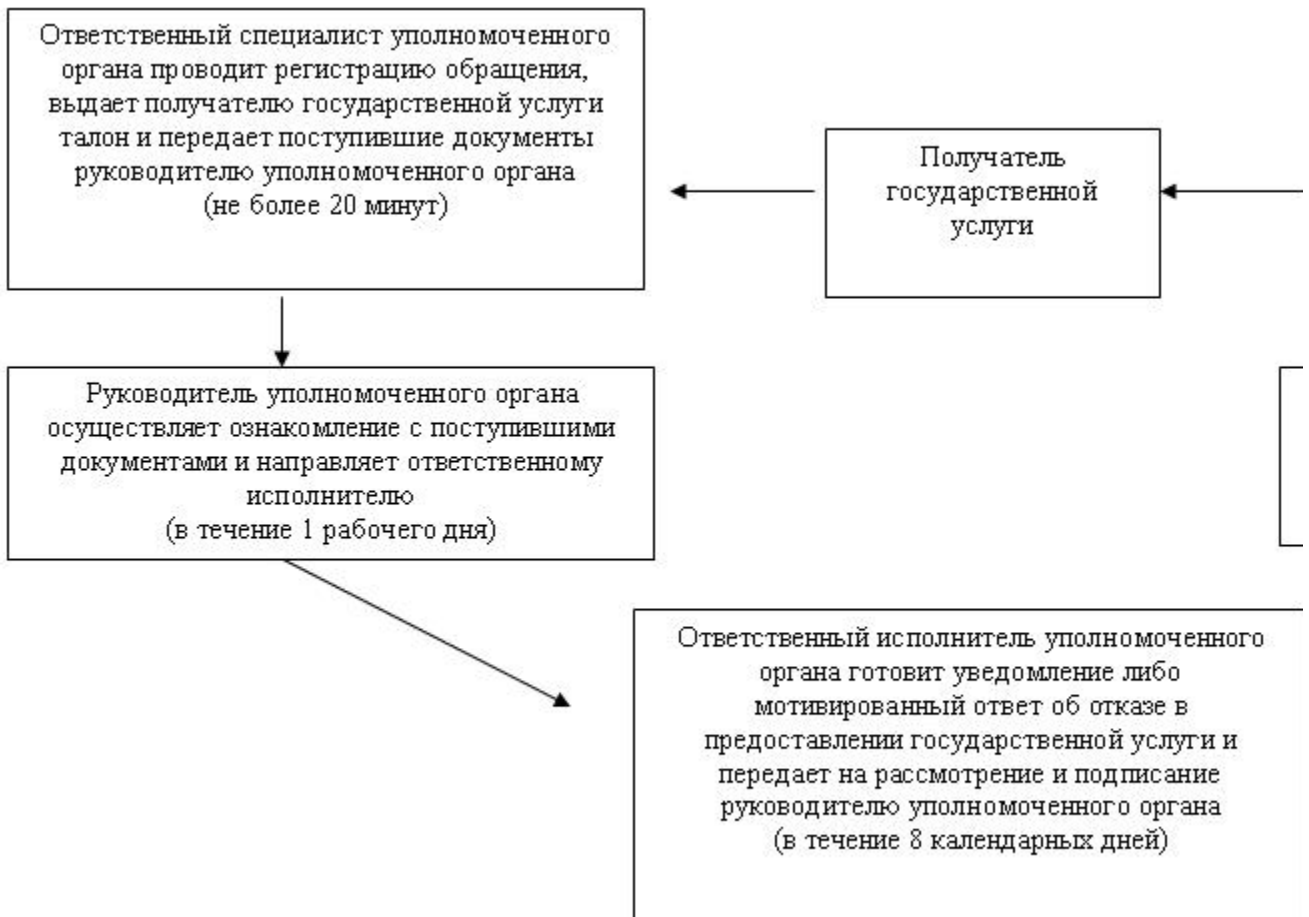


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в Центр



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
р а й о н а
от 20 августа 2012 года № 235

Ш а л

а к и м а т а
а к ы н а

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

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:
 - 1) структурно-функциональные единицы – это ответственные лица

уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – С Ф Е) ;

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

3) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына».

2. Общие положения

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг», постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и решений местных представительных органов (маслихатов).

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

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

предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет:

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

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

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

принимającego документы.

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

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

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

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

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

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

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

13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной

государственной услуги;

3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

14. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченный орган - в течение семнадцати рабочих дней;

в Центр - в течение семнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Государственная услуга оказывается:

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

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

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

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

в уполномоченном органе:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;
- 3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения направляет документы ответственному исполнителю;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов и подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;
- 5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;
- 6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе .

через Центр :

- 1) потребитель подает заявление в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы в накопительный отдел Центра;
- 3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в уполномоченный орган ;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю;
- 5) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения направляет документы ответственному исполнителю;
- 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов из Центра, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;
- 7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту 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 .

18. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для

оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре, составляет один сотрудник.

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

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях»

(организациях),
услуги за счет
бюджетных средств»

предоставляющих
государственных

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына»	Северо-Казахстанская область район Шал акына г. Сергеевка, улица Ибраева, 50 кабинет № 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71534)2-15-37

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное
обслуживание в государственных и
негосударственных медико-социальных
учреждениях (организациях),
предоставляющих услуги за счет
государственных бюджетных средств»

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Район Шал акына, отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область район Шал акына г. Сергеевка, улица Желтоксан, 30	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной - воскресенье	8(71534)2-73-80, 2-7.

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное
обслуживание в государственных и
негосударственных медико-социальных
учреждениях (организациях),
предоставляющих услуги за счет
государственных бюджетных средств»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Регистрация заявления, выдача потребителю расписки, передача документов инспектору накопительного отдела Центра	сбор документов	Регистрация документов	Рассмотрение документов
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация заявления, расписка	Передача документов в уполномоченный орган	Направление документов для рассмотрения руководителю	Направление документов для рассмотрения руководителю
Сроки исполнения	не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 часа	в течение 1 часа
Номер следующего действия	2	3	4	5

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	6	7
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, 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 потребителю
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача результата
Сроки исполнения	в течение 1 часа	не более 15 минут
Номер следующего действия	7	8

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

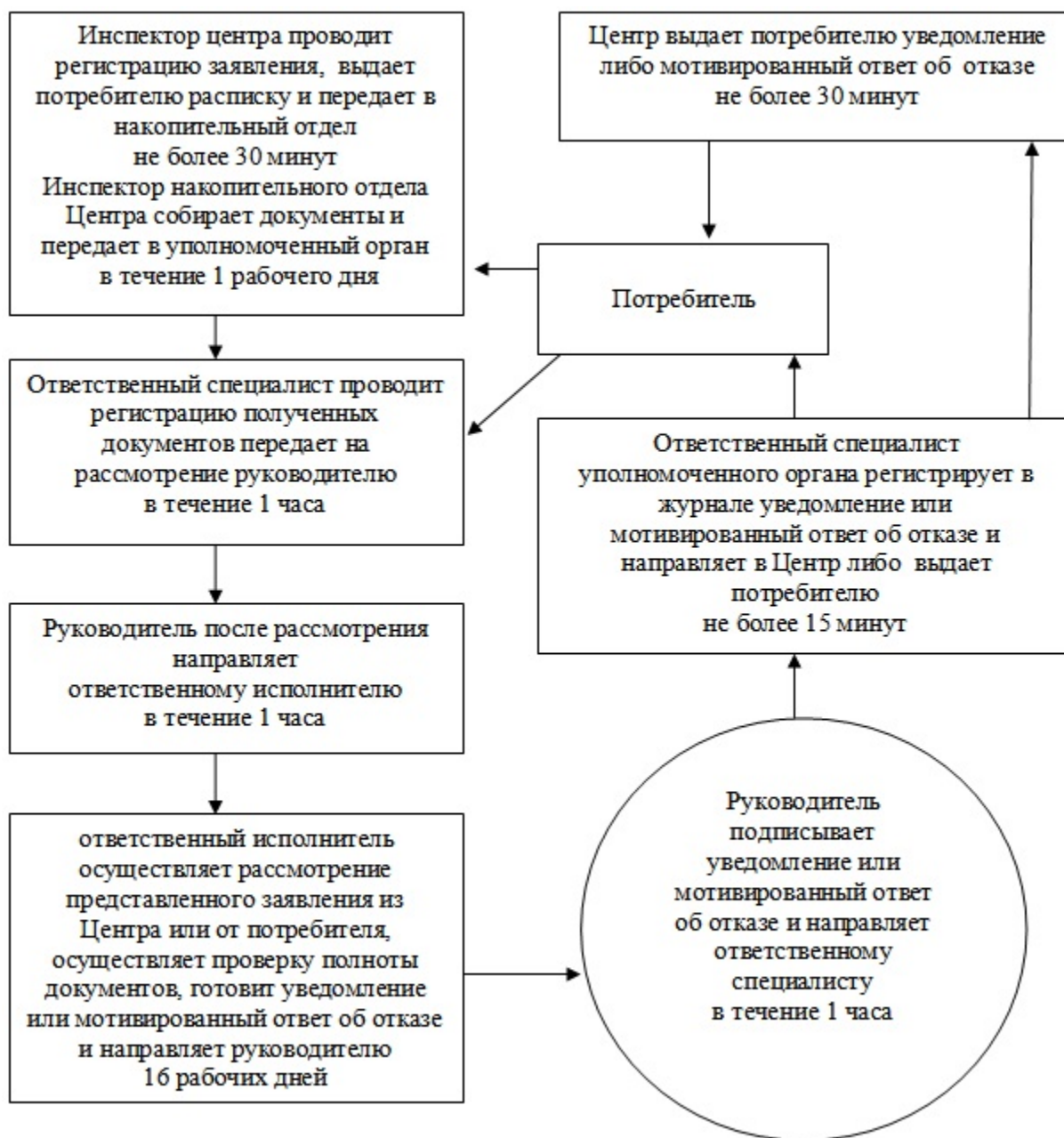
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководит уполномочен
Действие 1. Принимает документы и передает их в накопительный отдел Центра.	Действие 2. Собирает документы и передает их в уполномоченный орган.	Действие 3. Регистрирует полученные документы и передает их на рассмотрение руководителю	Действие После рас направляе ответствен исполнител
Действие 8. Центр выдает потребителю уведомление		Действие 7. Регистрирует в журнале и направляет уведомление в Центр или выдает потребителю	Действие Подписыв уведомлен направляе ответствен специалисту

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководит уполномочен
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 После рас направляе ответствен исполнител
Действие 8. Выдает потребителю мотивированный ответ об отказе		Действие 7. Регистрирует в журнале и направляет мотивированный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю	Действие Подписыв мотивирова об отказе и ответствен специалисту

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное
обслуживание в государственных и
негосударственных медико-социальных
учреждениях (организациях),
предоставляющих услуги за счет
государственных бюджетных средств»

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
р а й о н
от 20 августа 2012 года № 235

Ш а л

а к и м а т а
а к ы н а

**Регламент государственной услуги
«Оформление документов на социальное обслуживание на дому для**

одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей–инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

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

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

3) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына».

2. Общие положения

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», подпункта 3) пункта 1 статьи 11, подпункта 1) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года «О специальных социальных услугах», пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2009 года № 330 «Об утверждении перечня гарантированного объема специальных социальных услуг», постановления 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 ro_shal_ak@mail.online.kz, стендах уполномоченного органа, Центра, в

официальных источниках информации.

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

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

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

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

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

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

2) копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверение личности;

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

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

5) медицинскую карту по установленной форме;

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

7) для лиц пенсионного возраста - пенсионное удостоверение;

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

участника Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним.

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

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

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

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

В Центр расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

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

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

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

12. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

3) предоставление заведомо ложной документации.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

13. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего Регламента:
в уполномоченный орган - в течение четырнадцати рабочих дней;
в Центр - в течение четырнадцати рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

о т к а з е ;

ч е р е з Ц е н т р :

- 1) потребитель подает заявление в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает в накопительный отдел Центра;
- 3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н ;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю;
- 5) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения направляет документы о т в е т с т в е н н о м у и с п о л н и т е л ю ;
- 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов из Центра, осуществляет проверку полноты документов и направляет руководителю уполномоченного органа уведомление либо мотивированный ответ об отказе для подписания;
- 7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ;
- 8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и направляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе в Ц е н т р ;
- 9) инспектор Центра выдает потребителю уведомление либо мотивированный о т в е т о б о т к а з е .

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

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

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

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

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока

выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

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

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына»	Северо-Казахстанская область район Шал акына, г. Сергеевка улица Ибраева, 50 кабинет № 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71534)2-15-37

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное обслуживание на дому для

одиноких, одиноко проживающих
 престарелых, инвалидов и детей
 инвалидов, нуждающихся в
 постороннем уходе и помощи»

**Центр обслуживания населения
 по оказанию государственной услуги**

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Район Шал акына районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область район Шал акына г.Сергеевка, улица Желтоксан,30	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной воскресенье	8(71534)2-73-80, 2-7.

П р и л о ж е н и е 3
 к Регламенту государственной услуги
 «Оформление документов на социальное обслуживание на дому для одиноких, одиноко проживающих престарелых, инвалидов и детей инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе и помощи»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале собирает документы	Составляет и реестр направляет документы
Форма завершения (данные, документ,			

организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале выдачи расписки	Сбор документов и накопительный отдел	Отправка документов уполномоченный орган
Сроки исполнения	Не более 30 минут	3 раза в день	Не менее двух раз в день
Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прим документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки под документов, оформление уведомления или подготовка мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителя	Передача уведомления или мотивированного ответа об отказе руководителю
Сроки исполнения	В течение рабочего дня	1 час	В течение тринадцати рабочих дней
Номер следующего действия	5	6	7

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация уведомления в журнале, выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе потребителю или передача в Центр	Выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче уведомления либо мотивированного ответа об отказе потребителю или передаче в Центр	Выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	Не более 30 минут
Номер следующего действия	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

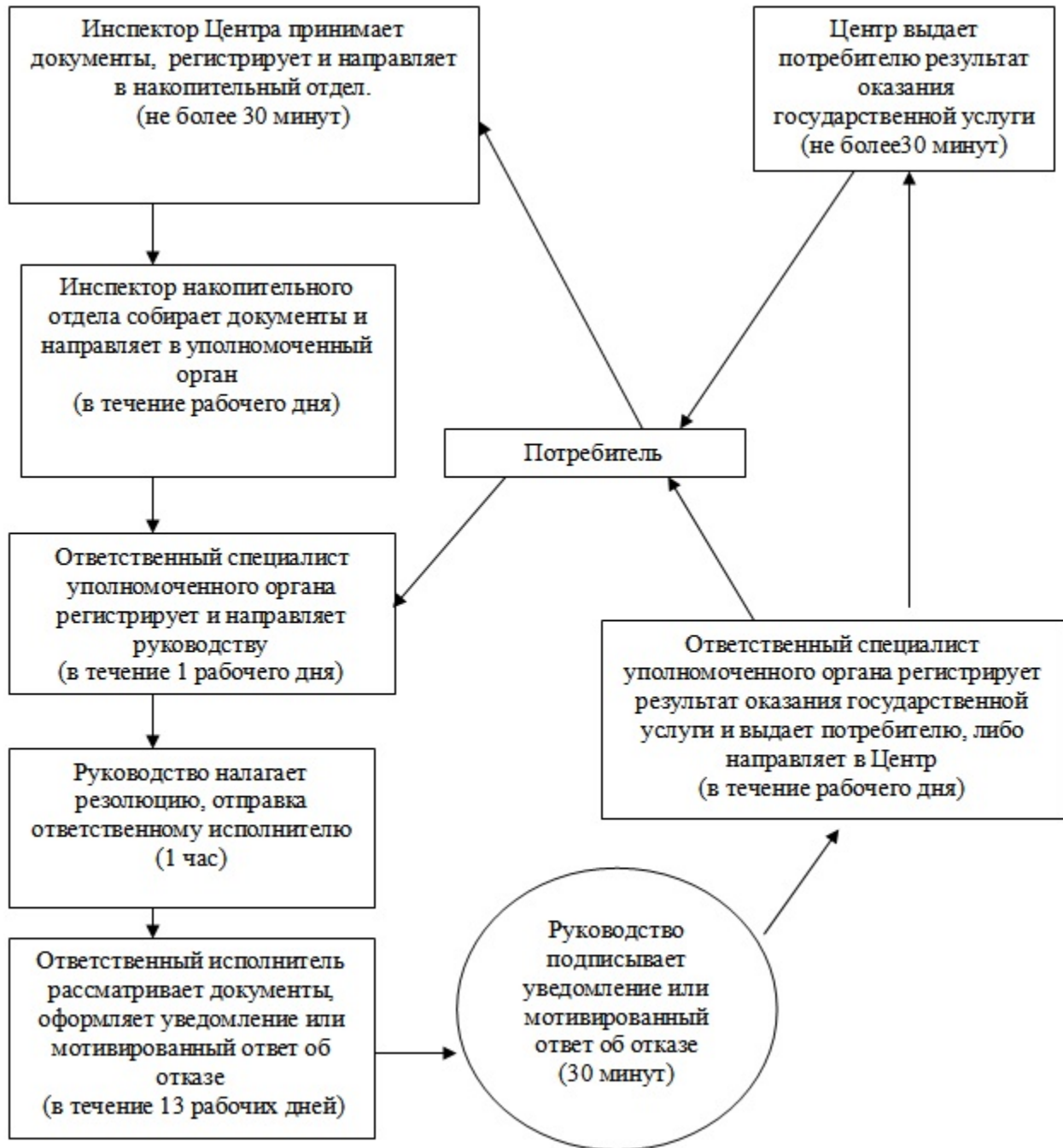
Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа С Ф Е Инспектор накопительного отдела Центра	2	Группа С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа	3	Группа С Ф Е Руководство органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления	1	Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел	2	Действие № 4 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	4	Действие № ответственного исполнения, на
Действие № 9 Выдача уведомления потребителю в Центр	9	Действие № 3 Направление документов в уполномоченный орган		Действие № 8 Регистрация уведомления в журнале. Передача уведомления в Центр или выдача потребителю		Действие Подписание ув

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа С Ф Е Инспектор накопительного отдела Центра	2	Группа С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа	3	Группа С Ф Е Руководство органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления	1	Действие № 2 Сбор документов в накопительный отдел	2	Действие № 4 Прием заявления из Центра или от потребителя, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	4	Действие № ответственного исполнения, на
Действие № 9 Выдача мотивированного ответа об отказе потребителю	9	Действие № 3 Направление документов в уполномоченный орган		Действие № 8 Регистрация мотивированного отказа, передача мотивированного ответа об отказе в Центр или выдача потребителю		Действие Подписание ответа об отказ

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

**Схема,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий в процессе оказания
государственной услуги и СФЕ**



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
р а й о н
о т 20 августа 2012 года № 235

Ш а л

а к и м а т а
а к ы 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 района Шал акына».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына», 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 отдел района Шал акына Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области на альтернативной основе (далее – Центр) по адресу согласно приложению 2 к настоящему Р е г л а м е н т у .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 5 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий», постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и решений местных представительных органов (маслихатов).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе уполномоченного органа ro_shal_ak@mail.online.kz, на стендах расположенных в фойе уполномоченного органа, акима сельского округа, Центра, в официальных

источниках

информации.

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

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

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

11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается: в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы; в Центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е документов.

12. Выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) социальной
п о м о щ и 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
п о т р е б и т е л е м документов.

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

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

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

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

14. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем
необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего Регламента:
в уполномоченный орган - в течение десяти рабочих дней;
акиму сельского округа по месту жительства - в течение пятнадцати рабочих
д н е й ;

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

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной
услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения

талона) - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 30 минут.

15. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

в уполномоченном органе:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

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

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

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

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

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

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства государственная услуга оказывается потребителям через акима сельского (аульного) округа.

через Центр:

1) потребитель подает заявление в Центр;

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

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

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

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

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов из Центра, подготавливает уведомление или

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

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

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

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

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

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

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 6) аким сельского (аульного) округа, ответственный специалист сельского (аульного) округа;

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

должностные лица).

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

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

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына»	Северо-Казахстанская область район Шал акына, г.Сергеевка улица Ибраева, 50 кабинет № 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной с у б б о т а воскресенье	8(71534)2-15-37

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

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Район Шал акына районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область район Шал акына г.Сергеевка, улица Желтоксан,30	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной воскресенье	8(71534)2-73-80, 2-7.

3

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководит уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Регистрация заявления, выдача расписки, передача документов инспектору накопительного отдела Центра	сбор документов	Регистрация документов	Рассмотрение
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация заявления, расписка	Передача документов в уполномоченный орган	Направление документов для рассмотрения руководителю	Направление ответственного исполнителя
Сроки исполнения	не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 часа	в течение 1
Номер следующего действия	2	3	4	5

Действия основного процесса (хода, потока работ)		6	7
Наименование СФЕ		Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, 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
Форма завершения (данные, документ,			

организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Выдача результата
Сроки исполнения	в течение 1 часа	не более 15 минут
Номер следующего действия	7	8

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

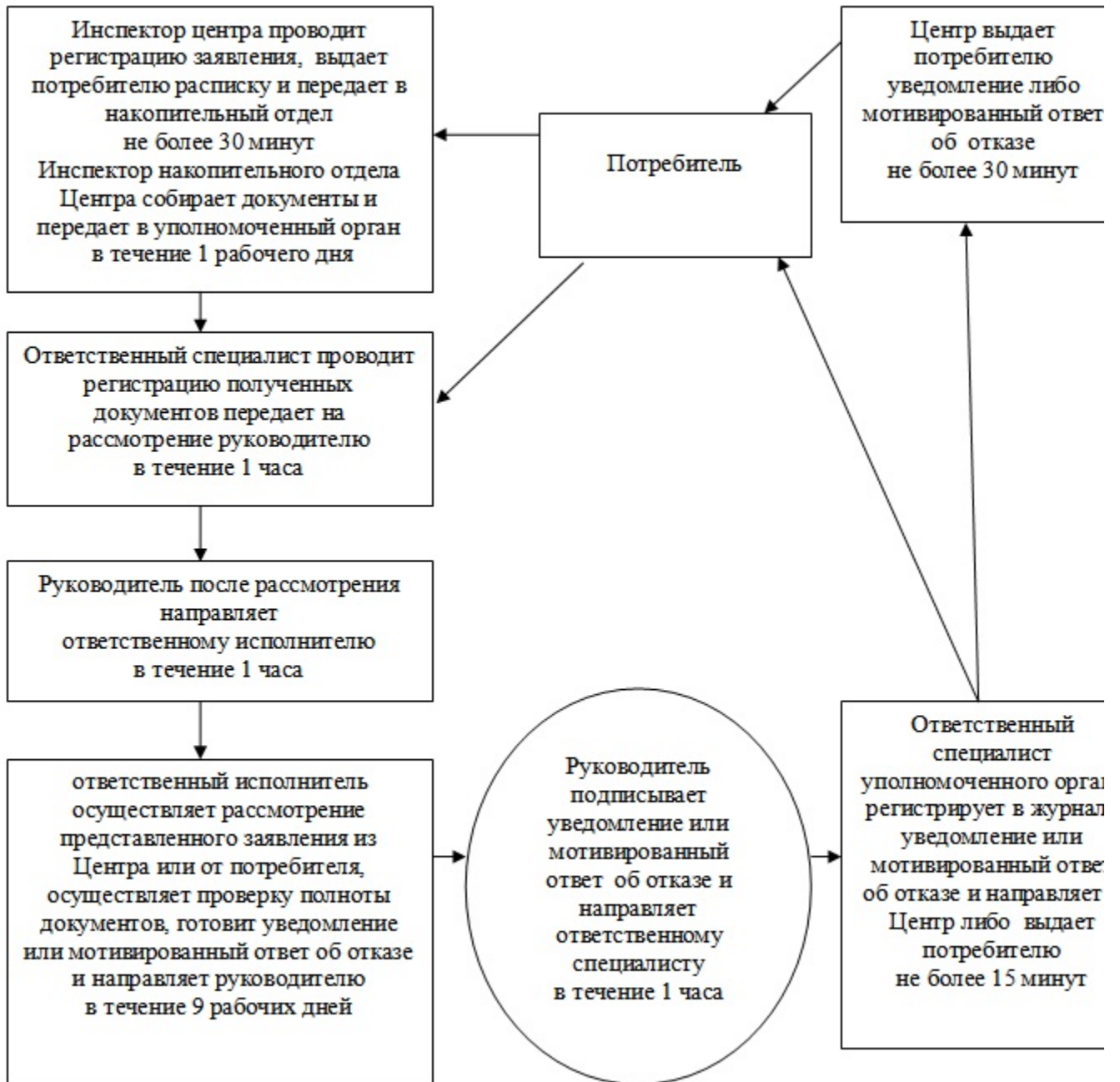
Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Действие 1. Принимает документы и передает их в накопительный отдел Центра.	Действие 2. Собирает документы и передает их в уполномоченный орган.	Действие 3. Регистрирует полученные документы и передает их на рассмотрение руководителю	Действие После рассмотрения направляет ответному исполнителю
Действие 8. Центр выдает потребителю уведомление		Действие 7. Регистрирует в журнале и направляет уведомление в Центр или выдает потребителю	Действие 6. Подписывает уведомление и направляет ответственному специалисту

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель 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 После рассмотрения направляет ответному исполнителю
Действие 8. Выдает потребителю мотивированный ответ об отказе		Действие 7. Регистрирует в журнале и направляет мотивированный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю	Действие 6. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту

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

**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

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

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

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

2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына»;

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

2. Общие положения

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется в соответствии со статьей 15 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 149 «О занятости населения», в обеспечение стандарта государственной услуги «Регистрация постановка на учет безработных граждан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394.

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

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

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам

Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее - потребитель).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет следующие документы:

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

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

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

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

11. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

12. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию и

постановку на учет безработного, данные потребителя заносятся в карточку персонального учета (компьютерную базу данных).

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

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

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

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет постановку на учет безработного путем занесения сведений в карточку персонального учета (компьютерная база данных), в случае выявления несоответствия установленным требованиям готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает руководителю уполномоченного органа для подписания;

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

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

17. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для

оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа (далее - **д о л ж н о с т н ы е л и ц а**).

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

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

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон

Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына»	Северо-Казахстанская область, район Шал акына г. Сергеевка, улица Ибраева, 50, кабинет № 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71534)2-15-37
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

2

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

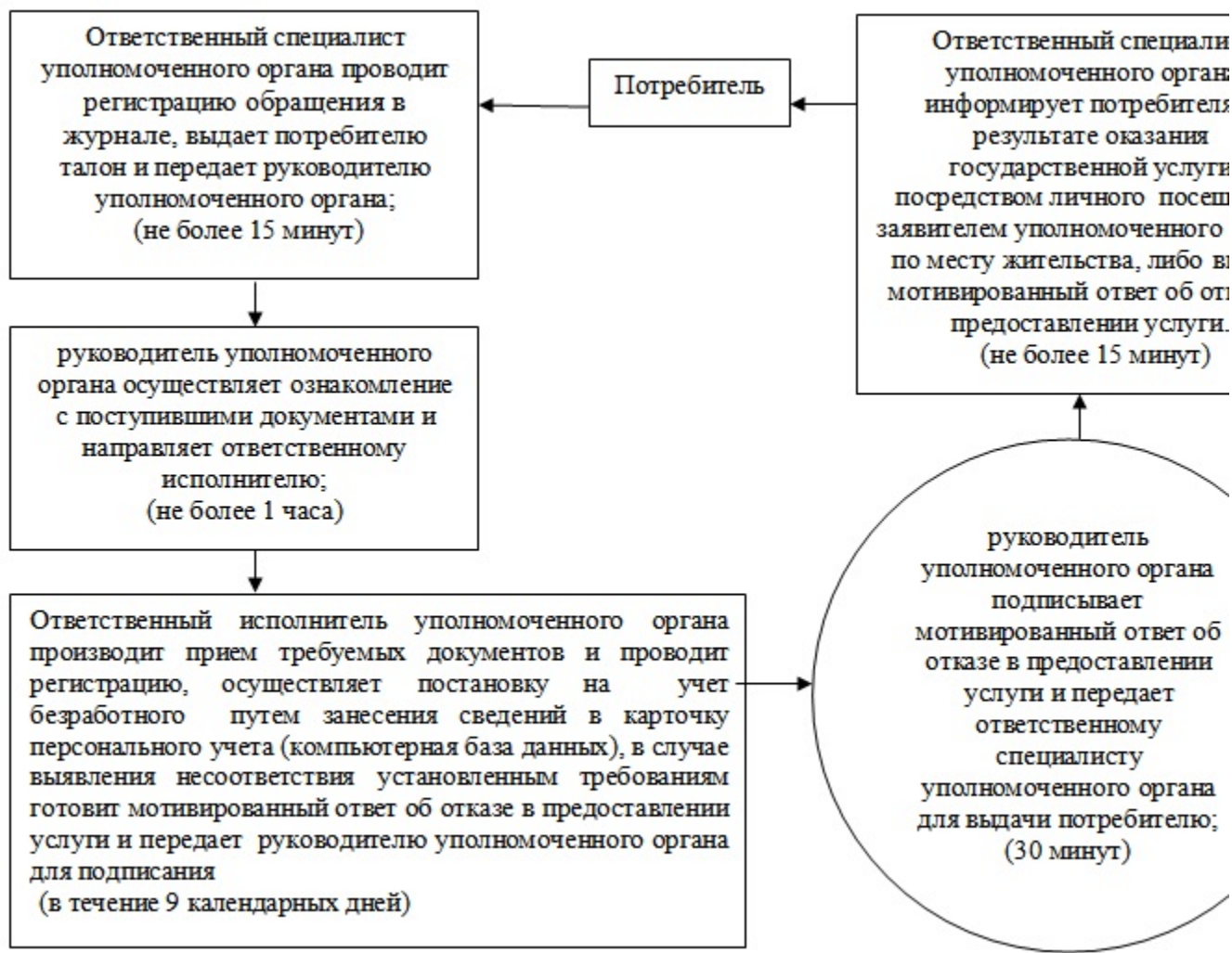
Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя				
11	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
22	Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
33	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует обращение в журнале регистрации и учета обращений граждан и направляет необходимые документы для рассмотрения руководителю уполномоченного органа	Наложение резолюции и направление ответственного исполнителю для рассмотрения	Рассматривает документ, проводит регистрацию путем занесения сведений в карточку персонального учета (компьютерная (данных), либо готов мотивированный ответ отказе и направляет руководителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	талон с указанием даты принятия и срока исполнения	резолюция	карточка персонального учета (компьютерная (данных))
55	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 1 часа	В течение 9 календарных дней
66	Номер следующего действия	2	3	4

«Регистрация и постановка на учет
безработных граждан»

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



П р и л о ж е н и е 4
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и :
«Регистрация и постановка на учет
безработных граждан»

(кому адресуется)

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

(указать причину отказа)

Н а ч а л ь н и к

о т д е л а

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

Ш а л

а к и м а т а

а к ы н а

от 20 августа 2012 года № 235

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 района Шал акына Северо-Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, ул. Ибраева, 50, адрес электронной почты: ro_shal_ak@mail.online.kz, телефон 8-715-34-2-15-37, кабинет № 1.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 9.10.2012 г. № 277

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 go_shal_ak@mail.online.kz, 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, являющимися инвалидами и детьми-инвалидами (далее - потребители).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги.

8. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

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

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

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

4) 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;

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

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

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя;

3) для детей-инвалидов - копия свидетельства о рождении ребенка и копия

документа, удостоверяющего личность его законного представителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

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

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, операции) и их описание	Прием, регистрация документов, выдача талона потребителю	Рассмотрение документов и наложение резолюции на заявлении	Рассмотрение документ осуществление провер полноты документов подготовка уведомления мотивированного ответа отказе	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов для рассмотрения руководителю	Направление главному специалисту на исполнение	Направление результата оказания государственн услуги руководителю 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)	5	6		
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного орган		
Наименование действия (процесса, процедуры,	Подписывает уведомление или мотивированный ответ			

операции) и их описание	об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	Регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и выдает уведомление 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	6	

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

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

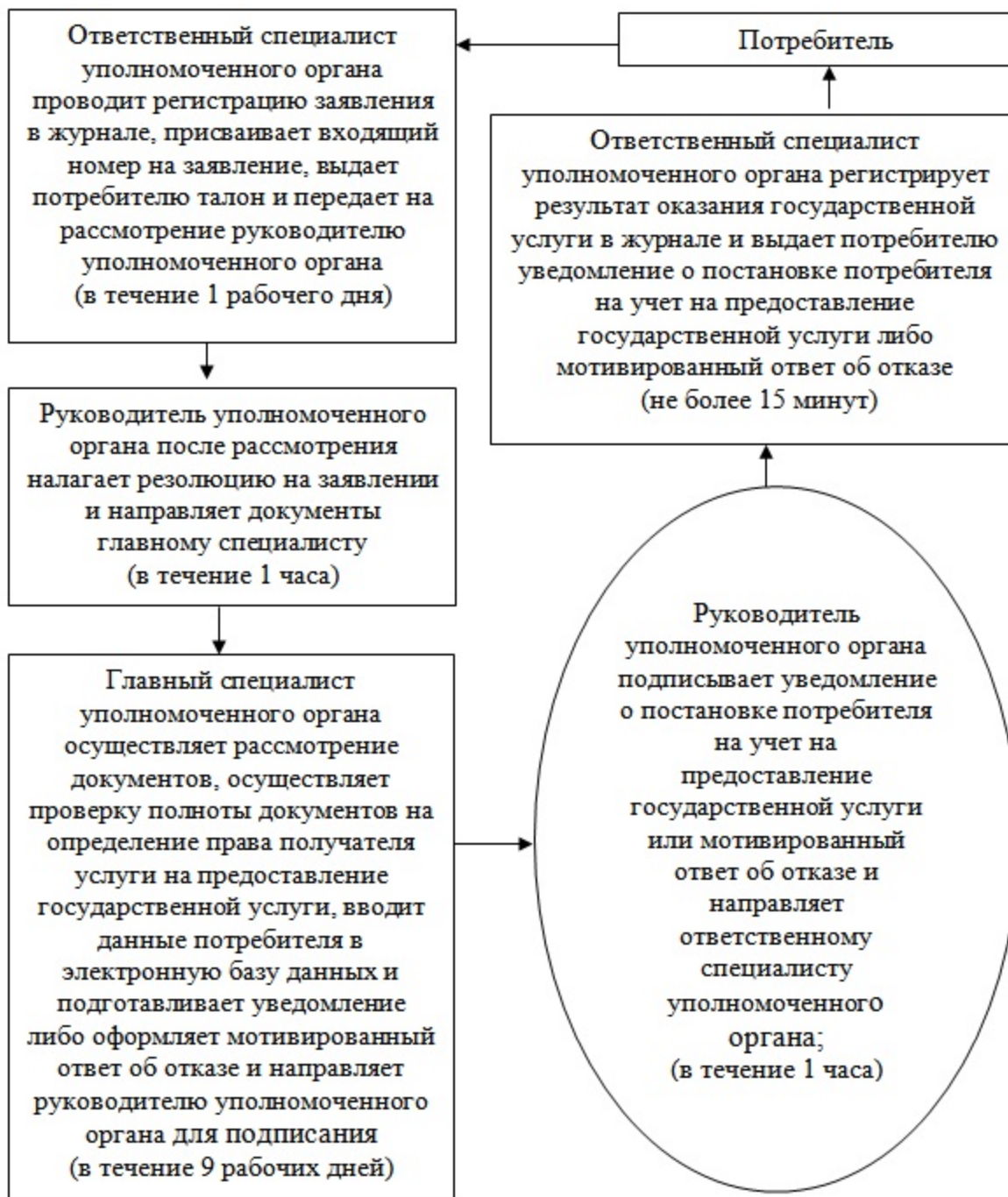
таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист уполномоченного органа
<p>Действие 1.</p> <p>Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа</p>	<p>Действие 2.</p> <p>После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту на исполнение</p>	<p>Действие</p> <p>Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение прав получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных и оформляет мотивированный ответ</p>

		отказе и направляет руководит уполномоченного органа для подпи
Действие Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе	5.	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
«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
р а й о н а
о т 20 августа 2012 года № 235

Ш а л

а к и м а т а
а к ы н а

**Регламент государственной услуги
«Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных**

испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

1) рабочий орган специальной комиссии - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына»;

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

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

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

2. Общие положения

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании статьи 11 Закона Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном полигоне» (далее - Закон) и главы 2 Правил регистрации граждан , пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им единовременной

государственной денежной компенсации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года № 110, постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

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

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

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

гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949 - 1 9 6 5 г о д ы) ;

гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1 9 6 6 по 1 9 9 0 г о д ы ;

гражданам проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1 9 4 9 по 1 9 9 0 г о д ;

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет:

- 1) заявление установленного образца;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
- 4) свидетельство налогоплательщика (а при наличии индивидуальный

идентификационный номер);

5) временное свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);

6) сберегательная книжка или договор с уполномоченной организацией по выдаче компенсации;

7) документы, подтверждающие факт и период проживания на территории Семипалатинского испытательного полигона в периоды с 1949 по 1965 годы, с 1966 по 1990 годы (архивные справки, справки сельских, поселковых (аульных) Советов народных депутатов, жилищно-эксплуатационных управлений, домоуправлений, акимов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, кооперативов собственников квартир; трудовая книжка; диплом об окончании учебного заведения; военный билет; свидетельство о рождении; аттестат о среднем образовании; свидетельство об окончании основной школы; удостоверение, подтверждающее право на льготы пострадавшему(ей) вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выданное в установленном Законом порядке).

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

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

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

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

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

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

Сведения о номере кабинета специалиста рабочего органа специальной комиссии расположены на стенде рабочего органа специальной комиссии, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

При оказании государственной услуги через Центр прием документов

осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

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

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

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

при обращении в рабочий орган специальной комиссии посредством личного посещения потребителем рабочий орган специальной комиссии;
при личном обращении в центр посредством «окон» ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

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

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

При оказании государственной услуги через Центр рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 8 настоящего Регламента и ненадлежащего оформления документов, в течение

трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

14. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента: в рабочий орган специальной комиссии – не более двадцати календарных дней;

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

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

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии, 30 минут в Центре.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Государственная услуга оказывается:

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

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

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

17. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуг:
через рабочий орган специальной комиссии:

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

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

руководителю рабочего органа специальной комиссии;

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

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

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

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

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

8) специалист рабочего органа специальной комиссии регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги .
ч е р е з Ц е н т р :

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

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

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

4) специалист рабочего органа специальной комиссии проводит регистрацию обращения в журнале входящей корреспонденции, присваивает входящий номер на заявлении и передает поступившие документы руководителю рабочего органа с п е ц и а л ь н о й к о м и с с и и ;

5) руководитель рабочего органа специальной комиссии осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет ответственному

исполнителю (далее - ответственный специалист);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) инспектор Центра ;

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

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

21. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются ответственные должностные лица рабочего органа специальной комиссии, Центра, члены специальной комиссии (далее - должностные лица), участвующие в оказании государственной услуги.

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

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

Рабочий орган специальной комиссии по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел занятости и	Северо-Казахстанская область район Шал акына,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв,	

социальных программ района Шал акына»	г.Сергеевка улица Ибраева, 50 кабинет № 1	выходной суббота воскресенье	- 8(71534)2-15-37 и
---------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------	------------------------

2

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Регистрация и учет, пострадавших
вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском испытательном
ядерном полигоне»

**Центр обслуживания населения
по оказанию государственной услуги**

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Район Шал акына районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область район Шал акына г.Сергеевка, улица Желтоксан,30	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной воскресенье	8(71534)2-73-80, 2-73-90

3

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Регистрация и учет, пострадавших
ядерных испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне»

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

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

Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительно-го отдела Центра	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	
Наименование (процесса, операции) описание	действия процедуры, и их	П р и е м заявления, выдача потребителю расписки, передача документов инспектору накопительного отдела Центра	С б о р документов	Прием документов, регистрация, выдача талона потребителю	Ознакомление документов
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Регистрация заявления, расписка	Отправка документов в рабочий орган специальной комиссии	Направление документов для рассмотрения руководителю рабочего органа специальной комиссии	Направ. ответному специалисту
Сроки исполнения	не более 30 минут		в течение 1 рабочего дня	не более 15 минут	в течение дня
Номер следующего действия	2		3	4	5

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

№ действия (хода, потока работ)	7	8	10

Наименование СФЕ	Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Специалист рабочего органа специальной комиссии
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	регистрация в направлении уведомления мотивированного от в Центр или выдача
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача на подписание руководителю	Передача уведомления либо мотивированного ответа об отказе специалисту рабочего органа	Выдача уведомл мотивированного от
Сроки исполнения	в течение 1 часа	в течение 1 рабочего дня	не более 15 минут
Номер следующего действия	8	9	11

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии
Действие № 1 проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы инспектору накопительного отдела Центра	Действие № 2 осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в рабочий орган специальной комиссии	Действие № 3 проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает поступившие документы руководителю рабочего органа специальной комиссии	Действие № 4 осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет ответственному специалисту	Действие № 5 осуществляет ознакомление поступившими документами проверка полноты документов формирует макет личного дела потребителя и передает на рассмотрение специальной комиссии. В случае выявления ошибок оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, и ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает и Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю
Действие № 10 выдает уведомление		Действие № 9 регистрирует в журнале, направляет уведомление в Центр либо выдает потребителю	Действие № 8 подписывает уведомление	

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Специалист рабочего органа специальной комиссии	Руководитель рабочего органа специальной комиссии	Ответственный специалист рабочего органа специальной комиссии
Действие № 1 проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает документы инспектору накопительного отдела Центра	Действие № 2 осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в рабочий орган специальной комиссии	Действие № 3 проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает поступившие документы руководителю рабочего органа специальной комиссии	Действие № 4 осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет ответственному специалисту	Действие № 5 осуществляет ознакомление с поступившими документами, проверка полноты документов, формирует личное дело потребителя и передает на рассмотрение специальной комиссии. В случае выявления ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов ненадлежащего оформления документов, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает Центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.
Действие № 10 выдает мотивированный ответ об отказе		Действие № 9 регистрирует в журнале, направляет мотивированный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю	Действие № 8 подписывает мотивированный ответ об отказе	

П р и л о ж е н и е 4
 к регламенту государственной услуги
 «Регистрация и учет, пострадавших вследствие
 ядерных испытаний на Семипалатинском
 испытательном ядерном полигоне»

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
 последовательностью административных действий**

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



Приложение 4
 к регламенту государственной услуги
 «Регистрация и учет, пострадавших вследствие
 ядерных испытаний на Семипалатинском
 испытательном ядерном полигоне»

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
 последовательностью административных действий**

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
р а й о н
от 20 августа 2012 года № 235

Ш а л

а к и м а т а
а к ы н а

Регламент государственной услуги

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

1. Основные понятия

1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

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

С Ф Е) ;

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

3) уполномоченный орган - государственное учреждение « Отдел занятости и социальных программ района Шал акына».

2. Общие положения

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», Правил обеспечения инвалидов протезно-ортопедической помощью и техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 «О некоторых вопросах реабилитации инвалидов», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» .

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

6. Результатом оказываемой услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе .

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

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

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

3) по обеспечению обязательными гигиеническими средствами: инвалидам, нуждающимся в обязательных гигиенических средствах, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида; инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

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

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

для участников и инвалидов Великой Отечественной войны – копию удостоверения установленного образца;

для лиц, приравненных по льготам и гарантиям к инвалидам Великой Отечественной войны, – копию пенсионного удостоверения с отметкой о праве на льготы;

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

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

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

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

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

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

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

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

справка об инвалидности .

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

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

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

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

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

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

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

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

12. Доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов на инвалидов для обеспечения их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами либо мотивированный ответ об отказе осуществляется:

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

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

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

13. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний к приему на

обеспечение их сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами ;

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

3) недостоверность представленных сведений и документов;

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

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

14. Сроки оказания государственной услуги:

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

в уполномоченном органе - в течение десяти рабочих дней.

в Центре – в течение десяти рабочих дней (дата приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги)

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

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

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Государственная услуга оказывается:

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

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

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

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

в уполномоченном органе:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;
- 3) руководитель уполномоченного органа отписывается заведующему сектором для дальнейшей организации работы;
- 4) заведующий сектором рассмотрев документы, направляет на исполнение ответственному исполнителю;
- 5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя, подготавливает уведомление или оформляет мотивированный ответ об отказе, затем передает заведующему сектором для контрольной проверки;
- 6) заведующий сектором осуществляет контроль и передает уведомление либо мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного органа;
- 7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;
- 8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

через Центр:

- 1) потребитель подает заявление в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает в накопительный отдел Центра;
- 3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в уполномоченный орган;
- 4) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;
- 5) руководитель уполномоченного органа отписывается заведующему сектором для дальнейшей организации работы;
- 6) заведующий сектором рассмотрев документы, направляет на исполнение ответственному исполнителю;
- 7) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления от потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный ответ об отказе, затем передает заведующему сектором для

к о н т р о л ь н о й п р о в е р к и ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

уполномоченного органа, руководитель Центра (далее – должностные лица).

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

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

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Шал акына»	Северо-Казахстанская область район Шал акына г.Сергеевка, улица Ибраева, 50, кабинет № 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной с у б б о т а воскресенье	8(71534)2-15-37 и

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

Центр обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Район Шал акына, районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область район Шал акына г.Сергеевка, улица Желтоксан, 30	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов без обеда, выходной воскресенье	8(71534)2-73-80, 2-7

3

Приложение
к Регламенту «Оформление документов
для обеспечения инвалидов
сурдо- и слухотехническими
и обязательными гигиеническими средствами»

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительно-го отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Рук упол.
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м заявления, выдача потребителю расписки и передача документов инспектору накопительного отдела Центра	С б о р документов	Прием документов, регистрация	Озв док.
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация заявления, расписка	Отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов для рассмотрения руководителю уполномоченного органа	Нап сект орг.
Сроки исполнения	не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	1 ча
Номер следующего действия	2	3	4	5

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Заведующий сектором уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	О у
	осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от			

Наименование (процесса, операции) описание	действия процедуры, и их	потребителя, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный ответ об отказе, затем передает заведующему сектором для контрольной проверки	осуществляет контроль и передает уведомление или мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю	подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа	р н: и. от ви
Форма (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Передача заведующему сектора для контрольной проверки	Контроль	Виза	В
Сроки исполнения		9 рабочих дней	1 час	1 час	н
Номер следующего действия		7	8	9	10

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	З у
Действие 1. проводит регистрацию заявления и передает в накопительный отдел	Действие 2. собирает документы и передает в уполномоченный орган	Действие 3. проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю	Действие 4. после рассмотрения отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работы	Д Н о: ис
Действие 10. Выдает уведомление потребителю		Действие 9. Регистрирует уведомление в журнале, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю	Действие 8. подписывает уведомление и направляет ответственному специалисту	Д ос п пс

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Инспектор Центра		Ответственный специалист уполномочен		
------------------	--	--------------------------------------	--	--

	Инспектор накопительного отдела Центра	- ного органа	Руководитель уполномочен- ного органа	Зав упо
Действие 1. проводит регистрацию заявления и передает в накопительный отдел	Действие 2. собирает документы и передает в уполномоченный орган	Действие 3. проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю	Действие 4. после рассмотрения отписывает заведующему сектором для дальнейшей организации работы	Де Нап отв исп
Действие 10. Выдает мотивированный ответ об отказе потребителю		Действие 9 Регистрирует мотивированный ответ об отказе в журнале, направляет мотивированный ответ об отказе в Центр или выдает потребителю	Действие 8 подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту	Де осу пер отв под

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту государственной услуги
«Оформление документов на инвалидов
для предоставления им
протезно-ортопедической помощи»

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

